



Municipalidad de Santiago de Surco

ORDENANZA N°
Santiago de Surco,

312 -MSS
30 JUL. 2008



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

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

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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





Municipalidad de Santiago de Surco

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



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



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

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



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



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



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

ORDENANZA

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

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

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





Municipalidad de Santiago de Surco

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

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

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

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



Municipalidad de Santiago de Surco

[Firma manuscrita]
PEDRO CARLOS MONTIYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

[Firma manuscrita]
JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMADOYRO
ALCALDE



JMDE/PCMR/ram

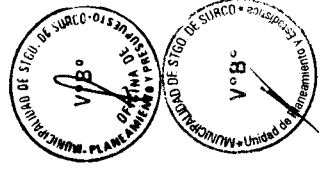




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
			% UIT	Autom.	Silencio Administr. (*)	Silencio Administr. (c)			
UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA UNIDAD : UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL									
01.01	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES BASE LEGAL : Ordenanza N° 191-MML Art. 3° Numeral 3.2. Art. 12° Ordenanza N° 245-MSS Ordenanza N° 184-MSS Ordenanza N° 154-MSS. Ley N° 25307. D.S. N° 041-2002-PCM.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia del Acta de Fundación o constitución de la Organización Social 3.- Estatutos y acta de su aprobación. 4.- Acta de elección del Órgano Directivo. 5.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo 6.- Nómina de los miembros de la Organización Social, plenamente identificables DNI, dirección, firma, nombre completo. En el caso de los miembros de la junta directiva, éstos deberán de acreditar su residencia en el distrito de Santiago de Surco. Las Organizaciones de Base requerirán un mínimo 15 (quince) miembros. 7.- Plano de ubicación acorde al cuadrante y sector del Plan de Seguridad Ciudadana del distrito. 8.- Pago por derechos correspondientes. Los documentos serán autenticados por el Fedatario Municipal. 9.- En el caso de las OSB de Mayor nivel, deberán acreditar que representan a por lo menos 20% de las OSB de primer nivel registradas en la Municipalidad de Santiago de Surco.	0.80% Gratuito para las Organizaciones Sociales de Base Organizaciones Juveniles Otras Organizaciones que se Constituyan en la Jurisdicción del Distrito de Santiago de Surco "Grupo Adulto Mayor"	15 Días	X	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Participación Vecinal	Reconsideración Jefe de la Unidad de Participación Vecinal Apelación Gerente Municipal	
01.02	OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL BASE LEGAL Ordenanza N° 154 - MSS Art. 16° Modificado por Ordenanza N° 184 - MSS Ordenanza N° 191 - MML Art. 3°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo. 3.- Copia de documento de identidad e indicación de domicilio actual de cada integrante. 4.- Copia simple de la Resolución de reconocimiento municipal. 5.- Fotografía reciente de cada uno.	Gratuito			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Participación Vecinal	Reconsideración Jefe de la Unidad de Participación Vecinal Apelación Gerente Municipal	
01.03	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL. BASE LEGAL: Ley 27802 - Art. IV Principio de Asociativismo. Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 102° y 111°. Resolución 138-2003-JNE.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, tendrá valor de Declaración Jurada, firmada por Representante Legal. 2.- Copia autenticada o notarial del documento que acredite su personería jurídica, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas del IX Zona Registral - Sede Lima, expedido con antigüedad no mayor de 60 días a la fecha de su presentación. 3.- Copia de documento de identidad del Representante Legal y del Delegado elegido. 4.- Acreditar documentalmente un mínimo de tres años en la actividad institucional y/o presencia efectiva y de trabajo en el distrito de Santiago de Surco.	Gratuito	15 Días		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Participación Vecinal	Reconsideración Jefe de la Unidad de Participación Vecinal Apelación Gerente Municipal	
UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA UNIDAD : SECRETARÍA GENERAL									
02.01	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS GERENCIAS, OFICINAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES. BASE LEGAL : Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. D.S. N° 043-2003-PCM T.U.O. de la Ley 27806 D.S. N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 10°. Decreto de Alcaldía N° 04-2008-MSS	Presentación de Formulario, distribución gratuita. NOTA - a) En caso de denegatoria por no contar o no tener obligación de no contar con la información solicitada, se comunicará por escrito al administrado dicha situación. b) De conocer la ubicación y destino de conocimiento del solicitante dicha circunstancia. c) La entrega de la información se efectuará previa presentación del recibo correspondiente por los derechos de liquidación. (*) En este caso la entidad comunicará por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de la prórroga. 0.017% 0.046% 0.071% (**) La apelación deberá ser resuelta en un plazo de diez días hábiles, vencidos el cual administrado considerará denegado su recurso. (***) La liquidación de los derechos correspondientes estará a disposición del administrado a partir del 02 día de presentada la solicitud, debiendo acercarse a la entidad a cancelar el monto, a fin de que se efectúe la reproducción y se ponga a su disposición la información por el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, vencido el plazo su solicitud será archivada.	Liquidación (**) Copia Simple cada uno: A-4 0.003% medios magnéticos Disquete 0.017% CD 0.046% Otros Medios Fax 0.071% Correo Electrónico (sujeto a información no mayor a 10MB)	07 Días (*) prórrogas por 05 días hábiles adicionales		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	Apelación (*) Alcalde	
02.02	MATRIMONIO CIVIL BASE LEGAL: Código Civil Libro I Derecho de las personas, y Libro III Derecho de familia. Ley N° 26187 Ley Orgánica del RENIEC. Decreto Supremo N° 015-98 PCM Reglamento de inscripciones en el RENIEC. Resolución Jefatural N° 128-98 RENIEC. "Cartilla para Registradores"	Plegio Matrimonial MAYORES DE 18 AÑOS 1. Certificado médico pre-nupcial y constancia de consejería preventiva (Ley N° 26626 y D.S. 004-97-SA), del Policlínico Municipal con vigencia no mayor a 30 días. 2. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes, de reciente expedición. 3. Original y fotocopia del documento de identidad de ambos contrayentes (legalizada o fedatada) 4. Declaración jurada de domicilio del contrayente que reside en el distrito. 5. Una foto tamaño carne de c/u. 6. Testigo de soltería mayores de edad, con documentos de identidad original y fotocopia. 7. Publicación de edicto. 8. Pago correspondiente a ceremonia. DIVORCIADOS 1. Partida de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia certificada de la sentencia de divorcio. 2. Inventario Judicial de los bienes que administran de sus hijos menores de edad o declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que estos no tienen bienes.	9.34% I. Matrimonios Comunales Por Decreto de Alcaldía	X		Secretaría General	Alcalde		

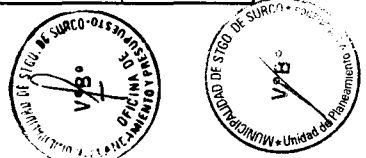




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

NOTA:

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

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





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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





Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
			Autom.	% UIT	Emisión	Administr.			
04.02	<p>SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS</p> <p>BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2007 D.S. N° 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<p>11. Cantos Educativos.</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>12. Organizaciones Políticas:</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia del documento expedido por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.</p> <p>13. Organizaciones de personas con discapacidad:</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Resolución expedida por CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.</p> <p>14. Entidades:</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Constancia emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social que lo acredite como organización sindical.</p> <p>15. Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC:</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia legalizada por el INC que acredite la propiedad del predio.</p> <p>c) Copia legalizada por el INC que acredite la propiedad del predio.</p> <p>d) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro debidamente inscritas o Resolución Municipal que lo declare inhabilable.</p> <p>ARBITRIOS MUNICIPALES</p> <p>1. Entidades Religiosas:</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Constancia emitida por el INC que acredite la propiedad del predio.</p> <p>2. Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad:</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como reconocimiento de gobierno extranjero en condición de reciprocidad.</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados.</p> <p>3. Entidades Religiosas:</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Declaración jurada que señale que el predio se destina a templo, convento, monasterio o museo.</p> <p>c) Para las entidades religiosas que pertenecen a la Iglesia Católica, copia legalizada por el Arzobispado de Lima que lo reconozca como entidad que pertenece a la Iglesia Católica.</p> <p>d) Para las entidades religiosas que no pertenecen a la Iglesia Católica, copia legalizada o certificada por Fedatario de la Corporación de la inscripción en los Registros Públicos de la constitución de la entidad religiosa.</p> <p>e) Para las entidades religiosas que no pertenecen a la Iglesia Católica, copia legalizada o certificada por el Arzobispado de Lima que acredite la propiedad del predio.</p> <p>4. Cuerpo General de Bomberos:</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a los fines específicos del Cuerpo General de Bomberos.</p> <p>5. Fuerzas Armadas y Policiales (Solo arrendados):</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia legalizada por Notario Público o certificado por Fedatario de la Corporación de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>6. Fuerzas Armadas y Policiales (Solo arrendados):</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia simple del documento que acredite pertenecer a las Fuerzas Armadas o Policiales.</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a funciones operativas de seguridad.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>45 días hábiles</p>	<p>Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria</p>	<p>Gerente de Administración Tributaria</p>	<p>Reclamación: (En caso de silencio admn. negativo) Comisión de Apelación Tributaria</p> <p>Apelación: Tribunal Fiscal</p>		





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

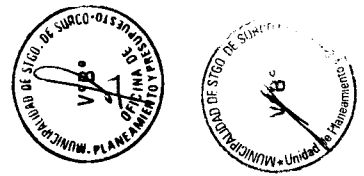




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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





Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA FONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
			% UIT		Autom.	Siencio Administr. (*)			
08.01	<p>UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>UNIDAD : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN</p> <p>FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS</p> <p>BASE LEGAL : Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. N° 156-2004-EF Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. D.S. N° 135-99-EF Texto Unico Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 26979 que regula el Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 788. Código Procesal Civil Art. 3º del TUO del Código Tributario - DS. N° 135-99-PCM, modificado por Ley N° 27393 y Art. 5º del D. L. N° 969</p>	<p>1. Presentación de la solicitud debidamente suscrita por el solicitante y en la que se indica la deuda materia de fraccionamiento, señalando lo siguiente: a.- El código del contribuyente, sus nombres, apellidos o denominación o razón social. b.- Número de cuotas por las que se solicita el fraccionamiento. c.- Deberá indicarse: El tributo o infracción y su código, año, periodo o fecha así como el monto total, el número de Orden de Pago, Resolución de Determinación o de Multa, en caso de no haberse emitido o notificado valores deberá indicarse el número de recibo. d.- El tipo de garantía ofrecida con la identificación del bien, en caso el deudor esté obligado a su otorgamiento. 2. Presentar copia del documento de identidad o comprobante de información registrada de SUNAT. 3. Copia de recibo de agua, luz o teléfono fijo del mes anterior al de la presentación de la solicitud o contrato de arrendamiento, cuando corresponda, en donde conste su domicilio fiscal. 4. En caso el deudor esté obligado al otorgamiento de garantías deberá presentar: a.- El(los) poder(es) que acreditan la(s) facultad(es) de la(s) persona(s) para constituir la(s) garantía(s), requirida(s) y b.- Tasación arancelaria o comercial efectuada por el Cuerpo Técnico de Tasaciones o por el Consejo Nacional de Tasaciones. El Gerente de Administración Tributaria podrá excepcionalmente autorizar que la tasación sea efectuada por Ingeniero o Arquitecto Colegiado. Tratándose del otorgamiento de constitución de hipoteca deberá, presentar: i) copia literal de dominio del bien o bienes a hipotecar o hipotecados; ii) certificado de gravamen del bien hipotecado así como aquella información que sea necesaria para la identificación del bien. Tratándose de la constitución de prenda con entrega jurídica deberá presentar: i) información del registro en el que se encuentre inscrito el bien mueble, en caso de estar inscrito y certificado de gravamen. ii) Tratándose de bienes no inscribibles pero cuyos contratos de garantía pueden inscribirse, deberá presentar documentación que acredite la propiedad de los bienes, y de no contarse con tal documentación, deberá presentar declaración jurada firmada por el propietario en la que se señale que es de su propiedad, que está libre de gravámenes o arrendamientos que limiten su libre disposición y que el otorgamiento del acto se encuentran los bienes a preñar, que debe ser dentro de Lima. Podrá presentarse Certificado del Registro de Prendas en el que conste que no existe prenda inscrita sobre dicho bien. 5. En caso se hubiere interpuesto recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá presentar copia del desistimiento presentado. 6. En caso se hubiere presentado recursos, demandas y/o acciones ante Organos distintos a la Municipalidad, deberá presentar copia simple de la Resolución por la que se acepta el desistimiento de la apelación, demanda contencioso administrativa o acción de amparo. 7.- En caso de presentación, además de lo señalado, deberá entregar lo siguiente. a.- Poder vigente y suficiente que acredite la calidad de representante. b.- Copia del documento de identidad del representante.</p>	Gratuito			30 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud	Subgerencia de Recaudación Tributaria	Subgerente de Recaudación	Reconsideración Subgerente de Recaudación Apelación Gerente de Administración Tributaria
07.01	<p>UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</p> <p>UNIDAD : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO</p> <p>PLANOS CATASTRALES (Por cada Unidad Inmobiliaria)</p> <p>BASE LEGAL : Decreto Supremo N° 002-89-JUS Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Capítulo VI Código Procesal Civil Art.505</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Plano de Ubicación y permiso firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo Los casos de terrenos irregulares, en pendiente y terrenos mayores a 500 M2 se presentará Plano perimétrico de acuerdo a campo. Esc. 1/50 o 1/100 con coordenadas UTM - WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo. 3.- Documento que habilite al profesional. 4.- Documento que acredite la propiedad del bien o Constancia de Posesión, en donde se indique áreas y linderos. Si no indicara, presentará memoria descriptiva firmada por Arquitecto, Ingeniero Geógrafo. 5.- Inspección ocular. 6.- Pago por Derecho de Trámite.</p>	4.49%			30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano
07.02	<p>CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL</p> <p>BASE LEGAL : Decreto supremo N° 002-89-JUS Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente 2.- Pago por Derecho de Trámite</p>	2.57%			30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
			% UIT	Autom.	Silencio Administr.	Silencio Administ. (c)			
07.03	CONSTANCIA DE LINDERACIÓN Y ÁREA BASE LEGAL: Art. 505 Código Procesal Civil D.Leg 768 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79° Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39° Ley N° 27333 de Complementación de la Ley 26862 que Regula Asuntos no Contenciosos de Competencia Notarial para la Regularización de Edificaciones Art.13° Decreto Supremo 005-2006-JUS	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Plano de Ubicación 1:500 y Localización firmado por Arquitecto, Ing. Civil o Ing. Geógrafo. Para los casos de terrenos irregulares, en pendiente y terrenos mayores a 500 M2 se presentará Plano perimétrico de acuerdo a campo. Esc. 1/50 o 1/100 con coordenadas UTM-WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo. 3.- Certificado de habilitación profesional. 4.- Copia del título que acredite el dominio del bien en donde se indique áreas y linderos. 5.- Inspección Ocular. 6.- Pago por Derecho de Trámite.	4.37%		30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano	
07.04	VISACIÓN DE PLANOS, PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO BASE LEGAL: Art. 505° Código Procesal Civil D.S. N° 011-2006- VIVIENDA Art.8° Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39° Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Memoria descriptiva firmada por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo (02 Juegos) 3.- Plano de Ubicación simple (Esc. 1/500) y Localización (02 Juegos). 4.- Plano perimétrico de acuerdo a campo. Esc. 1/50 o 1/100 con coordenadas UTM WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto - Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo. (2 Juegos). 5.- Certificado de habilitación profesional. 6.- Estar declarando el predio en esta corporación por un periodo de 5 años a la fecha de la solicitud y no tener deudas tributarias pendientes. 7.- Certificado Catastral emitido por Registro Público. 8.- Inspección Ocular. 9.- Pago por Derecho de Trámite.	4.09%		30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano	
07.05	IMPRESIÓN DE PLANOS BASE LEGAL : Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39° Art.68° del D. Legislativo 776 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Art. 79° Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art 10°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio, Código de Contribuyente, tipo y tamaño de plano 2.- Pago por Derecho de Trámite.	Plano de Zonificación. y Altura: Lamina A-4 : 0.80% Lamina A-3 : 1.03% Formato A-2 : 1.43% Formato A-0 : 1.94% Otros planos: Lamina A-4 : 1.06% Lamina A-3 : 1.31% Formato A-2 : 1.83% Formato A-0 : 2.94%	X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
07.06	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS BASE LEGAL: Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades Art 79° Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 39° Decreto Supremo N° 002-89-JUS Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. 10°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Plano de Ubicación Esc. 1/500 y perimétrico Esc. 1/10,000 firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo. Para los casos de terrenos irregulares en pendiente y terrenos mayores a 500 M2 se presentará Plano de Ubicación Esc. 1/500 y perimétrico Esc. 1/10,000 con coordenadas UTM-WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo. 3.- Copia del título que acredite el dominio del bien en donde se indique áreas y linderos, si no indica, se presentará memoria descriptiva firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo(Opcional). 4.- Pago por Derecho de Trámite.	5.54%		30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano Apelación Gerente de Desarrollo Urbano y Catastro	

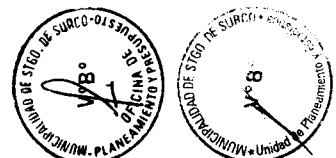




Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	% UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DE ONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
				Autom.	Estimación			
				Administr.	Administr.			
07,07	CERTIFICADOS DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS BASE LEGAL: Art. 63° del D.S. 008-2000/MTC Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° Ley N° 27157 - Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y Régimen de Unidad Imobiliaria de Propiedad exclusiva y de Propiedad común Art. 63° Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art° 10°	1.- Hoja de trámite, FOM, debe indicar Mz y Lt del Predio Materia de la Consulta y croquis de ubicación, por duplicado debidamente llenados y firmados. 2.- Pago del derecho de trámite. 3.- En caso de acumulación y/o subdivisión de lotes adjuntar documentos sustentatorios. En caso de terrenos rústicos deberá adjuntar Plano de ubicación, con coordenadas UTM WGS84, indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing. Geógrafo adjuntar documentos sustentatorios.	7,60%	30 Días hábiles	30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	
07,08	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE INMUEBLE (Por número asignado) BASE LEGAL: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° y 81° Resolución N° 540-2003-SUNARP, Art. 88° Decreto Supremo Nº008-2000-MTC Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando código de Predio y de contribuyente 2.- Copia Literal de Dominio o copia del Título de Propiedad. 3.- Consignar N° de Licencia de Construcción o de Obra, Certificado de Finalización de Obra o Declaratoria de Fábrica, adjuntar copia. 4.- Pago por el derecho de trámite. NOTA: En caso de Declaratoria de Fábrica mediante Ley N° 27157 deberá adjuntar copia del asiento, ficha o partida de la Oficina Registral de Lima y Callao, con copia del Plano de Ubicación y Distribución de inmueble. 5.- Pago por el derecho de trámite.	2,34%	30 Días hábiles	30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano
07,09	CONSTANCIA DE POSESIÓN DE INMUEBLES (Inmueble inmobiliaria) BASE LEGAL: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° y 81° Decreto Legislativo 768 Código Procesal Civil Art. 505 Num. 2. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente 2.- Plano de Ubicación, escala 1/500 y Localización firmado por Arquitecto, Ing. Civil. 3.- Memoria descriptiva firmada por Arquitecto o Ingeniero Civil. 4.- Estar declarando el predio en esta corporación por un periodo de 5 años a la fecha de la solicitud y no tener deudas tributarias pendientes. 5.- Planos de distribución del inmueble firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil. 6.- Certificado de habilitación profesional. 7.- Responder ocluir en donde se verifique la ocupación del bien. 8.- Pago por el derecho de trámite.	4,80%	30 Días hábiles	30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano
07,10	CERTIFICADO DE RETIRO Reglamento Nacional de Edificaciones, D.S. N° 011-2006 Título III Capítulo II Art. 9°, 10° y 11° Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° y 81° Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. 10°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Copia Literal de Dominio o Copia del Título de Propiedad. 3.- Certificado de habilitación profesional. 4.- Plano de Ubicación Esc. 1/500 y Localización reglamentario, firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil. 5.- Plano perimétrico de acuerdo al campo a escala 1/50 o 1/100 indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil. 6.- Pago por el derecho de trámite.	4,95%	30 Días hábiles	30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano
07,11	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN BASE LEGAL: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79 y 73 Resolución N° 540-2003-SUNARP Art. 88 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° Resolución N° 540-2003-SUNARP, Art. 88°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando código del Predio y Código de Contribuyente. 2.- Copia Literal de Dominio o Copia del Título de Propiedad. 3.- Plano de ubicación y localización simple. 4.- Pago por el derecho de trámite.	2,97%	15 Días hábiles	15 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	
07,12	CERTIFICADO DE NOMECLATURA VIAL BASE LEGAL: Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° y 81° Resolución N° 540-2003-SUNARP Art. 87° Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Copia Literal de Dominio o Copia del Título de Propiedad 3.- Plano de ubicación y localización simple. 4.- Pago por el derecho de trámite.	2,94%	30 Días hábiles	30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano
07,13	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, PARÁMETROS, POSESIÓN, RETIRO, JURISDICCIÓN, NOMECLATURA, HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. 10°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Documento que acredite la solicitud (copia simple de certificado). 3.- Recibo de pago por el derecho correspondiente. 4.- Recibo de pago por el derecho correspondiente.	2,69%	X				Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano
07,14	CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL BASE LEGAL: Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39° Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. 10°	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente 2.- Inspección ocular 3.- Recibo de pago por el derecho correspondiente	1,34%	30 Días hábiles	30 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA, AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
			% UIT	Autóm.	Silencio Administr. (h)	Evaluación Silencio Administr. (h)		
08.02	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y SERVICIOS (hasta 100 metros)</p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL: Podrán otorgarse licencias de funcionamiento temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. Esta modalidad se adecuará a los requisitos y procedimientos señalados, transcurrido el término de vigencia de la licencia de funcionamiento temporal no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades.</p> <p>NOTA: Se encuentran excluidas de este tipo de Licencias de Funcionamiento: Las solicitudes de licencia de funcionamiento que incluyan los giros de fuente de soda, restaurantes en general, pollos a la brasa, carnes y parrillas, elaboración de productos panadería y pastelería, y todo aquello que implique la elaboración y/o manipulación de alimentos, playa de estacionamiento, sauna, spa, pub, licorería, discoteca, bar, canteen, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías, cabinas de internet, locutorio, lavandería, taller de mecánica, oficina administrativa con un área mayor a 40 m2, imprenta, servicios veterinarios, venta de pinturas, benceos, lecas y malizados, estaciones de servicios, gasceros o giros afines a los mismos, así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y todo aquellos giros que así lo determinen las normas en materia de Defensa Civil. Las Licencias referidas a estos giros se adecuarán a lo establecido en los procedimientos de la Licencia de Funcionamiento Básica o de Seguridad Preferente en lo que corresponda.</p>	<p>1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda b) D.N.I o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúan mediante representación. Asimismo se indicará que el solicitante cuenta con el documento que acredite la legítima posesión del inmueble el mismo que deberá estar vigente. 2.- Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas o entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda, así como del cumplimiento con el Reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco 3.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda, así como del cumplimiento con el Reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco 4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada. c) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28926, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 5.- Recibo de pago por el derecho de trámite correspondiente.</p> <p>NOTA: En caso que se soliciten conjuntamente con la licencia de funcionamiento, la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o todo, además de los requisitos antes señalados, deberá de adjuntar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotografía de la fachada de establecimiento, donde se instalará el elemento. - Diseño a escala de elemento indicando las medidas, material, colores y leyenda. - Diseño a escala del elemento indicando las medidas, material, colores y leyenda. - Autorización escrita de propiedad excluyente y/o tratarse de una propiedad en la autorización de un título de propiedad excluyente y propiedad conyugal requerida en la autorización de los conyugales. - Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable. - Licencia de Funcionamiento Categoría "A". <p>Se otorga a los establecimientos que requieren Inspección Técnica de seguridad de Defensa Civil Básica, posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con un área de hasta cien metros cuadrados (100m²) y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) del área total del local. Este tipo de Licencia de Funcionamiento se da para actividades económicas que por la magnitud del establecimiento o por las características propias de la actividad no congeneren una gran cantidad de personas o clientes de atención simultánea que amerite una infraestructura determinada en el establecimiento o la provisión de servicios o seguridad especiales.</p>	<p>5.57% (Hasta 03 giros incluye: 01 elemento de publicidad exterior simple adosado a fachada y toldo)</p>		15 Días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Desarrollo Económico	Reconstrucción Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano



