Municipalidad de Santiago de Surco

ORDENANZA N° 704 -MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

POR CUANTO:

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

VISTO:

El Dictamen N° 22-2024-CGM-CAJ-MSS Dictamen Conjunto de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos, los Memorándums N° 1058-2024-GM-MSS y N° 1049-2024-GM-MSS de la Gerencia Municipal, los Informes N° 470-2024-GAJ-MSS y N° 465-2024-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 105-2024-GPP-MSS y el Memorándum N° 2575-2024-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum N° 2996-2024-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 147-2024-SGCC-GAF-MSS de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, entre otros documentos; sobre la **Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco**; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 40° establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificadas por la Municipalidad Provincial, procedimiento que para el caso de la Provincia de Lima se encuentra establecido en la Ordenanza N° 2386-MML, la cual regula el procedimiento de ratificación de las Ordenanzas aprobadas por las Municipalidades Distritales de la provincia de Lima que crean, modifican o regulan tasas o contribuciones dentro del ámbito de sus respectivas jurisdicciones;

Que, el numeral 8) del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública;

Que, los artículos 43 y 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin;

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
21 JUN. 2024
LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaria General V°B° Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Rato Quintanilla

Que, el numeral 44.1 del artículo 44º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, dispone que en el caso de los gobiernos locales, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, se aprueba por Ordenanza Municipal; asimismo, el numeral 44.5 del artículo en mención establece que toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, debe ser realizada, para el caso de los gobiernos locales, mediante Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo, caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1 anteriormente mencionado;

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM-SGP, aprueba los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal;

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Que, conforme el numeral 17.2 del artículo 17 del Lineamiento aprobado por la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, en el caso de los proyectos de TUPA correspondientes a los Gobiernos Regionales y Locales, previamente a su aprobación por el Consejo Regional o Concejo Municipal, deben contar con la conformidad de la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal respectiva. Para dicho efecto, la Gerencia de Planeamiento, o la que haga sus veces, presenta a la Gerencia Municipal, el expediente del proyecto de TUPA o modificatoria, conteniendo la siguiente documentación:

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Carvacho Becerra

a) Proyecto de norma que aprueba el TUPA, exposición de motivos, el TUPA, tablas ASME – VM y resumen de Costos, debidamente visados.
b) Formato de Informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A), suscrito por la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, en que señale la necesidad de crear y/o modificar el TUPA y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (tales como la reducción de plazos de atención, requisitos o costos entre otros)
c) Formatos de sustentación legal y técnica (Formato B) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad visados por los órganos que intervienen en la elaboración del TUPA
d) Informe técnico de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, con el sustento de la determinación de los costos que sustentan los derechos de tramitación.

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Angel Fabián Reto Quintanilla

Que, asimismo, la norma acotada establece que una vez que el expediente cuente con la conformidad de la Gerencia Municipal, se traslada el expediente al Concejo Municipal para su aprobación, luego de ello, conforme el artículo 40° de la Ley N° 27972 la aprobación del TUPA está sujeto a ratificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para lo cual la Municipalidad de Santiago de Surco, cuenta hasta el último día hábil del mes de junio, para remitir su propuesta de modificación de conformidad con el artículo cuarto de la Ordenanza N° 2085-MML;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el Memorándum Nº 2996-2024-GAF-MSS de fecha 03.06.2024 remitió el Informe Nº 147-2024-SGCC-GAF-MSS de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, que adjunta el Informe Técnico de Costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el cual contiene el Informe Técnico y Cálculo de costos correspondientes a 257 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorándum Nº 2575-2024-GPP-MSS de fecha 17.06.2024, señala de conformidad con el artículo 5 de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que las entidades del sector público deben aprobar o modificar su TUPA cuando se presente alguno de los siguientes supuestos *"(...) 5.2 Cuando se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos"*, en ese sentido, del diagnóstico realizado por las unidades de organización responsables de procedimientos administrativos y

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

servicios prestados en exclusividad y consolidado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se concluyó que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente aprobado con Ordenanza N°498-MSS y modificatorias se encuentra pendiente de adecuación a las siguientes normas 1) Ordenanza N°2348-MML Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima, 2) Decreto Supremo N° 146-2023-PCM que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación cuya tramitación es de competencia de las municipalidades 3) Decreto Supremo 001-2022-MINAM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2010-MINAM 4) Ley 29022 para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y su reglamento, por lo que procede la aprobación de un nuevo TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco, con el fin de adecuarla a dichas normas legales;

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Que, en ese contexto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con el artículo 17.2 de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) remite la documentación técnica sustentatoria para su aprobación, y eleva el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco señalando que dicho proyecto compendia y sistematiza 257 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con respectiva base legal, requisitos, plazos, calificación, entre otros elementos;

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe Nº 465-2024-GAJ-MSS de fecha 17.06.2024, señala que el Proyecto de Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimiento Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco, se encuentra alienado a las normas legales vigente, Ley Nº 27444 de la Ley de Procedimiento General y la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo se encuentra dentro de los Planes Institucionales de la Entidad (PEI- POI), por lo que este órgano de asesoría legal es de opinión que, cuenta con la viabilidad legal necesaria para su aprobación, conforme numeral 8) del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Que, la Gerencia Municipal, mediante los Memorándums Nº 1058-2024-GM-MSS y Nº 1049-2024-GM-MSS de fechas 19.06.2024 y 18.06.2024, otorga su conformidad a la propuesta del TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco y señala que los actuados deberán ser remitidos al Concejo Municipal;

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Corvacho Becerra

Que, posteriormente, la Gerencia de Asesoría Jurídica, ante lo requerido por las Comisiones de Gestión Municipal y de Asuntos Jurídicos en la sesión conjunta de fecha 20.06.2024, amplía su opinión legal -contenida en el Informe N° 465-2024-GAJ-MSS- a través del Informe N° 470-2024-GAJ-MSS, indicando que, no es necesario la pre publicación del Texto Único de Procedimiento Administrativos- TUPA, dado que nos encontramos frente a un instrumento de gestión municipal, encontrándonos en la excepción de lo señalado en el Decreto Supremo N°001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, así como considerar conforme, la sustentación de las calificaciones de los procedimientos administrativos;

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Reto Quintanilla

Que, Asimismo, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ante lo requerido por las Comisiones de Gestión Municipal y de Asuntos Jurídicos en la sesión conjunta de fecha 20.06.2024, presenta a través del Informe N° 105-2024-GPP-MSS, que contiene: i) Nueva Propuesta de Ordenanza Municipal, que compendia 246 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad ii) Formato A – Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA, modificado, iii) Informe técnico de la Gerencia de Administración y Finanzas modificado y iv) Resumen de Costos modificado;

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Estando lo expuesto en el Dictamen N° 22-2024-CGM-CAJ-MSS Dictamen Conjunto de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos, de conformidad con los artículos 9º,

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

numeral 8), y 40° de la Ley N° 27972, el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó por **UNANIMIDAD**, la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBACIÓN DEL TUPA

APRUÉBESE el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, el cual compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que incluye base legal, requisitos, plazos, calificación, entre otros elementos del trámite y que como Anexo forma parte integrante de la presente ordenanza; ello, según lo establecido en el numeral 40.3 del artículo 40° de Texto único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444 aprobado con Decreto Supremo N°009-2024-JUS y modificatorias.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBACIÓN DE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA

APRUÉBESE los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, conforme la relación que se detalla a continuación:

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	DERECHO DE TRÁMITACIÓN (S/)
	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
2	INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	GRATUITO
3	INSCRIPCIÓN DE LISTA PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE JUNTA VECINAL COMUNAL	GRATUITO
	SECRETARÍA GENERAL	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
4	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	
	a) COPIA SIMPLE FORMATO A4 (POR UNIDAD)	0.10
	b) INFORMACIÓN EN CD (POR UNIDAD)	1.00
	c) INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	GRATUITO
5	PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL	195.10
6	DIVORCIO ULTERIOR	100.20
7	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO	50.90
	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	
8	MATRIMONIO CIVIL	155.20
9	PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS	17.40

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

10	REPROGRAMACIÓN DE CEREMONIA DE MATRIMONIO (FECHA U HORA)	15.80
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	
11	DESGLOSE DE DOCUMENTOS	21.70
12	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO	0.10
13	COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO	0.10
14	COPIA SIMPLE DE PLANO	
	a) POR PLANO A-0	0.90
	b) POR PLANO A-1	1.00
	c) POR PLANO A-2	0.50
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
15	SOLICITUD DE INAFECTACION. EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	GRATUITO
16	RECURSO DE RECLAMACIÓN	GRATUITO
17	RECURSO DE APELACIÓN	GRATUITO
18	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
19	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	GRATUITO
20	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN	GRATUITO
	SUBGERENCIA DE RECAUDACION ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
21	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	GRATUITO
	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	
	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	
22	CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y/O PAGO	GRATUITO
23	EMISION DE DUPLICADO DE HR, PU Y PR	GRATUITO
24	ESTADO DE CUENTA CORRIENTE	GRATUITO
	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENO URBANO Y CATASTRO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
25	VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS O LINDEROS	61.30
26	ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	47.00
27	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	52.90
	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	
28	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL.	27.20
29	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	39.70
30	ELABORACIÓN DE PLANOS CATASTRALES (POR UNIDAD INMOBILIARIA)	75.00
31	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	39.70
32	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	52.60
33	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	39.70
	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	
	PROCEDIMIENTOS ASMINISTRATIVOS	

Municipalidad de Santiago de Surco
Alcaldía
V°B°
Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General
V°B°
Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Carvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

34	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	173.50
35	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	200.70
36	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	486.10
37	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	929.50
38	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	204.00
39	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	489.40
40	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	932.80
41	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	929.40
42	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	46.50
43	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	GRATUITO
44	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	39.60
45	CESE DE ACTIVIDADES	GRATUITO
46	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)	48.60
47	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)	48.60
48	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)	48.60
49	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)	48.60

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

50	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)	48.60
51	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)	48.60
52	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	136.70
53	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	163.90
54	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	451.00
55	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	894.40
56	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	128.20
57	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	149.80
58	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	458.30
59	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	875.90
60	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	396.10
61	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES PARA ESTABLECIMIENTOS CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	57.20

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

62	AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD INSTITUCIONAL. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	GRATUITO
63	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR: SENCILLOS TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	55.90
64	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR: SENCILLOS TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA Y TOLDO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO VINCULADO A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	55.90
65	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETREROS EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	74.70
66	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	74.80
67	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR: SENCILLOS TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	102.70
68	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR: LUMINOSO, ILUMINADO: TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	127.10
69	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	127.10
70	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	142.60
71	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	146.20
72	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	146.20
73	AUTORIZACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	54.10

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

74	AUTORIZACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	73.10
75	AUTORIZACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	73.10
76	BAJA DE LA AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	GRATUITO
77	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA VENTA DE HELADOS EN TRICICLOS	53.10
78	AUTORIZACION TEMPORAL DE KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS, DIARIOS, GOLOSINAS Y AGREGADOS EN LA VIA PÚBLICA	53.10
79	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LUSTRADORES DE CALZADO EN LA VIA PÚBLICA	53.10
80	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS TRADICIONALES EN LA VIA PÚBLICA	53.10
	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	
81	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	32.70
82	DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	32.30
83	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	26.40
84	DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL	32.30
	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
85	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA VINCULADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	7.90
86	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, BUZONES O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC.)	4.70
87	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGÜE	2.70
88	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA ACCESO O CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	2.70
89	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREA DE USO PÚBLICO	GRATUITO
90	AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS PÚBLICAS	GRATUITO
	SUBGERENCIA DE SALUD PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
91	REGISTRO DE PASEADORES DE CANES	GRATUITO
	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	
92	REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	GRATUITO
	SUBGERENCIA DE TRÁNSITO	

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Reto Cuntanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
93	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS) EN AREA DE USO PÚBLICO	
	a) AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS) EN AREA DE USO PÚBLICO	91.90
	b) INSPECCIÓN POR CADA ELEMENTO DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS) EN AREA DE USO PÚBLICO	67.20
	SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
94	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (CASETA DE SEGURIDAD) EN ÁREA DE USO PÚBLICO	
	a) AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (CASETAS DE SEGURIDAD) EN ÁREA DE USO PÚBLICO	79.50
	b) INSPECCIÓN POR CADA ELEMENTO DE SEGURIDAD (CASETAS DE SEGURIDAD) EN AREA DE USO PÚBLICO	68.20
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y COACTIVA ADMINISTRATIVA	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
95	FRACCIONAMIENTO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	GRATUITO
96	RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA MULTA ADMINISTRATIVA	GRATUITO
	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
97	REGISTRO EN PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS	63.10
98	REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	52.80
	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACIÓN	
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
99	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA 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.	426.50
100	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, CORRESPONDIENTE 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).	426.50

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Corvacho Bedrra

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

101	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO.	515.80
102	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO.	22.90
103	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO.	528.10
104	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO.	22.90
105	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES.	382.10
106	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES	22.90
107	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA 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.	382.10
108	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS 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.	22.90
109	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D, COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES.	382.10

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes De Oca

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

110	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D, COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES.	22.90
111	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA PROCESO DE REURBANIZACIÓN.	382.10
112	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL.	413.70
113	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.	401.40
114	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	22.90
115	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)	401.40
116	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU).	22.90
117	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, ANTES DE SU EJECUCIÓN	137.50
118	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, ANTES DE SU EJECUCIÓN	284.80
119	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, ANTES DE SU EJECUCIÓN.	22.90
120	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE SU EJECUCIÓN	350.50

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Rató Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

121	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, ANTES DE SU EJECUCIÓN	22.90
122	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE SU EJECUCIÓN	422.40
123	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA ANTES DE SU EJECUCIÓN, MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LOS REVISORES URBANOS.	22.90
124	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA.	470.20
125	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL.	470.20
126	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD.	423.40
127	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	479.80
128	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	479.80
129	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA O QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O QUE COLINDEN CON PREDIOS CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADO CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL, Y CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	479.80
130	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	470.10
131	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD A	234.50
132	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD B	236.10
133	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD C	281.90
134	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD D	324.10
135	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD A	239.00
136	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD B	240.30

Municipalidad de Santiago de Surco
Alcaldía
V°B°
Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General
V°B°
Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvachi Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Reín Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

137	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD C	286.00
138	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD D	328.00
139	RECEPCIÓN PARCIAL DE LAS OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA POR ETAPAS	233.20
140	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS	452.10
141	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA	467.20
142	APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIONES URBANAS - MODALIDAD C	357.90
143	APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIONES URBANAS - MODALIDAD D	401.30
144	APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA DE ALGUNA DE LAS ETAPAS	369.70
145	APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA DE ALGUNA DE LAS ETAPAS	390.70
146	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA DE ALGUNA DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO INTEGRAL APROBADO	41.30
147	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	GRATUITO
148	REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	162.40
149	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2	117.60
150	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE	117.60
151	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA	117.60
152	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN	117.60
153	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS	117.60

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Rato Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH L. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

154	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040, "DEFINICIONES" DEL RNE	117.60
155	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES 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 Nº 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	117.60
156	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE 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	117.60
157	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL	117.60
158	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES	117.60
159	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES	117.60
160	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES	117.60
161	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA EDIFICACIONES CON 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 TECHADA	401.10
162	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES CON 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 TECHADA	24.20
163	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	401.10

Municipalidad de Santiago de Surco
Alcaldía
V°B°
Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General
V°B°
Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Carvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

164	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	24.20
165	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	401.10
166	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	24.20
167	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA DEMOLICIÓN PARCIAL	250.90
168	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIÓN PARCIAL	24.20
169	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	250.90
170	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	24.20
171	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDEN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	401.10
172	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LOS REVISORES URBANOS PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDEN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	24.20
173	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3 000 M2 DE ÁREA TECHADA	398.50
174	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3 000 M2 DE ÁREA TECHADA	25.50

Municipalidad de Santiago de Surco Alcaldía V°B° Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General V°B° Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal V°B° William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Asesoría Jurídica V°B° Gloria Carvajal Balbarán

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia de Planeamiento y Presupuesto V°B° Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

175	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES CON FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	398.50
176	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES CON FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	25.50
177	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	398.50
178	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	25.50
179	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	398.50
180	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	25.50
181	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30 000 M2 DE ÁREA TECHADA	398.50
182	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30 000 M2 DE ÁREA TECHADA	25.50
183	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15 000 M2 DE ÁREA TECHADA	398.50
184	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15 000 M2 DE ÁREA TECHADA	25.50
185	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20 000 OCUPANTES	398.50
186	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20 000 OCUPANTES	25.50

Municipalidad de Santiago de Surco
Alcaldía
V°B°
Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General
V°B°
Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William F. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Carvajal Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

187	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	285.90
188	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	25.50
189	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	398.50
190	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	25.50
191	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL	398.50
192	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL	25.50
193	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES CON FINES DE INDUSTRIA.	429.70
194	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS TÉCNICA PARA EDIFICACIONES CON FINES DE INDUSTRIA.	25.50
195	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30 000 M2 DE ÁREA TECHADA	429.70
196	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30 000 M2 DE ÁREA TECHADA	25.50
197	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES DE MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15 000 M2 DE ÁREA TECHADA	429.70
198	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES DE MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15 000 M2 DE ÁREA TECHADA	25.50

Municipalidad de Santiago de Surco
Alcaldía
V°B°
Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General
V°B°
Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Malpica Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Roto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

199	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20 000 OCUPANTES	429.70
200	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20 000 OCUPANTES	25.50
201	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES CON FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	429.70
202	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES CON FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	25.50
203	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL	429.70
204	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL.	25.50
205	MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA	263.40
206	MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA	311.70
207	MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA	332.20
208	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN.	97.70
209	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	256.40
210	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN.	24.20
211	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	299.40
212	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	25.50

Municipalidad de Santiago de Surco
Alcaldía
V°B°
Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General
V°B°
Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Angel Fabián Reyo Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

213	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	329.20
214	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN.	25.50
215	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN.	103.70
216	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	263.40
217	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN.	24.20
218	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	303.00
219	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN.	25.50
220	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN.	336.20
221	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	25.50
222	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	109.70
223	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	113.80
224	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	113.80
225	PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D.	296.30
226	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	250.90

Municipalidad de Santiago de Surco
Alcaldía
V°B°
Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General
V°B°
Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Angel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

227	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)	272.50
228	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)	293.50
229	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	376.30
230	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)	390.40
231	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE).	432.40
232	DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D.	350.00
233	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A.	23.80
234	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C Y D.	319.70
235	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A.	24.10
236	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B.	204.80
237	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C.	394.50
238	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D.	436.50
239	LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	341.80
240	APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN PARA LA MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	415.40
241	APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN PARA LA MODALIDAD D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA.	457.40
242	APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN CON LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE ALGUNA DE LAS ETAPAS EN MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN LA TÉCNICA	427.70
243	APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN CON LA EMISIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE ALGUNA DE LAS ETAPAS EN MODALIDAD D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	469.70
244	LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE ALGUNA DE LAS ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD.	47.30
245	PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	GRATUITO
246	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN.	159.80

Municipalidad de Santiago de Surco
Alcaldía
V°B°
Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General
V°B°
Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Rafo Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

ARTÍCULO TERCERO. - EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDO EN EL TUPA.

DISPÓNGASE que los derechos de tramitación a los que se hace referencia el artículo segundo, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que los ratifique y de la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS.

PRECÍSESE que los procedimientos administrativos vinculados con Licencia de Funcionamiento, se encuentran adecuados al Decreto Supremo Nº 200-2020-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Licencia Provisional de Funcionamiento Para Bodegas.

Asimismo, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad vinculados a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, se encuentran adecuados al Decreto Supremo Nº 043-2021-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de competencia de los gobiernos locales.

Además, los procedimientos administrativos y servicio prestado en exclusividad vinculados a licencias de habilitación urbana y licencias de edificación, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 146-2023-PCM, que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16º del Texto Único Ordenando de la Ley Nº 28976, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional y en la sede institucional de las estructuras de costos de los procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento, así como los planos de zonificación e índice de usos (compatibilidad de usos), esto último con la finalidad de facilitar la adecuada formulación de las solicitudes de licencias de funcionamiento.

ARTÍCULO QUINTO. - ADECUACIÓN AL DECRETO SUPREMO Nº 164-2020-PCM.

PRECÍSESE que el procedimiento administrativo "Acceso a la Información Pública Creada u Obtenida por la Entidad, que se Encuentre en su Posesión o Bajo su Control" se encuentra adecuado a lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en lo referido a los requisitos, plazos, derechos de tramitación y demás aspectos.

ARTÍCULO SEXTO. - ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LA LEY Nº 29022.

PRECÍSESE que los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad vinculados con las autorizaciones para instalación de infraestructura de telecomunicaciones se encuentran adecuados a la Ley Nº 29022, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2015-MTC, y modificatorias.

En cumplimiento de las formalidades previstas en las citadas normas, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional o en el Diario Oficial El Peruano y/o uno de mayor circulación nacional, las estructuras de costos que sustenten la determinación del importe de las tasas que cobren de los procedimientos de telecomunicaciones.

ARTÍCULO SÉTIMO. - DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

La presente Ordenanza, el Anexo TUPA y el Acuerdo ratificatorio estarán disponibles en el portal electrónico de Servicio de Administración Tributaria – SAT (www.sat.gob.pe).

ARTÍCULO OCTAVO. - PUBLICIDAD

La presente Ordenanza y el Acuerdo ratificatorio serán publicados en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la presente Ordenanza y el Anexo que contiene los procedimientos y servicios aprobados, serán publicados en el Portal del Diario Oficial El Peruano y serán difundidos, adicionalmente, a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (www.munisurco.gob.pe).

Municipalidad de Santiago de Surco
Alcaldía
V°B°
Carlos Bruce Montes de Oca

Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General
V°B°
Leydith Valverde Montalva

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Coivacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Angel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

ARTÍCULO NOVENO. - VIGENCIA
La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que la ratifique y de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y en los portales electrónicos mencionados en los artículos precedentes.

ARTÍCULO DÉCIMO. -DERÓGUESE toda disposición o norma que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - ENCARGAR el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y su anexo, a todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, aprobado, eleve la presente Ordenanza a la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ratificación respectiva, conforme a lo dispuesto por la Ordenanza Nº 2386-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y posterior publicación para su entrada en vigencia

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
William D. Marín Vicente

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvachio Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Ángel Fabián Reto Quintanilla

Municipalidad de Santiago de Surco

Leydith Valverde Montalva
Secretaria General

Municipalidad de Santiago de Surco

Carlos Bruce Montes de Oca
Alcalde

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21 JUN. 2024

LEYDITH I. VALVERDE MONTALVA
Secretaria General

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	704-MSS

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 15
1.1 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 16
INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	N° 18
INSCRIPCIÓN DE LISTA PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE JUNTA VECINAL COMUNAL	N° 20
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° 22
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 24
DIVORCIO ULTERIOR	N° 26
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO	N° 28
1.4 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE INAFECTACION. EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	N° 30
RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 32
RECURSO DE APELACIÓN	N° 34
DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 36
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	N° 38
SOLICITUD DE COMPENSACIÓN	N° 40
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 42
1.5 Inmuebles y vivienda	
VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS O LINDEROS	N° 44
Asignación de Numeración Municipal	N° 46
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 48
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 50
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 52
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 54
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 56
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 58
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 60

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 62
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 64
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 66
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 68
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 70
CESE DE ACTIVIDADES	N° 72
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)	N° 73
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)	N° 75
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)	N° 77
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)	N° 79
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° 81
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° 83
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 85
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 87
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 89
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 91
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 93
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	N° 95

de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 97
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 99
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas N° 101
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES PARA ESTABLECIMIENTOS CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 103
AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD INSTITUCIONAL. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO N° 105
AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR :SENCILLOS TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. N° 107
AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR: SENCILLOS TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA Y TOLDO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO VINCULADO A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. N° 109
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETREROS EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 111
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO N° 113
AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR :SENCILLOS TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. N° 115
AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR: LUMINOSO, ILUMINADO: TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. N° 117
AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. N° 120
AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. N° 123
AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. N° 125
AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. N° 128
AUTORIZACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO N° 131
AUTORIZACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS(APLICA SOLO PARA ILUMINADO), N° 133

INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO
AUTORIZACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO N° 136
Baja de la autorización del elemento de publicidad exterior N° 139
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA VENTA DE HELADOS EN TRICICLOS N° 141
AUTORIZACION TEMPORAL DE KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS, DIARIOS, GOLOSINAS Y AGREGADOS EN LA VIA PÚBLICA N° 143
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LUSTRADORES DE CALZADO EN LA VIA PÚBLICA N° 145
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS TRADICIONALES EN LA VIA PÚBLICA N° 147
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA VINCULADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES N° 149
AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, BUZONES O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC.) N° 151
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGÜE N° 153
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA ACCESO O CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA N° 155
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREA DE USO PÚBLICO N° 157
AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS PÚBLICAS N° 159
1.9 Salud y díscapacidad
REGISTRO DE PASEADORES DE CANES N° 161
1.10 Seguridad y justicia
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS) EN AREA DE USO PÚBLICO N° 163
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (CASETA DE SEGURIDAD) EN ÁREA DE USO PÚBLICO N° 165
1.11 Otros
FRACCIONAMIENTO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS N° 167
RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA MULTA ADMINISTRATIVA N° 169
1.12 Medio ambiente
REGISTRO EN PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS N° 171
REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES N° 173
1.13 Inmuebles y vivienda
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para 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. N° 175
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente 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 N° 177

Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. N° 179
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. N° 181
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. N° 183
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. N° 185
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. N° 187
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes N° 189
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 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. N° 191
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos 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. N° 193
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. N° 195
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. N° 197
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. N° 199
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. N° 201
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. N° 203

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas N° 205
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) N° 207
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). N° 209
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución N° 211
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución N° 213
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. N° 215
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución N° 217
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución N° 219
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución N° 221
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos. N° 223
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. N° 225
Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral. N° 227
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. N° 229
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 231
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 233
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 235
Subdivisión de Lote Urbano N° 237
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A N° 239
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B N° 241
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C N° 243
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D N° 245
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A N° 247
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B N° 249
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C N° 251
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D N° 253
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas N° 255

Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 257
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 259
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 262
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 264
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 266
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 268
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 270
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 272
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 273
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	N° 275
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	N° 277
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	N° 279
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	N° 281
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 283
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, “Definiciones” del RNE	N° 285
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones 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 Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)	N° 287
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de 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	N° 289
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal	N° 291
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 293
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 295
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 297

Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con 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 techada N° 299
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con 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 techada N° 301
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común N° 303
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común N° 305
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso N° 307
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso N° 309
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial N° 311
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial N° 313
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos N° 315
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos N° 317
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido N° 319
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido N° 321
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada N° 323
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada N° 325
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D N° 327
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores N° 329

Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda N° 331
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda N° 333
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura N° 335
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura N° 337
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada N° 339
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada N° 341
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada N° 343
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada N° 345
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes N° 347
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes N° 349
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos N° 351
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos N° 353
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D N° 355
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D N° 357
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 359
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 362
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. N° 364
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos Técnica para edificaciones con fines de industria. N° 366
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada N° 368

Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada N° 370
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada N° 372
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada N° 374
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes N° 376
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes N° 378
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte N° 380
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte N° 382
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 384
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. N° 387
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia N° 389
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia N° 391
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia N° 393
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 395
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 397
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 399
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 401
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 403
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 405
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su N° 407

ejecución.
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 409
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 411
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 413
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 415
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 417
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 419
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 421
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. N° 423
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica N° 425
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica N° 427
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. N° 429
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) N° 431
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) N° 433
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) N° 435
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) N° 437
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) N° 439
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). N° 441
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. N° 443
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. N° 445
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. N° 447
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. N° 449
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. N° 451
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. N° 453
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. N° 455
Licencia de Regularización de Edificaciones N° 457
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión N° 459

Técnica.
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. N° 461
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica N° 463
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica N° 465
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. N° 467
Prórroga de Licencia de Edificación. N° 469
Revalidación de Licencia de Edificación. N° 470
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 472
2.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción
MATRIMONIO CIVIL N° 473
PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS N° 475
REPROGRAMACIÓN DE CEREMONIA DE MATRIMONIO (FECHA U HORA) N° 476
2.2 Transparencia y acceso a la información
DESGLOSE DE DOCUMENTOS N° 477
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO N° 479
2.3 Otros
COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO N° 481
COPIA SIMPLE DE PLANO N° 482
2.4 Tributación y aduanas
CONSTANCIAS DE NO ADEUDO Y/O PAGO N° 484
EMISION DE DUPLICADO DE HR, PU Y PR N° 486
ESTADO DE CUENTA CORRIENTE N° 488
2.5 Inmuebles y vivienda
Certificado de Numeración Municipal. N° 489
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL N° 490
ELABORACIÓN DE PLANOS CATASTRALES (POR UNIDAD INMOBILIARIA) N° 492
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN N° 494
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS N° 496
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN N° 498
2.6 Industria, negocio y emprendimiento
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 500
Duplicado de la Resolución de Autorización para la Ubicación de Elemento de publicidad exterior N° 502
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° 504
DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL N° 505
2.7 Salud y díscapacidad
REGISTRO MUNICIPAL DE CANES N° 507
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 508
Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones N° 509
Formulario PDF: Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE N° 513
Formulario PDF: FORMATO AUTORIZACION EPDND N° 514
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro. N° 518
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. N° 522

Formulario PDF: FORMATO INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL CCLD N° 524
Formulario PDF: FORMULARIO REGISTRO CANES NO PELIGROSOS N° 525
Formulario PDF: FORMULARIO REGISTRO CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS N° 526
Formulario PDF: SG FORMATO 1 N° 527
Formulario PDF: SGFCA FORMATO 1 N° 529
Formulario PDF: Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE N° 530
Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento N° 531
Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE N° 543
Formulario PDF: Solicitud de renovación del certificado de ITSE N° 544
Formulario PDF: SOLICITUD DECLARACION JURADA USO VIA PUBLICA N° 545
Formulario PDF: SOLICITUD DUPLICADOS N° 547
Formulario PDF: SOLICITUD USO DE RETIRO ZONAS COMUNES N° 548
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 549

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

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 de ubicación precisando el nombre de calles, jirones, pasajes y número de cuadras del territorio al que corresponde su representación.

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.

Notas:

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua
Atención Virtual: Plataforma Digital Surcana https://apps.munisurco.gob.pe/pladigsurco/smInicio.aspx

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Teléfono: 4115560
Anexo: 6102, 6103, 6104
Correo: parvesur@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	27/05/2003
9° y 11°	Reglamento de la ley Nº 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	26/05/2002
7º y 8ª	Ordenanza Nº 154-MSS que creó el registro de organizaciones sociales para la promoción del desarrollo social y su modificatoria	Ordenanza Municipal	245-MSS	10/11/2005
20º	Que establece procedimientos para el Reconocimiento y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para la Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	20/12/2013

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL CCLD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_153134.pdf

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua
Atención Virtual: Plataforma Digital Surcana https://apps.munisurco.gob.pe/pladigsurco/smInicio.aspx

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 6102, 6103, 6104
Correo: parvesur@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
102º, 103°, 104° y 105°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4°, 5°, 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	22/10/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1495E81D

Descripción del procedimiento

Las Juntas Vecinales Comunales 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 Nº 401-MSS y Modificatorias (Ordenanza Nº 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.

Notas:

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua
Atención Virtual: Plataforma Digital Surcana - https://apps.munisurco.gob.pe/pladigsurco/smInicio.aspx

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 6102, 6103, 6104
Correo: parvesur@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°, 110º y 116º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	25/01/2019
15° y 16°	Ordenanza que regula la constitución, organización y funciones de las Juntas Vecinales Comunales	Ordenanza Municipal	401-MSS	16/10/2011

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: PE123299E43

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. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

1.- *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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar 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.

5.- No se podrá 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.

6.- 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 Nº 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 Nº 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: SG FORMATO 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240619_121519.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal
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/ 1.00

INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

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

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2215
Correo: sg_transparencia@munisurco.gob.pe

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 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	N° 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, mediante la cual se declara la separación convencional, manteniendo subsistente el vínculo matrimonial.
Conforme al artículo 6 de la Ley N° 29227, se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 del mismo texto, requiriéndose el visto bueno del área legal respectiva o del abogado de la municipalidad sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos, luego de lo cual, en un plazo de quince (15) días, convoca a audiencia única.

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, 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 y fecha del pago por derecho de tramitación

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: La calificación de la solicitud se hará dentro de los 5 días posteriores a la presentación de la solicitud; luego de lo cual se procederá a la convocatoria a la audiencia única en los 15 días posteriores. La emisión de la Resolución de Separación Convencional se realizará en los 5 días posteriores a la audiencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 195.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

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 Nº 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

3.- Indicar número de recibo y fecha del pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

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

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

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
7°	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior	Ley	29227	16/05/2008
13º, 14° y 15°	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
348º, 354°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO"

Código: PA14958B7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual, los contrayentes con expediente de matrimonio civil en trámite, solicitan se le dispense de la publicación del edicto matrimonial (en un periódico de circulación nacional y de ser el caso en la municipalidad que corresponda) siempre que medien causas razonables debidamente sustentas y pago de derecho de trámite. El plazo para resolver es de cinco (5) días y se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde señalando las causas que justifiquen la dispensa, acompañando documentación de sustento.

2.- Indicar número de recibo y fecha del pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- Se califica la causa que motiva la solicitud y la documentación que la sustente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 4120-4121
Correo: matrimonios@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
39, 54, 118, 153	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

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, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza - Rentas, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua - Rentas

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321-1333
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
17º y 19°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23°, 124°, 162º, 163°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Primera Disposición Complementaria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016
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	31/12/2016

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 los artículos 124° y 132° del Texto Único Ordenado del Código Tributario y normas modificatorias.
Objetivo: Impugnar actos administrativos emitidos por la administración tributaria, 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 en materia tributaria.
Entregable: Resolución. No renovable

Requisitos

1.- Escrito fundamentado firmado por el recurrente 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.- En caso de Resolución de Determinación y Resolución de Multa, acreditar el pago de la deuda no reclamada.

5.- En caso de Orden de Pago, acreditar el pago previo por la totalidad de la deuda contenida, actualizada hasta la fecha de pago.

6.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y Resolución de Multa), 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 (9) meses posteriores a la fecha de la interposición del recurso.

Notas:

1.- Podrán realizar las consultas por los siguientes canales:
- Telefónico: al 411-5560 Anexo 1321-1333
- 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 y resolución 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 dos (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.

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, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321 -1333
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, 124º, 125º, 132º al 142º, 143°, 144°	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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.- 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.- Acreditación de pago de deuda no apelada

El Recurso de Apelación se presenta contra los actos administrativos que se mencionan a continuación:
- Resolución que resuelve recurso de reclamación.
- Resolución ficta denegatoria que desestima un recurso de reclamación.
- Resolución denegatoria sobre solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria (Compensación, Prescripción y otros no contenciosos).

5.- Adicionalmente para este recurso:
En caso de extemporaneidad 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.

Recurso de Apelación de puro derecho

6.- Adicionalmente para este recurso:
Podrá interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de los actos
de la Administración, cuando la impugnación sea de puro derecho, no siendo necesario interponer reclamación ante instancias previas.

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, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

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

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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, 124, 143°, 144°, 145°, 146°, 150° y 151°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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 los artículos 38° y 162° del del Texto Único Ordenado del Código Tributario y normas modificatorias.
Objetivo: Atribuirle al contribuyente el monto 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. No renovable.

Requisitos

1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o 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 - 1333
- 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, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321-1333
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	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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 los artículos 43° y 162° del del Texto Único Ordenado del Código Tributario y normas modificatorias
Objetivo: Prescribir la acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones.
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. 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 1321-1333
- 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, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321-1333
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, 43º a 49º, 162º y 163º	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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 los artículos 40° y 162 ° del del Texto Único Ordenado del Código Tributario y normas modificatorias.
Objetivo: Compensar total o parcialmente con los créditos por tributos y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente.
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. 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 - 1333
- 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, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1321 - 1333
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	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA1495BE00

Descripción del procedimiento

De conformidad con el artículo 36° del Texto Único Ordenado del Código Tributario y normas modificatorias, la Administración Tributaria está facultada a conceder aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria al deudor tributario que lo solicite, con excepción de tributos retenidos o percibidos, siempre que dicho deudor cumpla con los requerimientos o garantías que aquélla establezca mediante resolución.
Objetivo: Cumplimiento de la deuda tributaria.
El fraccionamiento se aprueba mediante la Resolución de Beneficio de Fraccionamiento Tributario.
Conforme al Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante el Decreto de Alcaldía Nº 001-2005-MSS y normas modificatorias, 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.- 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.- Garantía aplicable en los casos que el monto a fraccionar excede las 20 UIT, conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad.

5.- En caso se hubiera interpuesto recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá indicar el numero de expediente de desistimiento que ingreso a la Administración, respecto a la deuda que se pretende fraccionar.

6.- 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.

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.

Notas:

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

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 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE RECAUDACION ORDINARIA Y COACTIVA TRIBUTARIA

Teléfono: 4115560
Anexo: 1111 -1112 -1114 -1303 -1304 -1305 -1316
Correo: -

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
23º y 36º	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
1° al 9°	Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias de la municipalidad de Santiago de Surco.	Otros	Decreto de Alcaldía Nº 01-2005-MSS y modificatorias	18/01/2005

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 Titulo 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 número de documento de identidad, precisar dirección y/o ubicación del predio respecto del cual se solicita la numeración municipal. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago

2.- De actuar como representante del titular, adjuntar carta poder simple (persona natural). 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 con coordenadas UTM a escala 1/500 firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil colegiado (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.

6.- Un (1) CD que contenga el archivo digital del Plano Perimétrico y Plano de Ubicación y Localización en formato CAD (DWG) y la Memoria Descriptiva (Word)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad 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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 4115560
Anexo: 2603
Correo: sgpuc@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
53 y 54.	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 literal	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	12/02/2006
7.1.2 y 7.1.3	Directiva DI-004-2020-SCT-DTR, Directiva que regula la emisión de informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativo registrales.	Resolución de Superintendencia	178-2020-SUNAR-SN	10/12/2020
Numeral 1 al 7	Aprueban la Directiva Nº 001-2008-SNCP/CNC Tolerancias Catastrales - Registrales	Resolución de Superintendencia	03-2008-SNCP-CNC	29/08/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad 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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2603
Correo: sgpuc@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 firmada 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 juridica, 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.

3.- Croquis que detalle la ubicación del predio

Notas:

1.- El acta de verificación de posesión deberá ser suscrita por todos los colindantes del predio y será entregado al personal de la Municipalidad cuando realice la inspección ocular, para su constatación y validación correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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 PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 2603
Correo: sgpuc@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
27; 28: 29; 30	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley Nº 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	27/07/2006
35; 39; 118,124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240419_133650.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240419_134321.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 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: PE102730761

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_084936.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_084956.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 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: PE102735B77

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_20240430_155301.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 486.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 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: PE102735FC9

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_20240430_160953.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 929.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 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: PE102734ABB

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_20240430_153015.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_090929.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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.

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 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: PE10273750E

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_20240430_163204.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 489.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 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: PE10273BF60

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_20240430_164301.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 932.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 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: PE102738869

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_20240430_164839.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 929.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240430_165318.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

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_20240430_165724.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240430_171009.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240430_171538.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

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:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO AUTORIZACION EPDND
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240430_172610.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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
83°, numeral 3, inc. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	01/06/2000
Art. 4° numeral 4.1 inciso b), 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
35°, 36, 53, 54 y 124	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	009-2008-JUS	25/01/2019
38°	Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento	Ordenanza Municipal	582-MSS	29/06/2018
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO AUTORIZACION EPDND
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240430_173010.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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
83, numeral 3. inciso 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	01/06/2000
Art. 4° numeral 4.1 inciso b), 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
35°, 36°, 49°, 53°, 54° y 124°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
38°	Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento	Ordenanza Municipal	582-MSS	29/06/2018
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO AUTORIZACION EPDND
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240430_173111.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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
83°, numeral 3, inc. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	01/06/2000
Art. 4° numeral 4.1 inciso b), 39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
35°, 36° 49°, 53, 54 y 124°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
38°	Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento	Ordenanza Municipal	582-MSS	29/06/2018
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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.

4.- Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.

5.- Copia simple del Informe Técnico y copia simple de la Resolución Favorable que dio fin al procedimiento de ECSE otorgada por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO AUTORIZACION EPDND
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240430_173220.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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
83°, numeral 3, inc, 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1°, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	01/06/2000
35°, 36°, 49°, 53°, 54° y 124°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
38	Reglamento General de Licencias y Autotizaciones de Funcionamiento	Ordenanza Municipal	582-MSS	29/06/2018
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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.

4.- Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.

5.- Copia simple del Informe Técnico y copia simple de la Resolución Favorable que dio fin al procedimiento de ECSE otorgada por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO AUTORIZACION EPDND
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240430_173329.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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
83°, numeral 3, inciso 6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1°, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	01/06/2000
35°, 36°, 49°, 53°, 54° y 124°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
38	Reglamento General de Licencias y Autotizaciones de Funcionamiento	Ordenanza Municipal	582-MSS	29/06/2018
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO AUTORIZACION EPDND
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240430_173429.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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
83°, numeral 3, inc. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1°, 2° y 6°	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	01/06/2000
35°, 36°, 49°, 53°, 54° y 124°	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
39°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
38	Reglamento General de Licencias y Autotizaciones de Funcionamiento	Ordenanza Municipal	582-MSS	29/06/2018
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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: PE657857552

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 Nº 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_20240501_092023.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_104229.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Teléfono: 4115560
Anexo: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

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	N° 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: PE657851169

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 Nº 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_20240501_092300.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_112649.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Teléfono: 4115560
Anexo: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

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	N° 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: PE65785E631

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 Nº 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 Nº 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_20240501_092425.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 451.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

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	N° 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: PE657857F96

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 Nº 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 Nº 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_20240501_093541.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 894.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

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	N° 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: PE6578505D5

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 Nº 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_20240501_094956.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Formulario PDF: Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_114935.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

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	N° 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: PE657856F0E

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 Nº 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_20240501_100229.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Formulario PDF: Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_114457.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

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	N° 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: PE65785351D

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 Nº 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_20240501_100804.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Formulario PDF: Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_115540.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 458.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Teléfono: 4115560
Anexo: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

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	N° 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: PE65785997E

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 varie 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 Nº 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_20240501_101704.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Formulario PDF: Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_120041.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 875.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Teléfono: 4115560
Anexo: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

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	N° 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: PE65785664D

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 reciento 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 Nº 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_20240501_102325.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 396.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad 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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 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 23º 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 perdida de vigencia por cualquier causa de la Licencia de Funcionamiento otorgada respecto del establecimiento generará automáticamente la perdida 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 régimende 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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD USO DE RETIRO ZONAS COMUNES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_155728.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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	27/05/2003
3°, 5°, 7°, 8°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
35°, 36 y 126	TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
21° y 26°	Reglamento General de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones en el Distrito de Santiago de Surco	Ordenanza Municipal	582-MSS	29/06/2018
5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD INSTITUCIONAL. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14958C31

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada, que identifiquen el nombre de las entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos de organizaciones religiosas y de todas sus denominaciones y centro educativos estatales, en una sola ubicación. Así como la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas, benéficas no lucrativas y publicidad institucional solicitada por la entidad pública. El procedimiento es de aprobación automática y gratuito. La autorización es de vigencia indeterminada y temporal, según corresponda.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a) El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b) La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas:

Formularios

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 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
1,2,23 y 25	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
33	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR :SENCILLOS TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA14957F27

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Presentar las siguientes documentos: Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el
número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML. (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza Nº 2348-2021).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

20 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 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR: SENCILLOS TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA Y TOLDO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO VINCULADO A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. "

Código: PA14955F0B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Presentar las siguientes documentos: Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el
número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML. (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza Nº 2348-2021).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETREROS EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1495EA0D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML. (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar:

7.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

8.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

9.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

10.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente, a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348).

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 74.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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 inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1495AFAF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el
número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML. (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: iluminado, se deberá presentar:

7.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

8.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

9.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

10.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente, a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348)

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 74.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR :SENCILLOS TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. "

Código: PA14952C04

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el
número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar:

7.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

8.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

9.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR: LUMINOSO, ILUMINADO: TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO."

Código: PA1495E75C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar:

7.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

8.- Plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

9.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar:

12.- .Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

15.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características

técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348).

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

	de la Provincia de Lima.			
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. "

Código: PA14951C8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar:

7.- "Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

8.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg

9.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: Especial, se deberá presentar:

12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

15.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un

documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348).

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

	de la Provincia de Lima.			
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. "

Código: PA1495A0BC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar:

7.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

8.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

9.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. "

Código: PA14950A38

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el
número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar:

7.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenadas UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

8.- Plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

9.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar:

12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

15.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un

documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348).

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

	Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.			
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. "

Código: PA1495A916

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el
número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta, monumental, tótem y volumétrico, se deberá presentar:

7.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenadas UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

8.- Plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

9.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: Especial, se deberá presentar:

12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

15.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un

documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348).

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

	Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.			
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1495A6E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el
número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables publicitarios de campañas o eventos temporales, se deberá presentar:

7.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición. (No pudiendo excederse de seis (06) meses, en el caso de banderolas, inflables publicitarios de campañas).

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348).

2.- En los EPE en edificaciones en proceso de construcción, en el caso de afiches, el tiempo de exhibición, no podrán excederse al tiempo de ejecución de la obra. Teniendo en consideración que dicho tiempo se encuentra establecido en el Artículo 11° de la Ley N.º 29090.

3.- Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo “BANDEROLA”, podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.° D000032-2022-MML-GDU”.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 54.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS(APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1495CA82

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el
número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso o iluminado, se deberá presentar:

7.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

8.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

9.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

10.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables publicitarios de campañas o eventos temporales, se deberá presentar:

11.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición. (No pudiendo excederse de seis (06) meses, en el caso de banderolas, inflables publicitarios de campañas).

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348).

2.- En los EPE en edificaciones en proceso de construcción, en el caso de afiches, el tiempo de exhibición, no podrán excederse al tiempo de ejecución de la obra. Teniendo en consideración que dicho tiempo se encuentra establecido en el artículo 11 de la Ley N.º 29090.

3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

4.- Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo “BANDEROLA”, podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo

establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.° D000032-2022-MML-GDU".

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2003
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

	que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.			
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14953E7E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

1.- Solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
a. El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
b. La identificación del solicitante (DNI o RUC).
c. Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento de publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
d. La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:
a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el
número de la autorización.
b) Las Fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- Carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: Especial, se deberá presentar:

7.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

8.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

9.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

10.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Para los casos de los elementos de publicidad exterior de tipo: inflables publicitarios de campañas o eventos temporales, se deberá presentar:

11.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición. (No pudiendo excederse de seis (06) meses, en el caso de banderolas, inflables publicitarios de campañas).

Notas:

1.- La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal, a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, que se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización (art. 62 de la Ordenanza N.º 2348).

2.- En los EPE en edificaciones en proceso de construcción, en el caso de afiches, el tiempo de exhibición, no podrán excederse al tiempo de ejecución de la obra. Teniendo en consideración que dicho tiempo se encuentra establecido en el artículo 11 de la Ley N.º 29090.

3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 6, 7, 9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Baja de la autorización del elemento de publicidad exterior"

Código: PA149590ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se comunica el retiro del elemento de publicidad exterior autorizado, por lo que solicita la baja de la autorización. El procedimiento es de aprobación automática y gratuito, entendiéndose aprobada la solicitud desde su presentación.

Requisitos

1.- Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenado.

Notas:

1.- En el caso de los Elementos de Publicidad Exterior, ubicados en bienes de dominio público, deberán realizar el retiro de todos los componentes del elemento de publicidad exterior, incluyendo las zapatas; caso contrario, serán pasibles del inicio de acciones administrativas sancionadores o judiciales.

2.- Continuar la cobranza de la deuda pendiente por el uso del aprovechamiento de un bien de dominio público

Formularios

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 16:30.

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: 1255-1256
Correo: sgcaitse@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, inciso 3, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2021
1, 2, 6, 7, 9 y 61	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DECLARACION JURADA USO VIA PUBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_152802.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

	EN EDIFICACIONES	
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	27/05/2003
37.1°, 38° y 51°	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4.3°, 18°, 23°, 25°, 26°, 37º	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL DE KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS, DIARIOS, GOLOSINAS Y AGREGADOS EN LA VIA PÚBLICA "

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DECLARACION JURADA USO VIA PUBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_154228.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

	EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	
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	27/05/2003
51°	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4.3°, 18°, 23°, 25°, 26°, 37º	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
4° y 5°	Ley que reconoce la labor de los canillitas y regula sus actividades en los espacios públicos	Ley	31344	17/08/2021
5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LUSTRADORES DE CALZADO EN LA VIA PÚBLICA"

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DECLARACION JURADA USO VIA PUBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_154427.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

	EDIFICACIONES - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	
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	27/05/2003
38°	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4.3°, 18°, 23°, 25°, 26°, 37º	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS TRADICIONALES EN LA VIA PÚBLICA"

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DECLARACION JURADA USO VIA PUBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_154622.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@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	27/05/2003
38°	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4.3°, 18°, 23°, 25°, 26°, 37º	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
68°	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
4°	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	17/05/2014
5°	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA VINCULADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA149584E8

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios de telecomunicaciones. 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.

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.

3.- 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.

4.- Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente:
a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y previsto en el Anexo 4 del D.S. Nº 003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D.S. Nº 003-2015-MTC.
g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

6.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Requisitos adicionales especiales: En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales,

7.- Adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Requisitos adicionales particulares: Para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación

8.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

9.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

10.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

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. Nº 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. Nº 003-2015-MTC, Art. 18 numeral 3).

4.- Las solicitudes de regularización de infraestructura de telecomunicaciones instaladas con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley Nº 29022 y su Reglamento, y de conformidad con la Ley Nº 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/ 7.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 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	27/05/2003
3°, 5° y 11°	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	24/05/2007
3°, 7°, 12°, 14°, 15°, 16°, 17° y 24°	Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
124	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso B).	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS, BUZONES O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGÜE, 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, buzones o casos especiales que afecten el uso regular de las áreas de dominio público.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada presentada por la empresa prestadora del servicio público, señalando fecha de inicio y fin de los trabajos.

2.- Indicar número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite,

3.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.

4.- Memoria descriptiva, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad y planos de ubicación, recorrido y cortes; en escala no mayor de 1/5000, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite firmados y sellados por un ingeniero civil, eléctrico, electrónico (de acuerdo al caso).

6.- Declaración Jurada de inscripción y habilidad del ingeniero residente.

7.- Plan de señalización y desvío.

8.- Cronograma de obra.

Notas:

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/ 4.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 procedimiento

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	27/05/2003
28° Literal a) y 85°	TUO del Reglamento de Distribución del Gas Natural por Red de Ductos	Decreto Supremo	040-2008-EM	22/07/2008
121°	Ley de Concesiones Eléctricas	Ley	25844	17/05/1999
2, 3 y 4	Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2018
4,6 y 9	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de Dominio Público y modificatorias	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2º,4° y 6°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGÜE"

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 las trabajos así como el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

2.- Copia simple de la Carta y del informe de factibilidad de la empresa prestadora del servicio público,

Notas:

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/ 2.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 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
79º núm. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17º, 18.1° y 22°	Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, modificado por R.C.D. Nº 042-2011-SUNASS-CD	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS - CD	05/02/2007
2.1 a), 3 y 4	Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016
9.1 y 9.2	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de Dominio Público y modificatorias	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2 a) y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA ACCESO O CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA1495FEDD

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, entre ellas el servicio de energía eléctrica

Requisitos

1.- Presentar solicitud de autorización firmada por el solicitante

2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.

3.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de ser el caso.

4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas

5.- Declaración jurada del representante legal de la concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.

6.- Indicar número de recibo y fecha de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 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
Art. 79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2.1, 3 y 4	Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016
4, 6.3 y 9	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de Dominio Público y modificatorias	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
68 inciso B)	T.U.O de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2 b) y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y modificatorias	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREA DE USO PÚBLICO"

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

Notas:

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 Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 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 ORNATO - SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DEL ORNATO	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
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2.1, 3.2 , 4 y 6.1, literal c)	Ley que regula la ejecución de obras de sevicios públicos autorizadas por las municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
4.2, 16 al 19	Reglamento para la Ejecución de Obras en las Areas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
2 y 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y modificatorias	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS PÚBLICAS"

Código: PA14951922

Descripción del procedimiento

Otorgar ampliación de la 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 públicas en áreas de dominio público. La ejecución de obras puede implicar que se lleven a cabo trabajos de construcción de buzones.

Requisitos

1.- Presentar solicitud simple dirigida al titular de la entidad.

2.- Cronograma de obra actualizado con registro fotográfico

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal, 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 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 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

Art. 79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4.1 y 14	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de Dominio Público y modificatorias	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
2.1 y 4	Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016
33	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y modificatorias	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal
Atención Virtual: A través del correo electrónico mascotassurco@munisurco.gob.pe

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 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 SALUD PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 4109
Correo: mascotassurco@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
74	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5° y 10°	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	13/12/2001
21° y 34°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	21/06/2002
Artículos 27 al 29	Ordenanza que promueve la convivencia amigable con los animales domésticos en el distrito de Santiago de Surco	Ordenanza Municipal	680-MSS	15/07/2023

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

Procedimiento mediante el cual las Juntas Vecinales reconocidas por esta corporación municipal podrán solicitar la autorización de elementos de seguridad (Reja o Plumas levadizas).

Requisitos

1.- Solicitud de autorización de instalación del sistema de seguridad y vigilancia particular, acompañando de documentación sustentatoria de nivel de riesgo de la zona, así como sus necesidades de protección, firmada por el representante de la junta o comité vecinal reconocido y registrado.

3.- Copia simple del acta de asamblea de agrupación 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.

4.- Padrón de residentes en el área de protección con indicación de: nombre y apellidos, N° de documento de identidad, domicilio y teléfono fijo de cada uno de ellos.

5.- Plano del área de protección a escala 1/1500, con indicación de los elementos de seguridad propuestos.

6.- Memoria descriptiva con indicación de las características de diseño, tipo, materiales y demás características de los elementos de seguridad a instalar.

7.- Relación del personal de vigilantes particulares consignando nombres y apellidos, N° de documento de identidad, domicilio, de no contar con vigilantes, se deberá consignar en la solicitud principal.

8.- Indicar el número de recibo de pago y la fecha de pago por:
- Autorización para la instalación
- Inspeccion ocular por cada elemento de seguiridad a instalar.

Notas:

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

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS) EN AREA DE USO PÚBLICO
Monto - S/ 91.90

INSPECCIÓN POR CADA ELEMENTO DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS) EN AREA DE USO PÚBLICO
Monto - S/ 67.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 TRANSITO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1515
Correo: sgtransito@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	27/05/2003
4º, 5º, 6°,7, 8º, 9° y 10º	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	16/09/2004
124	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7°	Ordenanza Modificatoria de la Ordenanza 209-MSS, que establece las disposiciones para la instalacion de elementos de seguridad y vigilancia particular en el distrito.	Ordenanza Municipal	222-MSS	06/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (CASETA DE SEGURIDAD) EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA1495D38C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación del elemento de seguridad: caseta de seguridad. La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores, evaluará la solicitud, verificando el padrón de firmas presentadas, así como el informe favorable de la Subgerencia de Defensa Civil. Asimismo, se practicará inspección por cada elemento de seguridad cuya instalación se solicita.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente sustentada en función al nivel de riesgo de seguridad de los integrantes de la agrupación vecinal y su necesidad de protección. Para solicitar autorización la agrupación vecinal deberá estar inscrita en el Registro de Organizaciones Sociales a cargo de la Gerencia Participación Vecinal de la Municipalidad de Santiago de Surco.

2.- Padrón de firmas con la conformidad del 80% de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad

3.- Los detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar.

4.- Número de la opinión favorable de la Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad de Santiago de Surco.

5.- Indicar número de recibo y fecha de pago de los siguientes derechos:
- De trámite por autorización de instalación de elementos de seguridad
- Por inspección ocular por cada elemento de seguridad.

Notas:

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

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (CASETAS DE SEGURIDAD) EN ÁREA DE USO PÚBLICO
Monto - S/ 79.50

INSPECCIÓN POR CADA ELEMENTO DE SEGURIDAD (CASETAS DE SEGURIDAD) EN AREA DE USO PÚBLICO
Monto - S/ 68.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 1511
Correo: sgosc@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	27/05/2003
4º, 5º, 6°, 8º, 9° y 10º	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	08/11/2004
124°	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68.b	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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.
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.- - Documentos que deberán de exhibir con la documentación:
- Documento de Identidad del deudor y/o del representante o apoderado (de ser el caso)
- Indicar el Número de Recibos y la Fecha Pago de la Cuota Inicial equivalente al 20% del valor de la deuda y de las costas, si la deuda estuviera en Cobranza Coactiva

3.- 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

4.- En el caso de pensionistas y jubilados reconocidos como tales por la municipalidad o por personas que acrediten grave falencia económica, se solicitaran los requisitos adicionales conforme al artículo 12 del Reglamento de Multas Administrativas aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 013-2005-MSS

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SGFCA FORMATO 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240304_103434.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

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
33°, 124º, 126°	TUO de Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
59º	Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad de Santiago de Surco	Ordenanza Municipal	600-MSS	26/09/2019
4°, 5° y 12°	Reglamento de Fraccionamiento de Multas Administrativas	Otros	Decreto de Alcaldía 013-2005-MSS	02/11/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA MULTA ADMINISTRATIVA"

Código: PA14956345

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de Recurso de Reconsideración de Multas Administrativas es aquel procedimiento a pedido de parte (es decir solicitado por el administrado), por el cual un infractor solicita a la Municipalidad atender el reclamo sobre la validez de sanción impuesta generada por una multa administrativa impuesta dentro de un procedimiento administrativo sancionador.
El objetivo de este procedimiento es evaluar la validez de sanción impuesta.
Quién podrá solicitar este beneficio, será aquel administrado a quién se le haya impuesto una sanción administrativa pecuniaria (multa).
Para acogerse a este Procedimiento Administrativo, el administrado infractor podrá apersonarse a los módulos de atención de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa, o cualquier mesa de partes de la Municipalidad de Santiago de Surco donde los operadores de plataforma le brindarán toda la información necesaria, así como los requisitos, para su presentación correspondientes.

Requisitos

1.- Recurso dirigido a la autoridad administrativa que resolvió la Resolución de Sanción Administrativa conteniendo los siguientes datos:
- Nombres y apellidos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido
- Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
- La relación de los documentos y anexos que acompaña (prueba nueva), con expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.

2.- .- En caso de representación:
- Persona Natural:
  Carta poder simple, mediante la cual se le otorgue la autorización.
- Persona Jurídica:
  Declaración Jurada del representante legal, señalando que cuenta con representación vigente

Notas:

1.- Nota: Presentación dentro de los 15 días perentorios
Evaluación del recurso por la entidad. Fundado (se archiva el procedimiento administrativo sancionador seguido) o Infundado (trascurrido el plazo correspondiente, sin haber sido impugnado, quedará firme y se procederá a derivar los expedientes al área de Coactiva administrativa) o improcedente (No presentó medios probatorios y trascurrido el plazo correspondiente, sin haber sido impugnado, quedará firme y se procederá a derivar los expedientes al área de Coactiva administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de AtenciónSurcano-CAS Villa Alegre, Mesa de partes de Palacio Municipal, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 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 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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
124° - 126° y 218.2	TUO de Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
50	Régimen de Aplicación de Sanciones y Administrativas de la Municipalidad de Santiago de Surco	Ordenanza Municipal	600-MSS	26/09/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA14952EBC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones de Recicladores obtienen el registro al Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos cuyo objetivo es 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.. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción de la Organización en el Programa, dirigida al alcalde del Municipio e 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.

2.- Datos personales de los recicladores (nombres y apellidos, DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización.

3.- Copia simple de la constancia de participación en, al menos, (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización.

4.- Copia simple del carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización, emitido por los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.

5.- Relación de equipamiento y equipos de protección personal.

6.- Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional.

7.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.

8.- Indicar la fecha y el número de la comprobante de pago en el formato o solicitud,

Notas:

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

Monto - S/ 63.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

15 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 16:30.

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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 3107-3108
Correo: wsafra@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
4° c) y 5°	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
7.1, 30.3, 34° y 39°	Reglamento de la Ley Nº 29419	Decreto Supremo	005 -2010-MINAM	03/06/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA149565B9

Descripción del procedimiento

Las organizaciones de recicladores que cuenten con la constancia de formalización pueden solicitar su inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores.
La inscripción en este Registro los autoriza a las organizaciones de recicladores a realizar actividades de recolección selectiva, transporte y acondicionamiento de residuos sólidos aprovechables en el marco del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la Municipalidad que contenga la siguiente información:
- Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaración Jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple

2.- Copia de la constancia de formalización

3.- Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de la municipalidad

4.- Declaración Jurada de contar con equipamiento y equipos de protección personal.

5.- Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para la recolección, de acuerdo con las características descritas en los artículos 15 y 16 del reglamento de la Ley 29419, Ley que Regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo 005-2010-MINAM.

6.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere, así como su ubicación.

7.- Declaración Jurada de comercialización de residuos sólidos con fines de acondicionamiento y/o valorización.

8.- Indicar la fecha y el número del comprobante de pago en la solicitud.

Notas:

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

Monto - S/ 52.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

15 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 16:30.
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 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4115560
Anexo: 3107-3108
Correo: wsafra@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
4°, c) y 5°	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
7.8, 38° y 39°	Reglamento de la Ley Nº 29419	Decreto Supremo	05 -2010-MINAM	03/06/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para 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. "

Código: PE1726971001

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 426.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente 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). "

Código: PE1726971002

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana 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). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 426.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971003

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 515.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

23 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971004

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 22.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971005

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 528.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

23 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971006

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 22.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. "

Código: PE1726971007

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 382.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes "

Código: PE1726971008

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 22.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica 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. "

Código: PE1726971009

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.
g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Los requisitos que se presentan son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 382.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos 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. "

Código: PE1726971010

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 22.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. "

Código: PE1726971011

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.
g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

4.- Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo (tercer párrafo del numeral 4 del artículo 10 de la Ley N° 29090).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 382.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. "

Código: PE1726971012

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 22.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. "

Código: PE1726971013

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo el proceso de recomposición de la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías; puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios; este procedimiento administrativo está sujeto a los trámites de una habilitación urbana con construcción simultánea y no están sujetos a los aportes adicionales a los existentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 382.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. "

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
b. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, 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.
d. Memoria Descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- 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.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 413.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. "

Código: PE1726971015

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 401.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas "

Código: PE1726971016

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 22.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
Correo: sglh@munisurco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) "

Código: PE1726971017

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

4.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 401.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."

Código: PE1726971018

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- 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.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

3.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 22.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución "

Código: PE1726971019

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal a) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución "

Código: PE1726971020

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

4.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal b) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971021

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literales b) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971022

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

23 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución"

Código: PE1726971023

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971024

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 422.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

23 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos. "

Código: PE1726971025

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. "

Código: PE1726971026

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. 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.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 470.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral. "

Código: PE1726971027

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado en área urbanizable inmediata, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. 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.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, 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.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 470.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. "

Código: PE1726971028

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. 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.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- 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.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

23 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971029

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. 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.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a.Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- 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.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 479.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. 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.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- 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.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 479.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971031

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. 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.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, 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.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- 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.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU 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 de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 479.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PE1726971032

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, “Componentes de Diseño Urbano” del RNE.
d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, “Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales” del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 470.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971033

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 234.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971034

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971035

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971036

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 324.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971037

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971038

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971039

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971040

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 328.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el FUHU con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 233.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y 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, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Nº 27444.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras 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.
c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: la localización del terreno y el plano de lotización, 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.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 452.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

23 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia "

Código: PE1726971043

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Nº 27444.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras 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.
c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

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

8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c. Memoria descriptiva.

9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

10.- 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.

11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

13.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.

3.- 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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 467.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- 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.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.

6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.

7.- 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

10.- Memoria descriptiva.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

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, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 357.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- 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.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.

6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.

7.- 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

10.- Memoria descriptiva.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

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, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 401.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971046

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

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.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
d. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
g. Memoria descriptiva.

6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

7.- 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.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 369.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971047

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

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.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
d. 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, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
g. Memoria descriptiva.

6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

7.- 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.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 390.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

48 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado "

Código: PE1726971048

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del proyecto integral aprobados. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

1.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2 "

Código: PE1726971052

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la 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

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal b) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.4 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote "

Código: PE1726971051

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.

2.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

-

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal a) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada "

Código: PE1726971053

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la 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.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común "

Código: PE1726971054

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos "

Código: PE1726971055

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital y está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización de lote.
b) Plano de cerramiento del predio.
c) Declaración jurada de habilitación profesional.
d) Carta de seguridad de obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
e) 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.
Adicionalmente en el caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
Adicionalmente en el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva:
g) Plano de planta de la edificación a demoler.

Notas:

1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote debe contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal e) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.7 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE "

Código: PE1726971056

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación y remodelación consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- 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.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien el área original y el área en ampliación y remodelación, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal f) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.3 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones 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 Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) "

Código: PE1726971057

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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 Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal g) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.10 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de 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 "

Código: PE1726971058

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación necesarias para el desarrollo de 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal h) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63,9 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal "

Código: PE1726971059

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal i) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 6.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales "

Código: PE1726971060

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de Universidades Nacionales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal j) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales "

Código: PE1726971061

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de establecimientos de salud estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal k) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales "

Código: PE1726971062

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de instituciones educativas estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- 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. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal l) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con 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 techada "

Código: PE1726971063

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio 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 techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 401.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con 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 techada "

Código: PE1726971064

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio 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 techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común "

Código: PE1726971065

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 401.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PE1726971066

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971067

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- 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.

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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.
c) 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 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 401.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971068

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- 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.

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

5.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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.
c) 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 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 24.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial "

Código: PE1726971069

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos 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.
c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
e) 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.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

1.- En el caso en que la 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, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración

5.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 250.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
Correo: 2106 / 2105

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial "

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos 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.
c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
e) 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.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En el caso en que la 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, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 24.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971071

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de planta de la edificación a demoler.
c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
e) 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.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 250.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de planta de la edificación a demoler.
c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
e) 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.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 24.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971073

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 401.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del numeral 58.2 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971074

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971075

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971076

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971077

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971078

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971079

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b)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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma '¿Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971080

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971081

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
- 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.
c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971082

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
- Deben 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.
c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto graficar y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971083

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971084

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971085

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971086

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971087

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971088

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971089

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 alturas 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.
c) Plano de cerramiento del predio.
d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
f) 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.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
h) 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, entre otros, según corresponda).
i) 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.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 285.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971090

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 alturas 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.
c) Plano de cerramiento del predio.
d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
f) 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.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
h) 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, entre otros, según corresponda).
i) 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.

4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971091

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971092

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971093

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar 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.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
g) 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.
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- En el caso en que la 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, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

64	Edificación			
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971094

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar 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.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
g) 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.
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En el caso en que la 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, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. "

Código: PE1726971095

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 429.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos Técnica para edificaciones con fines de industria. "

Código: PE1726971096

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971097

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 429.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971098

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971099

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 429.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971101

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 429.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971102

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971103

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 429.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971104

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971105

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar 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.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
g) 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.
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- En el caso en que la 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, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 429.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. "

Código: PE1726971106

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar 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.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
g) 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.
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En el caso en que la 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, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas 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 segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971108

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971109

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971110

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- 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 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; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

-

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971111

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- 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 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; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 256.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971112

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- 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 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; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971113

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

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 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; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 299.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- 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 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; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971115

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

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 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; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 329.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- 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 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; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971117

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- 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 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 RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971118

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

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 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 RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 263.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971119

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- 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 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 RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 24.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971120

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

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 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 RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 303.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- 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 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 RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971122

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

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 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 RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 336.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- 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 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 RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

11 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 16:30.

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

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971125

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

11 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 16:30.

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

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971126

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

11 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 16:30.

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

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. "

Código: PE1726971127

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados, así como el Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, “Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple” los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la 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.

3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

1.- 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 predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.

2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 296.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad 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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y HABILITACION

Teléfono: 4115560
Anexo: 2106 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971129

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 272.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) "

Código: PE1726971130

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. . La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 293.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971131

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 376.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971132

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 390.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). "

Código: PE1726971133

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 432.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.

3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971135

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- 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:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- 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:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 319.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971137

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y 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 de obra 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.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento 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.

2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. "

Código: PE1726971138

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y 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 de obra 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.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento 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.

2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral precedente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.

4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. "

Código: PE1726971139

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y 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 copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.

2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 394.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. "

Código: PE1726971140

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y 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 copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.

2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 436.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

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.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c) Memoria descriptiva.

4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 341.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

18 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.

7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 415.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75,2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.

7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. "

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 457.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75,2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- 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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 427.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.

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

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) 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 administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del 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.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE 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 en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

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 administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 469.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

28 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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

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

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 16:30.

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 / 2105
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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

1.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo de atención

13 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 16:30.

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 / 2105
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	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO CIVIL"

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 fecha del pago por derecho de tramitación

2.- Certificado Médico 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 Establecimiento de Salud del Ministerio de Salud.

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 vinculo matrimonial.
7.2. Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración.
7.3. La mujer divorciada, haber transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior, salvo presentación de certificado medico 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.
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.

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 publica 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 acreditado 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 acreditado en el Perú (de ser el caso)

Notas:

1.- Previa a la celebración del matrimonio civil los contrayentes deberán acreditar la publicación del edicto en un periódico, según lo dispone el articulo 250 del Código Civil (publicado como mínimo con 8 días de anticipación al matrimonio).

2.- 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 fuera de registro emitido por el Consulado Peruano del país extranjero y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú.

3.- Los documentos provenientes de los paises 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.

4.- Conforme al Artículo 248 del Código Civil, se podrá requerir todos los demás documentos que fueren necesarios según las circunstancias.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

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	27/05/2003
234°, 236°, 237°, 241°-243° y 248° - 268°,	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

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 numero de recibo y fecha del pago por derecho de tramitación.

2.- Presentación de edicto aprobado por la Municipalidad celebrante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

Plazo

9 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 4120 - 4121
Correo: matrimonios@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 54, 55 y 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	25/01/2019
250°, 251°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DE CEREMONIA DE MATRIMONIO (FECHA U HORA)"

Código: SE1495B9B3

Descripción del Servicio

Servicio mediante al cual los contrayentes solicitan la postergación o adelanto de la fecha de celebración del matrimonio civil programado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad

2.- Indicar el número de recibo y la fecha de pago

Notas:

1.- La reprogramación de la ceremonia matrimonial deberá realizarse antes de la fecha programada.

2.- La fecha de la ceremonia reprogramada no deberá exceder los cuatro meses siguientes a la declaración de capacidad de los contrayentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 4120-4121
Correo: matrimonios@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Servicio

"DESGLOSE DE DOCUMENTOS"

Código: SE1495C3B5

Descripción del Servicio

Es el retiro de folios de un expediente que solicita el 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 una 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.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante, indicando número de expediente, número del folio a desglosar, número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación

Notas:

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

164.2°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 53	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO"

Código: SE14956765

Descripción del Servicio

Es una reproducción fotostática de los documentos y expedientes que se encuentran en estado de trámite o finalizado, posteriormente, es certificada por el funcionario autorizado. La copia certificada puede ser solicitada por el administrado mediante una solicitud ingresada por la mesa de partes, previo pago respectivo. Este pedido es atendido bajo responsabilidad por el área que se pronuncia sobre el procedimiento principal o quien posea el expediente administrativo, luego, es trasladado al funcionario autorizado para proceder con la certificación.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante, indicando número de expediente, el número del folio de donde se obtendrá la copia certificada, número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación.

Notas:

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua, 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
Numeral 1.19 del Art. IV del Título Preliminar,	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

43.2, 73, numeral 73.2,118, 121				

Denominación del Servicio

"COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO"

Código: SE14952C25

Descripción del Servicio

Es una reproducción fotostática simple de los documentos y expedientes que se hallan en estado de trámite o finalizado. La copia simple puede ser solicitada por el administrado mediante una solicitud ingresada por la mesa de partes, previo pago respectivo. Este pedido debe ser atendido bajo responsabilidad por el área que se pronuncia sobre el procedimiento principal o quien posea el expediente administrativo, siendo la misma área quien procederá a notificar al administrado para la entrega de las copias simples.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante, indicando número de expediente, número del folios de donde se obtendrá la copia simple, número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación.

Notas:

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL : Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla, Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre, Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua, 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
IV del TP, numeral 1.19, 66° num 3, 73° num. 2.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"COPIA SIMPLE DE PLANO"

Código: SE149507ED

Descripción del Servicio

Es una reproducción fotostática simple de planos de los predios que se sitúan en el distrito de Santiago de Surco, que se hallan insertados en los Expedientes que custodia el Archivo Central o que aún están en trámite en la Subgerencia de Licencias y Habilitación u otra área especializada. El administrado puede requerirlo mediante una solicitud presentada por Mesa de Partes, que puede ser el propietario o un tercero autorizado por el propietario, en la cual, deberá precisarse la dirección exacta del predio y realizar el pago respectivo. Este pedido debe ser atendido bajo responsabilidad por el área que se pronuncia sobre el procedimiento principal, siendo la misma área quien procederá a notificar al administrado para la entrega de las copias simples de planos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Municipalidad firmada por el solicitante, indicando número de expediente, número de folio de donde se obtendrá la copia simple del plano, número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación.

Notas:

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

Pago por derecho de tramitación

POR PLANO A-0
Monto - S/ 0.90

POR PLANO A-1
Monto - S/ 1.00

POR PLANO A-2
Monto - S/ 0.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

IV del TP, numeral 1.19, 66° núm. 3, 73° núm. 2 y 117° núm. 2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	25/01/2019

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 quienes actúen en su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria, que no cuenten con deudas pendientes a la fecha; el producto a entregar es el formato que se imprime del Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos – SATTI, el cual es 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 poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.

Notas:

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1108 – 1312 – 1331 - 1332
Correo: gat@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33°, 118°, 121°, 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5° (numeral 5.1)	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

	simplificación administrativa.			

Denominación del Servicio

"EMISION DE DUPLICADO DE HR, PU Y PR"

Código: SE1495B093

Descripción del Servicio

En el caso del HR, PU y PR, son documentos que se generan cuando el contribuyente ha realizado una declaración jurada al adquirir un predio, darle de baja, generar un aumento de valor, disminución de valor, actualización de datos, entre otros; pueden solicitarlo todos los contribuyentes titulares o quienes actúen en su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria; el producto a entregar es el formato que se imprime del Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos – SATTI, 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 poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.

Notas:

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua - Rentas

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1108 – 1312 – 1331 - 1332
Correo: gat@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33°, 118°, 121°, 124,	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23º	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5° (numeral 5.1)	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

	simplificación administrativa.			

Denominación del Servicio

"ESTADO DE CUENTA CORRIENTE"

Código: SE1495F107

Descripción del Servicio

El Estado de Cuenta Corriente, es un documento de carácter informativo que 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; el producto a entregar es el formato que se imprime del Sistema de Administración Tributaria, Tesorería e Ingresos – SATTI, el cual es entregado por los operadores tributarios en nuestras plataformas.

Requisitos

1.- Exhibición del documento de identidad del titular o de quien se apersone en su representación.

Notas:

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, Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua - Rentas

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	Lunes a Viernes de 10:00 a 18:00. Sábados de 10:00 a 14:00.
Centro de Atención Surcano - CAS Mateo Pumacahua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1108 – 1312 – 1331 - 1332
Correo: gat@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33°, 118°, 121°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5° (numeral 5.1)	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Servicio

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 firmada por el titular, indicando número de documento de identidad, precisando la dirección y/o ubicación del predio respecto del cual se solicita la nomenclatura vial. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago.

2.- De actuar como representante del titular, adjuntar carta poder simple (persona natural). 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 3.1 y 79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Quinta Disposición Complementaria y Transitoria	Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	09/04/1995

45, 53, 54, 64, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
91	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP	04/05/2013

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 firmada 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.

3.- 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Agilizan los sistemas registrales	Decreto Supremo	002-89-JUS	27/01/1989
16, 20, 59 y 66	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución de	097-2013-SUNARP	04/05/2013

		Superintendencia		
Numeral 7	Directiva N° 001-2008-SNCP/CNC y modificatorias Tolerancias Catastrales - Registrales	Resolución de Superintendencia	03-2008-SNCP/CNC	29/08/2008

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 firmada por el titular, indicando número de documento de identidad, precisando la dirección y/o ubicación del predio respecto del cual se solicita la jurisdicción. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago.

2.- De actuar como representante del titular, adjuntar carta poder simple (persona natural). 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° Numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 40 y 41	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley Nº 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
53, 64, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

	Procedimiento Administrativo General			
90	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP	04/05/2013

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 donde se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación.
En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud.
Puede ser solicitado por el titular o cualquier otra persona natural o jurídica.
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 firmada 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 juridica, 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:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares. Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de SurcoWEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 numeral 2, Artículo 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	25/01/2019
53, 54, 64, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

79° numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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 toda persona natural o jurídica, titular del inmueble, solicita se certifique la numeración emitida anteriormente para predio.
El Duplicado de Certificado de Numeración cumple sólo con identificar los ingresos de la unidad catastral, pudiendo inscribirse en los Registros Públicos.
Lo puede solicitar el titular, y podrá obtener el documento una vez cumplidos con todos los requisitos TUPA.
El Duplicado de Certificado de Numeración es firmado por el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro de la Municipalidad, y no genera algún tipo de derecho de propiedad al solicitante.

Requisitos

1.- Solicitud firmada 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 del titular, adjuntar carta poder simple (persona natural). 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, YapeCheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° Numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53, 54, 64, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
92	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución de	097-2013-SUNARP	04/05/2013

		Superintendencia		

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, 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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DUPLICADOS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_155125.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago) OTRAS OPCIONES: APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

83, numeral 3, inciso 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	TUO de la Ley N° 28976, Ley marco de licencia de funcionamiento	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Servicio

"Duplicado de la Resolución de Autorización para la Ubicación de Elemento de publicidad exterior"

Código: SE14952BDC

Descripción del Servicio

Servicio de prestado en exclusividad mediante el cual el titular de una autorización para ubicación de elementos de publicidad exterior, solicita el duplicado de la resolución con la cual se otorgó la autorización. La Municipalidad verifica el cumplimientonde los requisitos y otorga el duplicado de la autorización.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de Autorización del Elemento de Publicidad Exterior cuyo duplicado se solicita, indicar número de recibo y fecha de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1255-1256
Correo: sgcaitse@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
5, 6, 9 y 22	Aprueban el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021, Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad exterior en los distritos de la Provincia de Lima.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
33, 43.2, 53, 54, 118 y	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

124	Procedimiento Administrativo General			
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DUPLICADOS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_155312.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.
Billeteras digitales: Plin, Yape
Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)
OTRAS OPCIONES:
APP/Municipalidad de Surco
WEB/Municipalidad de Surco

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL "

Código: SE1495EC22

Descripción del Servicio

Se otorga de manera automatica 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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DUPLICADOS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_155432.pdf
Url: https://www.munisurco.gob.pe/tramites/tramites-autorizaciones-comerciales/

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles y dólares.Billeteras digitales: Plin, Yape Cheque de gerencia y/o certificado a nombre de la Municipalidad de Santiago de Surco
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners Club, American Express
Otras opciones
Agencia Bancaria: Entidades Financieras: Scotiabank, Crédito, Interbank y BBVA Continental (con Código de Pago)OTRAS OPCIONES:APP/Municipalidad de Surco WEB/Municipalidad de Surco

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 1255 -1256
Correo: sgcaitse@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
IV, numeral 1.19, 53°,	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

54° y 117°	General			
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO REGISTRO CANES NO PELIGROSOS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_142631.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO REGISTRO CANES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1495_20240429_142728.pdf

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 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Centro de Atención Surcano - CAS Loma Amarilla	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano - CAS Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

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 SALUD PUBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4115560
Anexo: 4109
Correo: saneamientoambiental@munisurco.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 10º, 11° y 12°	Ley del Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9°	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

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 Tipo / Cantidad Polvo Químico Seco - PQS 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 650m2, 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 arriostramiento 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 apolillamiento, 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 ignifugas. 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 oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
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 Articulo 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:

M U N I C I P A L I D A D D E S A N T I A G O D E S U R C O

DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS

(LEY N° 27972, LEY 27444, LEY 27276,ORDENANZA Nº 582-MSS Y TUPA VIGENTE)

AÑO……..

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

I. DATOS DEL PREDIO

CONTRIBUYENTE	CODIGO DE PREDIO	COD.CATASTRAL

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

RUC/DNI/C. EXTRAJ.	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL

REPRESENTANTE LEGAL

RUC/DNI/C. EXTRAJ.	Nº DE PARTIDA/ASIENTO -	APELLIDOS Y NOMBRES

III. DOMICILIO FISCAL

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

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

- Aut. Temp.Espec.Publico Deportivo y No Deportivo en **Edif. diseñada para tal fin**, con el nivel de riesgo de su Certificado ITSE **(hasta 3000 personas)** ☐
- Aut. Temp.Espec.Publico Deportivo y No Deportivo en **Edif. cuya actividad es distinta a la finalidad**, otorgo el Certificado ITSE **(hasta 3000 personas)** ☐
- Aut. Temp.Espec.Publico Deportivo y No Deportivo **realizados en la via publica** en un area confinada con limites o restricciones **(hasta 3000 personas)** ☐
- Aut. Temp.Espec.Publico Deportivo y No Deportivo en Edif. diseñada para tal fin, con el nivel de riesgo de su Certificado ITSE (mayor a 3000 personas) ☐
- Aut. Temp.Espec.Publico Deportivo y No Deportivo en Edif. cuya actividad es distinta a la finalidad, otorgo el Certificado ITSE (mayor a 3000 personas) ☐
- Aut. Temp.Espec.Publico Deportivo y No Deportivo realizados en la via publica en un area confinada con limites o restricciones (hasta a 3000 personas) ☐

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

Espectaculo Publico Deportivo y No Deportivo	☐	Actividad Artistica	☐
Actividad Social	☐	Actividad Recreativa	☐
Actividad Cultural	☐	Otros _____	☐

VI. CLASIFICACION (Marcar con "X" lo que corresponda e Indicar la Fecha) **HORARIO**

Permannete	☐	A partir de				Al				Inicio		Termino
Temporal	☐	A partir de				Al				Inicio		Termino
Eventual	☐									Inicio		Termino

VI. UBICACIÓN DEL LOCAL

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

VII. CONDICION DEL LOCAL

Propio ☐ Arrendado ☐ Cedido ☐ Otros _____

Area a Ocupal _____ m2 Vigencia del Contrato desde _____ Hasta _____

Nombre del Arrendador _____

VIII. Otros

Nº DE RECIBO _____ **FECHA** _____

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 411º DEL CODIGO PENAL.

Santiago de Surco, _____ **de** _____ **del 20**_____

Apellidos y Nombres del representante Legal
(Persona Juridica - Adjuntar Carta Poder) _____

Firma de Titular o Representante Legal _____

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

ITO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

AUTORIZACION EXPRESA

LEY Nº 27444 - Art. 20º, numeral 20.4

(LLENAR CON LETRA IMPRENTA)

I DATOS

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
PERSONA JURIDICA		RAZON SOCIAL	
RUC Nº			

DECLARO EXPRESAMENTE Y AUTORIZO QUE SE ME NOTIFIQUE TODO ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE EMITA EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO A LA DIRECCION ELECTRONICA

CORREO:

II COMUNICACIÓN TELEFONICA

FIJO	MOVIL
Se recomienda: **- Revisar constantemente su bandeja de entrada y buzon de correos no deseados.** **-Verificar que su correo cuente con capacidad eficiente, de lo contrario liberar espacio en su cuenta.**	FIRMA DEL SOLICITANTE

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA)

(Denominación Social de la Persona Jurídica), ……. con RUC Nº ……..……., con domicilio fiscal ubicado en ……..…… mediante declaración jurada declara que:

(Nombres y Apellidos del representante legal),
…….....,
identificado (a) con DNI Nº ……., con domicilio fiscal ubicado en ……..,
cuenta con representación vigente en nuestra empresa, la cual se encuentra inscrita en Registros Públicos – SUNARP.

Partida Nº : ……
Asiento Nº : ……

Atentamente,

……
Representante Legal :……
DNI. Nº……..……
Teléfono: …….

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO** Subgerencia de Comercialización y Anuncios e ITSE	**DECLARACION JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO** (Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	**N° DE EXPEDIENTE**:

I.- Sobre el giro inicial del establecimiento

Con Licencia de Funcionamiento N°_____otorgada con fecha_____se autorizo el desarrollo

de la actividad_____a

_____identificado(a)con DNI/RUC N°_____
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

II.- Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido 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 riesgos.

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	
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 aplicaran las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindare las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/Representante legal
DNI N

1 Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de la inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro ", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (PAG.2 DEL FORMATO)

JTO

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVELDE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspecciónconn 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 I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-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, oestablecimiento 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 560m2. 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. 6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.	MEDIO	BAJO
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2. 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 LAS FUNCIONES		
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 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA)

(Denominación Social de la Persona Jurídica), ……. con RUC Nº ……..……., con domicilio fiscal ubicado en ……..…… mediante declaración jurada declara que:

(Nombres y Apellidos del representante legal),
…….....,
identificado (a) con DNI Nº ……., con domicilio fiscal ubicado en ……..,
cuenta con representación vigente en nuestra empresa, la cual se encuentra inscrita en Registros Públicos – SUNARP.

Partida Nº : ……
Asiento Nº : ……

Atentamente,

……
Representante Legal :……
DNI. Nº……..……
Teléfono: …….

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 DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

☐ Indeterminada ☐ Temporal

Indicar el plazo

……

☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario

Tipo de anuncio (especificar)

……

☐ Licencia para cesionario

N° de Licencia de funcionamiento principal

……

☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica **(Solo completar secciones II, III, V)**

N° de licencia de funcionamiento

……

Indicar nueva denominación o nombre comercial

……

☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento **(Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)**

N° de licencia de funcionamiento

……

Otros

☐ Cese de actividades **(Solo completar secciones II, III, V)**

N° de licencia de funcionamiento

……

☐ 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 CIIU *	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

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

1 Comercio
2 Servicio
3 Industria
4 Educativo
5 Profesional

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 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias*	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).	
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.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
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:

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) *

☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto

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

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 II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

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 en el numeral II denominado "Listado de Actividades Simultaneas y Adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una Declaración Jurada ante las Municipalidades" de los lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultaneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentacion de un Declaración Jurada ante las Municipalidades aprobados por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, 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". 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.*

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.

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).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIIU" 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 del establecimiento. Consignar el área total del establecieinto para la que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

ANEXO Nº 1
de la Ordenanza Nº 404-MSS

SOLICITUD-FORMULARIO

Santiago de Surco, _____ de _____ de _____

Señores
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Presente

Atención: Presidente del Comité Electoral del Consejo de Coordinación Local Distrital

De mi consideración:

El que suscribe, Sr.(a) _____ con DNI Nº _____, con domicilio legal en _____ Teléfono(s) _____ en mi calidad de representante legal de _____
(Nombre de la Organización que representa)
con siglas _____, Ficha de Inscripción en los Registros Públicos Nº _____ y/o Resolución Nº _____ de Reconocimiento Municipal vigente, presento ante usted a nuestro representante, Sr(a). _____, identificado(a) con DNI Nº _____, 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:

- Copia fedateada o notarial del documento que acredita la personería jurídica y mandato vigente, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la IX Zona Registral – Sede Lima, expedido con una antigüedad no mayor de 60 días a la fecha de presentación y/o hago referencia en este petitorio que mantengo una Resolución de Registro y Reconocimiento Municipal con mandato vigente.
- Copia del documento de identidad del representante legal y/o del delegado designado, acreditando su residencia y/o domicilio fiscal dentro de los límites del distrito de Santiago de Surco.
- 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.
- 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 Segundo Nivel).

Atentamente,

_____

Nombre: _____

DNI : _____

Municipalidad de Santiago de Surco

FORMULARIO SGSP N° 01

Surco, de del 20__

<u>SOLICITO:</u> REGISTRO MUNICIPAL DE CAN NO CONSIDERADO POTENCIAL PELIGROSO

SEÑOR
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Pte.-

ATENCIÓN: SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA

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__

<u>SOLICITO:</u> REGISTRO MUNICIPAL DE CAN

CONSIDERADO POTENCIAL PELIGROSO

SEÑOR
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Pte.-

ATENCIÓN: SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA

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 DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS)
(Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Decreto Supremo Nº 007-2024-JUS)

I. FUNCIONARIA RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

Secretaria General
Palacio Municipal 2° piso - Jiron Bolognesi N° 275 - Cercado de Santiago de Surco
Teléfono 4115560 | anexo 2215 **Correo electrónico: sg_transparencia@munisurco.gob.pe**

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombre / Razón Social	Documento de Identidad
	DNI ( ) / RUC ( ) / C.E. ( ) / Otros ( )

Domicilio

Av. ( ) / Calle ( ) / Jr. ( ) / Psje. ( )	Nº/Int.	Mz.	Lot.	Urb. ( ) / Asoc. ( ) / AA.HH. ( ) / P.J. ( )

Distrito	Provincia	Departamento

Correo Eléctronico (OBLIGATORIO)	Celular

III. REQUISITOS OPCIONALES (marca con "X")

Sexo	Edad	Autoidentificación étnica
• ( ) Masculino • ( ) Femenino		• ( ) Mestizo/a • ( ) Afroperuano/a • ( ) Blanco/a • ( ) Pueblo indígena u originario (especifique grupo étnico, si lo prefiere):..... • ( ) Otro (especifique).....

¿Tiene usted alguna discapacidad?	Lengua materna	Área geográfica de procedencia
• ( ) No • ( ) Sí, especifique el tipo de discapacidad:	• ( ) Español • ( ) Quechua • ( ) Aymara • ( ) Otro (especifique):.....	• ( ) Costa • ( ) Sierra • ( ) Selva • ( ) Lima Metropolitana y Callao • ( ) Región/Provincia (especifique):.....

IV. INFORMACIÓN SOLICITADA (Concreta y precisa)

V. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (OPCIONAL)

VI. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (OBLIGATORIO)

Correo electrónico ( )	Aplicaciones móviles ( )	Domicilio ( )

VII. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (OBLIGATORIO)

Correo electrónico ( )	Copia simple ( )	CD ( )

Otros ( ) .....

! La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco otorgará la información solicitada en el plazo de diez (10) días hábiles (Art. 1 | D.S. 021-2019-JUS). Si no se indica la forma de entrega, se otorga a través de copias simples, reguladas en el D. S. Nº 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública. Asimismo, en caso de solicitar la entrega de la información en copia simple o CD, acepto apersonarme a mesa de partes, sito en Jirón Bolognesi 275, al cumplirse el plazo de diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. Nº 021-2019-JUS. Caso contrario, será responsabilidad del suscrito/a la no entrega de información y/o vencimiento del plazo de la solicitud.

VIII. OBSERVACIONES

IX. REPRESENTANTE LEGAL

Apellidos y Nombre	Documento de Identidad
	DNI ( ) / C.E. ( ) / Otros ( )

Nota: Llenar Representante legal en caso de Personería Jurídica, adjuntando copia simple de documento que acredite la representación

FIRMA	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

FORMULARIO DE DISTRIBUCCIÓN GRATUITA - FORMULARIO DE DISTRIBUCCIÓN GRATUITA - FORMULARIO DE DISTRIBUCCIÓN GRATUITA

De acuerdo al D.S. Nº 021-2019-JUS, **LA RESPUESTA SE RECOGERÁ EN UN PLAZO DE DÍEZ (10) DÍAS HÁBILES POR MESA DE PARTES CENTRAL, SITO EN JR. BOLOGNESI Nº 275 SURCO PUEBLO**

TELF. (01) 411-5560 ANEXO 2112/2113/2215 (DE 08:00 AM A 04:30 PM)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 11.- procedimiento
El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:
(…)
b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, (…)

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/ 1.00 (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.***

SOLICITUD DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO

Sr. Alcalde de la Municipalidad de Surco:

(Nombre o Razón Social) (DNI o RUC)

……....., con …….……, con código de contribuyente Nº….……con domicilio real en …… debidamente representado por ……con DNI N°……., según poder adjunto, solicito a usted el poder pagar de manera fraccionada las(s) multa(s) Nº (s) ……., contenida(s) en la Resolución Nº ……., y originada(s) en la(s) Notificación(es) o Papeleta(s) Administrativa(s) Nº (s) …….., de fecha …… , por incurrir en el (los) código(s) de infracción Nº (s) ……., haciendo un total de S/. ……. (en letras) …… nuevos soles, debiendo cancelar este monto en……. (en letras) ……cuotas, según el siguiente cronograma de pagos.

Nº de Cuota	Fecha de Pago	Monto de la Cuota	Nº de cuota	Fecha de Pago	Monto de la Cuota
Nº Inicial	__/__/__	00.00	Nº 13	__/__/__	00.00
Nº 02	__/__/__	00.00	Nº 14	__/__/__	00.00
Nº 03	__/__/__	00.00	Nº 15	__/__/__	00.00
Nº 04	__/__/__	00.00	Nº 16	__/__/__	00.00
Nº 05	__/__/__	00.00	Nº 17	__/__/__	00.00
Nº 06	__/__/__	00.00	Nº 18	__/__/__	00.00
Nº 07	__/__/__	00.00	Nº 19	__/__/__	00.00
Nº 08	__/__/__	00.00	Nº 20	__/__/__	00.00
Nº 09	__/__/__	00.00	Nº 21	__/__/__	00.00
Nº 10	__/__/__	00.00	Nº 22	__/__/__	00.00
Nº 11	__/__/__	00.00	Nº 23	__/__/__	00.00
Nº 12	__/__/__	00.00	Nº 24	__/__/__	00.00

El solicitante declarará haber tomado conocimiento del contenido de la resolución, que origina la(s) multa(s) materia de fraccionamiento y que ahora se pretende(n) pagar de manera fraccionada, reconociendo haber infringido las normas municipales, y en consecuencia manifiesta su voluntad expresa, de desistir y/o renunciar a presentar cualquier recurso administrativo presentado o por presentar y/o a entablar cualquier proceso contencioso administrativo para impugnar las mencionadas resoluciones. En tal sentido, se deja constancia expresa que el solicitante y/o su representante conoce el literal c) del Artículo 19 del Decreto de Alcaldía, Nº -MSS, Reglamento de Fraccionamiento de Multas Administrativas, en virtud del cual "Cuando se interponga recurso administrativo, demanda contencioso administrativa, demanda de amparo u otras acciones ante organismos administrativos o jurisdiccionales, respecto de la deuda fraccionada, se perderá el beneficio de fraccionamiento", teniendo como efecto según los numerales 1), 2) y 3) del artículo 20 del referido reglamento el vencimiento de todas las cuotas pendientes de pago, quedando exigible la totalidad del saldo de fraccionamiento y procediéndose a iniciar el procedimiento de cobranza coactiva de la deuda pendiente de pago, no pudiendo volver a fraccionar las multas materia de fraccionamiento.

Asimismo, el solicitante cumple con adjuntar, los requisitos solicitados en el Reglamento de Fraccionamiento, por tanto, en virtud de lo expresado en la presente solicitud, pido se acceda a mi petición por ser de justicia.

Firma: ----------

(Nombre del Infractor: ----------
o su Representante)
DNI N°: ----------

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

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:

Nº 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 ELECTRÓNICO:	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):	NÚMERO 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	( )		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	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.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	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.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	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.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
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:	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
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. Indicar numeración del Certificado de ITSE:	( )
ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )		
a) Recibo de pago ( )			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
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:

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** *LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento*	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

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).	
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.	

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:

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.

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA)

(Denominación Social de la Persona Jurídica), ……. con RUC Nº ……..……., con domicilio fiscal ubicado en ……..…… mediante declaración jurada declara que:

(Nombres y Apellidos del representante legal),
…….....,
identificado (a) con DNI Nº ……., con domicilio fiscal ubicado en ……..,
cuenta con representación vigente en nuestra empresa, la cual se encuentra inscrita en Registros Públicos – SUNARP.

Partida Nº : ……
Asiento Nº : ……

Atentamente,

……
Representante Legal :……
DNI. Nº……..……
Teléfono: …….

ANEXO 2
INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	PROPIETARIO ( )

RAZÓN SOCIAL:	RUC:
NOMBRES Y APELLIDOS:	TELÉFONOS:
DNI / C.E. N°:	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ACTIVIDAD O GIRO:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DECLARADAS POR EL SOLICITANTE

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	No corresponde
1. SALUD		
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).		
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.		
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.		
1.3 Primer Nivel de atención		
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene ususarios no autosuficientes.		
1.4 Segundo Nivel de Atencion		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general		
1.5 Tercer Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.		
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.		
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.		
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.		
4. EDUCACIÓN		
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.		
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.		
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.		

5.2. Industria en General.		
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.		
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		
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.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.		
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.		
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
8. ALMACÉN		
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		
B. El establecimiento usa caldero.		

Nombre y Apellidos:	Firma del Solicitante:
DNI / C.E.: Fecha:	

ANEXO 3

ÓRGANO EJECUTANTE:			
DATOS DEL SOLICITANTE			
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	PROPIETARIO ( )	
RAZÓN SOCIAL:		RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	Riesgo de Incendio	Riesgo de Colapso
1. SALUD			
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		BAJO	BAJO
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).			
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.			
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		MEDIO	BAJO
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.			
1.3 Primer Nivel de atención		ALTO	MEDIO
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene ususarios no autosuficientes			
1.4 Segundo Nivel de Atencion		MUY ALTO	MUY ALTO
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general			
1.5 Tercer Nivel de Atención			
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.			
2. ENCUENTRO			
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		MEDIO	BAJO
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		ALTO	MEDIO
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		MUY ALTO	ALTO
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.			
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
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		ALTO	MEDIO
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		MUY ALTO	ALTO
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.			
4. EDUCACIÓN			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		ALTO	MEDIO
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		MUY ALTO	ALTO
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores			
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.			
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
5.2. Industria en General.		MUY ALTO	ALTO
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.			
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		MEDIO	BAJO
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.			

6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.			
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		ALTO	MEDIO
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		MUY ALTO	ALTO
7. COMERCIO			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		MEDIO	BAJO
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.			
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		ALTO	MEDIO
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		MUY ALTO	ALTO
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.			
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
8. ALMACÉN			
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		ALTO	MEDIO
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		MUY ALTO	ALTO
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
En el caso la edificación o el 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 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.		ALTO	MEDIO

Resultado de la Clasificación del Nivel de Riesgo: Con la información proporcionada por el solicitante y según la Matriz de Riesgos, se determina que el Establecimiento Objeto de Inspección tiene un nivel de riesgo:		BAJO
		MEDIO
		ALTO
		MUY ALTO

Persona Autorizada por el Gobierno Local	Cargo de Recepción
Sello y Firma	Firma
Nombre:	Nombre:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y hora:	Fecha y hora:

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 Tipo / Cantidad Polvo Químico Seco - PQS 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 650m2, 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 arriostramiento 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 apolillamiento, 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 ignifugas. 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 oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
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 Articulo 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:

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

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:

Nº 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 ELECTRÓNICO:	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):	NÚMERO 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	( )		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	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.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	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.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	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.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
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:	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
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. Indicar numeración del Certificado de ITSE:	( )
ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )		
a) Recibo de pago ( )			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
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:

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

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:

Nº 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 ELECTRÓNICO:	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):	NÚMERO 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	( )		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	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.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	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.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	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.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
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:	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
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. Indicar numeración del Certificado de ITSE:	( )
ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )		
a) Recibo de pago ( )			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
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:

M U N I C I P A L I D A D D E S A N T I A G O D E S U R C O

DECLARACION JURADA PARA AUTORIZACION MUNICIPAL DE USO DE LA VIA PUBLICA

(LEY N° 27972, LEY 27444, ORDENANZA N° 88,120,122, 614 Y TUPA VIGENTE)

AÑO……..

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

I. DATOS PARA REGISTRO

CODIGO	SECTOR	SUB SECTOR

II. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

DNI/C. I./ C./EXTRAJ.	APELLIDOS Y NOMBRES

III. DOMICILIO FISCAL

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

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

- Autorizacion Temporal para la Venta de Helados en Triciclo ☐
- Autorizacion Temporal de Kioskos de venta de Periodicos, Diarios, Golosinas y Agregados en la Via Publica ☐
- Autorizacion Temporal para el Funcionamiento de lustradores de Calzado en la Via Publica ☐
- Autorizacion Temporal para el expendio de bebidas tradicionales en la via publica ☐
- Otros _____ ☐

V. UBICACIÓN

Ruta Referencial _____
(Para la venta de helados en triciclo)

Instalacion y/o Ubicación _____
(Para lustradores de calzado/ kiosko de diarios, revistas y bibas tradicionales)

Sector _____ Urbanizacion _____

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

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

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

VII. Otros

Nº DE RECIBO _____ **FECHA** _____

VIII. OBSERVACIONES

_____

_____

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

Santiago de Surco, _____ **de** _____ **del 20**_____

Apellidos y Nombres del representante Legal
(Persona Juridica - Adjuntar Carta Poder) _____

Firma de Titular o Representante Legal _____

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

ITO

COMPROMISO

1.- No utilizar cornetas ni cualquier otro instrumento que produzca ruidos molestos
2.- No deberan reunirse en la via publica, parquesy lozas deportivas en los horarios de trabajo autorizados

3.- Cumplir con las disposiciones Municipales sobre limpieza de la via publica, sanidad ambiental, ornato, higuiene y condiciones de seguridad

4.- Debera contar con un recipiente en donde los consumidores y/o peatones arrojen las envolturas o desechos de los productos, asimismo debera exhibir la relacion de los precios de los productos en venta

5.- Por ningun motivo podran permanecer estacionados en la via publica, deteniendose solo para realizar el acto de expedio de los productos (Heladeros en Triciclo)

6.- En caso de incumplimiento,la Municipalidad podra formular la denuncia ante las autoridades competentes, cuando haya indicios razonables de que se utiliza o comercializa mercaderia

_____

FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI/CE.N° _____

M U N I C I P A L I D A D D E S A N T I A G O D E S U R C O

DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION MUNICIPAL Y CONEXAS

(LEY N° 27972, LEY 27444, ORDENANZA Nº 582-MSS Y TUPA VIGENTE)

AÑO…….

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

I. SOLICITO TRAMITE (Marcar con una X)

- ☐ Duplicado de Licencia de Funcionamiento
- ☐ Duplicado de Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones -ITSE
- ☐ Duplicado de Autorizacion Municipal
- ☐ Autorizacion Temporal para el Uso de Retiro o Areas Comunes con fines Comerciales
- ☐ Otros_____

II. DATOS DEL PREDIO *(Para ser llenada por el Asesor)*

CONTRIBUYENTE	CODIGO DE PREDIO	COD.CATASTRAL	ZONIFICACION	ATN

III. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

DNI/C. EXTRAJ/RUC	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL

REPRESENTANTE LEGAL *(Completar solo si el solicitante es Persona Juridica)*

DNI/C. EXTRAJ.	Nº DE PARTIDA/ASIENTO - SUNARP	APELLIDOS Y NOMBRES

IV. DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE *(De la persona Natural o Juridica)*

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

V. UBICACIÓN DEL LOCAL

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

VI. GIROS *(Actividad economica a desarrollar)*

VII. CONDICION DEL LOCAL *(Marcar con X el que corresponda y llenar los datos)*

Propio ☐ Cedido ☐ Arrendado ☐ Vigencia del Contrato desde _____

Area del Local _____ m2 Ubicado en el Piso N° _____ Hasta _____

Nombre del Arrendador _____

VII. Otros Datos

Nº DE RECIBO _____ **FECHA** _____

Certificado de Licencia de Funcionamiento N° _____ Certificado de Anuncios o Publicidad Autorizado N° _____

Certificado de ITSE N° _____ Resolucion de Autorizacion Municipal N° _____

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 411º DEL CODIGO PENAL.

JTO

Santiago de Surco, _____ **de** _____ **del 20**_____

Apellidos y Nombres del representante Legal
(Persona Juridica - Adjuntar Carta Poder) _____

Firma de Titular o Representante Legal _____

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

M U N I C I P A L I D A D D E S A N T I A G O D E S U R C O

DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION MUNICIPAL Y CONEXAS

(LEY N° 27972, LEY 27444, ORDENANZA Nº 582-MSS Y TUPA VIGENTE)

AÑO…….

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

I. SOLICITO TRAMITE (Marcar con una X)

- ☐ Duplicado de Licencia de Funcionamiento
- ☐ Duplicado de Certificado de Inspeccion Tecnica de Seguridad en Edificaciones -ITSE
- ☐ Duplicado de Autorizacion Municipal
- ☐ Autorizacion Temporal para el Uso de Retiro o Areas Comunes con fines Comerciales
- ☐ Otros_____

II. DATOS DEL PREDIO *(Para ser llenada por el Asesor)*

CONTRIBUYENTE	CODIGO DE PREDIO	COD.CATASTRAL	ZONIFICACION	ATN

III. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

DNI/C. EXTRAJ/RUC	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL

REPRESENTANTE LEGAL *(Completar solo si el solicitante es Persona Juridica)*

DNI/C. EXTRAJ.	Nº DE PARTIDA/ASIENTO - SUNARP	APELLIDOS Y NOMBRES

IV. DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE *(De la persona Natural o Juridica)*

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

V. UBICACIÓN DEL LOCAL

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

VI. GIROS *(Actividad economica a desarrollar)*

VII. CONDICION DEL LOCAL *(Marcar con X el que corresponda y llenar los datos)*

Propio ☐ Cedido ☐ Arrendado ☐ Vigencia del Contrato desde _____

Area del Local _____ m2 Ubicado en el Piso N° _____ Hasta _____

Nombre del Arrendador _____

VII. Otros Datos

Nº DE RECIBO _____ **FECHA** _____

Certificado de Licencia de Funcionamiento N° _____ Certificado de Anuncios o Publicidad Autorizado N° _____

Certificado de ITSE N° _____ Resolucion de Autorizacion Municipal N° _____

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 411º DEL CODIGO PENAL.

JTO

Santiago de Surco, _____ **de** _____ **del 20**_____

Apellidos y Nombres del representante Legal
(Persona Juridica - Adjuntar Carta Poder) _____

Firma de Titular o Representante Legal _____

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

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 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Villa Alegre	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Av. Guardia Civil Sur Mz A Lt. 30– Urb. Villa Alegre, al costado del Tren del Saber	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Centro de Atención Surcano-CAS Jockey Plaza	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Centro Comercial Jockey Plaza, Av. Javier Prado 4200, Centro Financiero, Local S9L-107, 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 Mateo Pumacahua	SANTIAGO DE SURCO - LIMA - LIMA - Calle Micaela Bastidas Cdra. 4, Local Comunal	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
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 16:30.