



Municipalidad de Santiago de Surco

ORDENANZA N°
Santiago de Surco,

330 -MSS

17 ABR. 2009

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO:

POR CUANTO:



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

VISTO: El Dictamen Conjunto N° 017-2009-CGM-CAJ-MSS de las Comisiones de Gestión Municipal y de Asuntos Jurídicos, la Carta N° 504-2009-SG-MSS de la Secretaría General, el Memorandum N° 651-2009-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Documento N° 2111662009 de fecha 30.03.2009, que contiene el Oficio N° 004-090-00005258 y el Requerimiento N° 004-078-00000484 del Servicio de Administración Tributaria –SAT, el Informe N° 017-2009-SGPLAE-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, el Informe N° 053-2009-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 206-2009-GF-MSS de la Gerencia de Finanzas, el Informe N° 414-2009-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, entre otros documentos, que contienen los sustentos técnicos y legales proponiendo la modificación del TUPA, aprobado mediante Ordenanza N° 312-MSS y su modificatoria Ordenanza 318-MSS;

CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 40° establece que mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley;

Que, asimismo se establece 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, con Ordenanza N° 70-MSS se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2001, la misma que fue ratificada mediante Acuerdo de Concejo N° 350 de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, mediante Ordenanzas N° 312-MSS y N° 318-MSS aprobadas con fechas 30.07.2008 y 04.11.2008 respectivamente, se modificó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco;



Que, mediante Oficio N° 004-090-00005258 el Servicio de Administración Tributaria – SAT, remite el Requerimiento N° 004-078-00000484 que contiene un conjunto de observaciones en relación a las Ordenanzas ante señaladas, otorgando un plazo de 15 días hábiles para que la Municipalidad de Santiago de Surco realice la absolución pertinente;



Que, las observaciones planteadas han originado la necesidad de modificar los Derechos de Trámite contenidos en el TUPA que se aprobará con Ordenanza N° 312-MSS y su modificatoria la Ordenanza N° 318-MSS;



Que, el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, en su Artículo 14° establece que las entidades públicas dispondrán la publicación de los proyectos de normas en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal Electrónico, pudiendo exceptuarse la publicación conforme se establece en el numeral 3.2) del citado Artículo 14° y que conforme se aprecia del texto de la propuesta normativa la propuesta tiene por finalidad la de absolver las observaciones efectuadas por el Servicio de Administración Tributaria - SAT, las mismas que están sujetas a un plazo perentorio, resultando impracticable la republicación de la misma;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Ordenanza N° **330** -MSS

Estando al Dictamen Conjunto N° 017-2009-CGM-CAJ-MSS de las Comisiones de Gestión Municipal y de Asuntos Jurídicos, el Informe N° 414-2009-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, los regidores presentes adoptaron por **UNANIMIDAD** la siguiente:

ORDENANZA

QUE MODIFICA LAS ORDENANZAS N° 312-MSS Y N° 318-MSS QUE MODIFICAN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO;

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR los Derechos de Trámite contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Santiago de Surco, en lo que se refiere a la Ordenanza N° 312-MSS y su modificatoria la Ordenanza N° 318-MSS de acuerdo al anexo que es parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que los formularios y formatos aprobados en el artículo primero de la Ordenanza N° 318-MSS son parte integrante de la Ordenanza, los mismos que son de distribución gratuita y de libre reproducción y serán publicados en la página Web de esta Comuna www.munisurco.gob.pe, una vez ratificada la misma.

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 levantar las observaciones realizadas por el SAT y continuar con el proceso de ratificación de los Derechos de Trámite 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 efectuará una vez que se emita el Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima que ratifica la modificatoria, disponiendo además la publicación del íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco y sus modificatorias en el Portal Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco www.munisurco.gob.pe; en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa – PSCE www.serviciosalciudadano.gob.pe.

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

Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMA
ALCALDE

JMDE/PCMR/MLGZ/CEML/DRMLA
ram



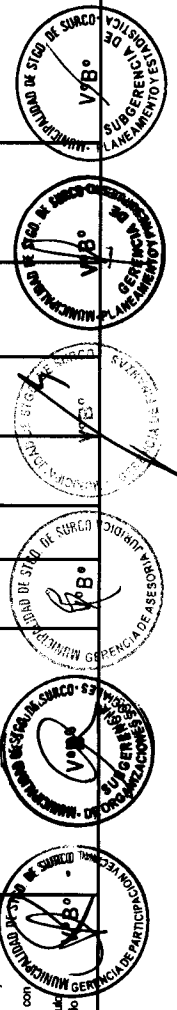


Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UIT: SI. 3.550

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO				
			% UIT		Autóm.	Evaluación								
			S.	C.		Silencio Administ. Positivo (4)	Silencio Administ. Negativo (5)							
UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL UNIDAD : SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES														
01.01	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	<p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2.- Copia del Acta de Fundación o constitución de la Organización Social.</p> <p>3.- Estatutos y acta de su aprobación.</p> <p>4.- Acta de elección del Órgano Directivo</p> <p>5.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo</p> <p>6.- Nómina de los miembros de la Organización Social, debidamente 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.</p> <p>7.- Plano de ubicación acorde al cuadrante y sector del Plan de Seguridad ciudadana del distrito.</p> <p>8.- Pago por derechos correspondientes. Los documentos serán autenticados por el Fedatario Municipal.</p> <p>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.</p>	0,88%	Gratuito para las Organizaciones Sociales de Base	Gratuito para las Organizaciones Juveniles	Gratuito para las Organizaciones denominadas Grupo Adulto Mayor	15 días hábiles	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Organizaciones Sociales	Reconsideración Subgerente de Organizaciones Sociales Apelación Gerente de Participación Vecinal				
01.02	OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL	<p>Ordenanza Nº 64-MSS Art. 16º (15.10.2003) Modificado por Ordenanza Nº 184-MSS (17.04.2004).</p> <p>Ordenanza Nº 191-MML Art. 35º (10.01.1999)</p>	X	Gratuito			Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Organizaciones Sociales	Reconsideración Subgerente de Organizaciones Sociales Apelación Gerente de Participación Vecinal					
01.03	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	<p>BASE LEGAL:</p> <p>Ley 27602 (29.07.2002) - Art. IV Principio de Asociaciónismo.</p> <p>Ley 27972 (27.05.2003) - Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ordenanza 296-MSS. (08.11.2007)</p> <p>R.A. Nº 033-2006-RASS.</p>		Gratuito		15 días hábiles	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Organizaciones Sociales	Reconsideración Subgerente de Organizaciones Sociales Apelación Gerente de Participación Vecinal					
UNIDAD ORGANICA : ALCALDIA GENERAL UNIDAD : SECRETARIA GENERAL														
02.01	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS GERENCIAS, OFICINAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES.	<p>BASE LEGAL:</p> <p>Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (11.04.2001).</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nº 27806 (03.06.2002).</p> <p>Decreto de Alcaldía Nº 013-2003-RASS.</p> <p>D.S. Nº 043-2003-PCM F.O. Nº 10º.</p> <p>D.S. Nº 072-2003-PCM F.O. Nº 10º.</p> <p>Información Pública (07.08.2003) Art. 10º</p> <p>Decreto de Alcaldía 01-2003-MSS.</p> <p>Res. Nº 016-2003-RASS.</p> <p>Res. Nº 1050-2003-RASS Aprobaban Formulario para solicitar acceso a Información Pública</p> <p>Decreto de Alcaldía Nº 04-2006-MSS.</p>		Liquidación Copia Simple cada uno:	0,003% medios transmisoros	0,017% Diarrete	0,045% CD	0,070% Otros Medios	0,070% Fax	0,250 Como Electrónico (ajunto a información no mayor a 10MB)	07 días (*) hábiles prorrogables por 05 días hábiles adicionales	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	Apelación (*) Alcalde
02.02	MATRIMONIO CIVIL	<p>BASE LEGAL:</p> <p>Código Civil Libro I Derecho de las personas, y Libro III Derecho de familia.</p> <p>Ley Nº 26497 (12.07.1995) Ley Orgánica del RENIEC.</p> <p>Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (28.04.1998) Reglamento de inscripciones en el RENIEC.</p> <p>Resolución Jefatural Nº 128-98 RENIEC.</p> <p>"Cartilla para Registradores"</p>	X	7,75%	1. Matrimonios Comunales por Ordenanza			Secretaría General	Alcalde					





TEXTO ÚNICO 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 REHUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
			% UIT	S/.	Autom.	Silencio Administ. Positivo (+)	Silencio Administ. Negativo (-)			
02.03	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES (TOTAL O PARCIAL) BASE LEGAL: Código Civil Libro III Derecho de Familia. Ley Nº 28497 (12.07.1995) Ley Orgánica del RENIEC. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (28.04.1998) Reglamento de Inscripciones en el RENIEC. Resolución Jefatural Nº 128-98-RENEC. "Cartilla para Registradores".	VIUDOS: 1. Partida de Defunción del cónyuge anterior. 2. Declaración Jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración, con firma legalizada notarialmente. 3. La mujer Viuda, labor transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior, salvo presentación de certificado médico negativo de embarazo inminente por el acudante competente. VIUDOS DE EDAD: 1. Partida de Defunción notarial de los padres o autorización del Juez de Familia. PARENTESCO ENTRE SÍ: 1. Documento de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado Tío (e) - Sobrino (a) MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS: 1. Constancia de sostenimiento expedida por el superior inmediato o por el departamento de la institución. 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 otorgado 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. 3. Certificado médico pre-nupcial. 4. Copia legalizada o fedatada de documento de identidad del apoderado. EXTRANJEROS: 1. Partidas de nacimiento original y Certificado de Soltería, visado por Consul 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. 1. Solicitud dirigida al Alcalde de disposiciones 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.	% UIT 1,55% A. Total: Hasta por 6 días	S/.	S/ 55,00	3 días hábiles		Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Reconsideración: Alcalde
02.04	PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE EXPEDIENTES MATRIMONIALES TRANSMITIDOS EN OTROS MUNICIPIOS BASE LEGAL: Código Civil Libro III Derecho de Familia. Ley Nº 28497 (12.07.1995) Ley Orgánica del RENIEC. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (28.04.1998) Reglamento de Inscripciones en el RENIEC. Resolución Jefatural Nº 128-98-RENEC. "Cartilla para Registradores".	1. Presentación de edicto aprobado por la Municipalidad cabecera. 2. Pagar derecho correspondiente.	0,79%	S/.	S/ 28,00	X	Secretaría General	Secretario General y/o Registrador		
02.05	POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (DENTRO DE LOS 30 días CALENDARIOS) BASE LEGAL: Código Civil Libro III Derecho de Familia. Ley Nº 28497 (12.07.1995) Ley Orgánica del RENIEC. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (28.04.1998) Reglamento de Inscripciones en el RENIEC. Resolución Jefatural Nº 128-98-RENEC.	1. Solicitud dirigida al registrador. 2. Pagar derecho correspondiente.	0,34%	S/.	S/ 12,00	X	Secretaría General	Secretario General y/o Registrador		
02.06	RETRÓ DE EXPEDIENTE MATRIMONIO BASE LEGAL: Código Civil Libro III Derecho de Familia. Ley Nº 28497 (12.07.1995) Ley Orgánica del RENIEC. Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (28.04.1998) Reglamento de Inscripciones en el RENIEC. Resolución Jefatural Nº 128-98-RENEC. "Cartilla para Registradores".	1. Solicitud dirigida al registrador. 2. Pagar derecho correspondiente.	0,42%	S/.	S/ 16,00	X	Secretaría General	Secretario General y/o Registrador		

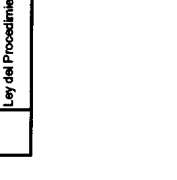
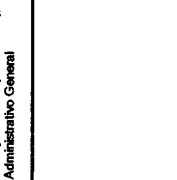
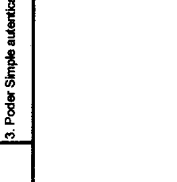




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
			% UT	S/.	Autom.	Silencio Administ. Positivo (+)	Silencio Administ. Negativo (-)				
02.07	<p>PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR</p> <p>a) Separación Convencional Base Legal: Ley N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso y divorcio ulterior. (16.05.2008) Decreto Supremo N° 006-2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 29227 (13.06.2008) Artículo 113° de la Ley N° 27444 (11.04.2001) Código Civil, Capítulo 1, Título IV del Libro III de Derecho de Familia Sub Capítulo 2, Capítulo II del Título II (Proceso Sumarísimo) del Código Procesal Civil.</p>	<p>1) Requisitos Generales 1a. 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. 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 imprimen su huella digital o grifa, de ser el caso. 1b. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges. 1c. Copia certificada del Acta o de la Partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 1d. Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 1e. Recibo de pago de la tasa.</p> <p>2) Requisitos Relacionados con los Hijos 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. En caso de tener hijos menores: 2b. 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. 2c. 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. En caso de tener hijos mayores con incapacidad: 2d. 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. 2e. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad y visitas. 2f. Anexar copia certificada de las escrituras 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 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 separación de patrimonios, presentar el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos. 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. 3c. En el supuesto que ese 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> <p>4) Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad, y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolezca de otra discapacidad, sin perjuicio de que imprimen su huella digital o grifa, de ser el caso. 2) Copia de la Resolución de Separación Convencional. 3) Recibo del pago de la tasa.</p>	<p>1a. 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. 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 imprimen su huella digital o grifa, de ser el caso. 1b. Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges. 1c. Copia certificada del Acta o de la Partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 1d. Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 1e. Recibo de pago de la tasa.</p> <p>2) Requisitos Relacionados con los Hijos 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. En caso de tener hijos menores: 2b. 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. 2c. 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. En caso de tener hijos mayores con incapacidad: 2d. 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. 2e. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad y visitas. 2f. Anexar copia certificada de las escrituras 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 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 separación de patrimonios, presentar el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos. 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. 3c. En el supuesto que ese 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> <p>4) Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de la jurisdicción, señalando nombre, documento de identidad, y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolezca de otra discapacidad, sin perjuicio de que imprimen su huella digital o grifa, de ser el caso. 2) Copia de la Resolución de Separación Convencional. 3) Recibo del pago de la tasa.</p>	6,90%	S/.			25 días (01 audiencias) 40 días (02 audiencias)	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Autoridad que Resuelve el Recurso Administrativo
03.01	<p>RETRO DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO</p> <p>BASE LEGAL: Art. 150 y 153 de la Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>1. Solicitud al Alcalde indicando referencia de la ubicación del documento solicitado. 2. Recibo de Pago por Derecho de Trámite.</p>	2,00%	S/ 71,00	X		Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Alcalde		
03.02	<p>COPIA CERTIFICADA</p> <p>BASE LEGAL: Art. 113°, 114° y 127° de Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>1. Solicitud al Alcalde indicando ubicación del documento. 2. Recibo de Pago por Derecho de Trámite.</p>	0,37%	S/ 13,00	X		Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Alcalde		
03.03	<p>RECURSOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>BASE LEGAL: Art. 109°, 206° y 211° de Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>1. Recurso dirigido a la autoridad administrativa que resolvió con firma del letrado; plazo de interposición dentro de los 15 días de recibida la Resolución con los requisitos establecidos por Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Presentación de nueva prueba en caso de recurso de reconsideración. 3. Poder Simple autenticado por el fedatario y/o por escritura pública en caso de representación.</p>	Gratuito			30 días hábiles	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Reconsideración: Autoridad que resolvió. Apelación: Superior Jerárquico de la autoridad que resolvió.	

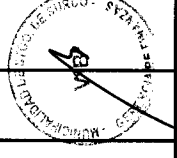




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTOS	DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
			% UIT	S/.	Autom.	Autón.				Silencio Administ. Positivo (+)
04.01	<p>UNIDAD ORGANICA : GERENCIA MUNICIPAL</p> <p>UNIDAD : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p> <p>REGISTRO DE ENTIDADES INAFECTAS Y/O EXONERADAS AL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES</p> <p>BASE LEGAL : Ley Organica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003). Ley Organica Ordenada de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004). D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444 (11.04.2001). Ley del Procedimiento Administrativo General. Código Civil.</p>	<p>Requisitos generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal. Formato 1030. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. En el caso de representación, deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por el Fedatario de la Corporación. <p>IMPUESTO PREDIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gobierno Central: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio Copia simple del documento que acredite pertenecer al gobierno central o dispositivo legal. Gobierno Regional: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Copia simple del documento que acredite pertenecer al gobierno regional o dispositivo legal. Gobiernos Locales: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Local o dispositivo legal. Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero en condición de reciprocidad. Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus respectivos países. Organismos Internacionales reconocidos por el gobierno: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como organismo internacional. Declaración jurada que señale que la totalidad del predio le sirve de sede. <ol style="list-style-type: none"> Sopendades de Beneficencias: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio Copia simple del documento que acredite pertenecer al Notario Público o certificada por el Fedatario de la Corporación del comprobante de información emitido de SUNAT. Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos. Entidades Religiosas: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Copia legalizada por Notario Público o certificado por Fedatario de la Corporación de la escritura pública de la escritura de constitución (para entidades no católicas). Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a templo, convento, monasterio o museo. Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Copia simple de la norma de creación o copia legalizada por Notario Público o certificada por el Fedatario de la Corporación del comprobante de información emitido de SUNAT. Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos. Quero General de Bomberos: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos. Universidades: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Copia simple del documento que acredite pertenecer al Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación de la autorización expedida por CONAFU. Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos. Centros Educativos: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación de la autorización expedida por el Ministerio de Educación. Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos. Organizaciones Políticas: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política. Organizaciones de personas con discapacidad: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Resolución expedida por CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad. Sindicatos: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio Constancia emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social que lo acredite como organización sindical. Bienes declarados monumentos Inmateriales del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC: <ol style="list-style-type: none"> Copia del documento que acredite la propiedad del predio. Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación de la declaración emitida por el INC que reconozca el predio como Patrimonio Cultural. Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro debidamente inscritas o Resolución Municipal que lo declare inhabilitable. 	Gratuito	S/.			45 días hábiles	Subgerencia de Inspección Documentaria y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Aplicación: Notarial Fiscal Reclamo: (En caso de silencio admin. negativo) Gerente de Administración Tributaria



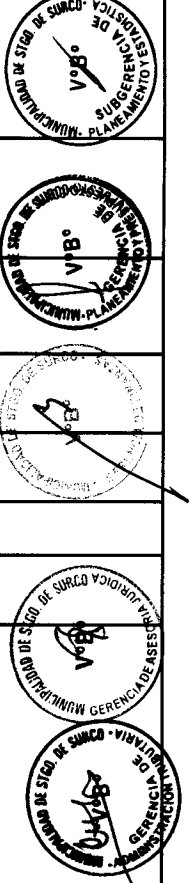


Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO ÚNICO 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 REBUELA EL RECURSO ADMINISTRATIVO
			% UT	S.	Autóm.	Evaluación			
		<p>ARBITRIOS MUNICIPALES</p> <p>1. Municipalidad de Santiago de Surco;</p> <p>2. Gobiernos Extranjeros en condición de correspondiente.</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 residente o residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados.</p> <p>3. Escrituras notariales.</p> <p>a) Declaración jurada 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 Notario Público o certificado por Fedatario de la Corporación de la certificación emitida por el Arzobispado de Lima que la reconoce 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 de los Registros Públicos de la institución de la entidad religiosa.</p> <p>e) Para las entidades que no pertenecen a la Iglesia Católica, copia legalizada o certificada por Fedatario de la Corporación de los registros que requieran su régimen interno, aprobado por la autoridad eclesiástica.</p> <p>4. Cuento 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. Investigaciones Especiales.</p> <p>a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia simple de la norma de creación o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Corporación de la autorización expedida por COMAFU.</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. Centros Educativos Especiales.</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 inscripción de los registros que requieran su régimen interno.</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>7. Fuerzas Armadas y Policiales (solo serrenazgo).</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>							
04.02	<p>RECLAMOS TRIBUTARIOS</p> <p>BASE LEGAL :</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003).</p> <p>Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos N° 27444 (11.04.2001).</p> <p>D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificaciones.</p> <p>Ley N° 28979 (23.09.1998) Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>1. Escrito fundamentado firmado por el deudor tributario o su representante legal, autorizado por escrito con registro habi, indicando el número de la resolución u orden de pago impugnada o número de la solicitud de devolución, en caso de reclamos contra resoluciones fijas designadas de solicitudes de devolución.</p> <p>2. Hoja de Información Sumaria.</p> <p>3. Copia simple de la resolución impugnada, que deberá acreditarse la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario de la Corporación.</p> <p>4. Acreditar el pago de deuda tributaria en los siguientes casos:</p> <p>a) Sobre la deuda contenida en la Orden de Pago reclamada, excepto en el caso establecido en el Art. 31 numeral 2 de la Ley 28979 (23.09.1998).</p> <p>b) Sobre el monto de la deuda no reclamada en los casos de reclamo parcial contra Resoluciones de Determinación o de Multa.</p> <p>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.</p> <p>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 cota fianza Bancaria o Fianciera.</p> <p>RECURSO DE APELACIÓN</p> <p>La apelación deberá ser presentada ante el órgano que la dictó sólo en caso que cumple con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso elevará el expediente.</p> <p>Los requisitos del recurso de apelación son:</p> <p>1. Escrito fundamentado firmado por el deudor tributario o su representante legal y autorizado por escrito con registro habi.</p> <p>En caso de apelaciones contra resoluciones fijas que desestiman la reclamación, se deberá indicar en el escrito el número de expediente de Reclamación.</p> <p>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.</p> <p>Trátese de apelaciones de puro derecho o relativas a resoluciones que resuelvan un recurso de reclamación, que hubieren 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 :</p> <p>a) Acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha de pago.</p> <p>b) Señalar en el escrito el número del recibo y la fecha de pago del mismo o presentar la cota fianza bancaria o fianciera según corresponda.</p> <p>c) Presentar la apelación dentro del plazo de sesé (6) meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación.</p> <p>2. Hoja de Información Sumaria.</p> <p>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.</p>	<p>Gratuito</p>			<p>09 meses contados a partir de cuando se trate de denegatoria de solicitudes de devolución de pago o en exceso</p>	<p>Subgerencia de Documentación y Archivo</p>	<p>Gerente de Administración Tributaria</p>	<p>Apelación: Tribunal Fiscal</p>

UIT: SI. 3.550





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO ÚNICO 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	S.	Autóm.	Evaluación				
						Silencio Administ. Positivo (+)	Silencio Administ. Negativo (-)			
04.03	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004) D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 26979 (23.09.1998). Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 27444 (11.04.2001). 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 acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. 4. Acreditación del pago, indubitado o en exceso.	Gratuito	S.		45 días hábiles	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria en caso por delegación	Gerente de Administración Tributaria Apelación: Tribunal Fiscal	
04.04	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004) D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 26979 (23.09.1998). Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 27444 (11.04.2001). 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, en caso de personas jurídicas deberá adjuntar copia del CIR de SUNAT. 2. Solicitud de Prescripción suscrita por el deudor tributario o su representante legal. Formato 1038. 3. En 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			45 días hábiles	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de silencio admin. negativo) Apelación: Tribunal Fiscal	
04.05	IMPUTACIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO A CUENTA DE DE TERCERO BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004) D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 26979 (23.09.1998). Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 27444 (11.04.2001). 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 acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Corporación. 4. Acreditación del pago indubitado o en exceso.	Gratuito			45 días hábiles	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria (En caso de silencio admin. negativo) Apelación: Tribunal Fiscal	

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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	S.	Autóm.	Evaluación				
						Silencio Administ. Positivo (+)	Silencio Administ. Negativo (-)			
05.01	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS BASE LEGAL : Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004) D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444 (11.04.2001). Ley del Procedimiento Administrativo.	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	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 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004) D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444 (11.04.2001). 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. Documentación que sustente la modificación según corresponda.	Gratuito		X		Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Subgerente 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 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004) D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444 (11.04.2001). 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	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 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004) D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444 (11.04.2001). 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	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria	

S/ 3.550

UIT.





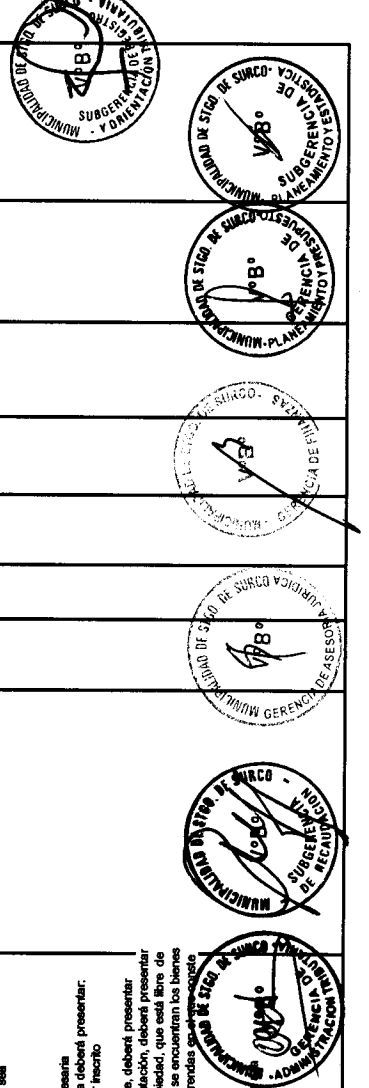
Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO ÚNICO 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
			% UT	Gratuito	Autom.	Evaluación			
05.05	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BASE LEGAL: BAJA DE PREDIOS EN EL REGISTRO Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004). D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444 (11.04.2001). 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 correspondiente.	X	Gratuito	Silencio Administr. Positivo (+)	Silencio Administr. Negativo (-)	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria	
05.07	CONSTANCIA CERTIFICADA DE AUTOVALUO BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004). D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444 (11.04.2001). Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Formulario 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.	X	Gratuito			Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria	
05.08	COPIA CERTIFICADA DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004). D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444 (11.04.2001). Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Formulario 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.	X	Gratuito			Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria	
05.09	CONSTANCIA CERTIFICADA DE PAGO O INAFECTACIÓN DE ALCABALA BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004). D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444 (11.04.2001). Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Formulario 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. 4. Copia certificada o autenticada de la Resolución que le otorga la calidad de pensionista. 5. Copia certificada o autenticada de la última boleta de pago donde figure su condición de pensionista 6. Certificado expedido por los SVCP de Lima y Callao.	X	Gratuito			Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria	
05.10	SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS BASE LEGAL: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003). Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004). D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 27444 (11.04.2001). Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Declaración Jurada donde afirma ser propietario de un solo inmueble destinado a uso de vivienda y solicita el goce de los Beneficios de Pensionista. Formato 1025. 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. 4. Copia certificada o autenticada de la Resolución que le otorga la calidad de pensionista. 5. Copia certificada o autenticada de la última boleta de pago donde figure su condición de pensionista 6. Certificado expedido por los SVCP de Lima y Callao.	X	Gratuito			Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria	

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
			% UT	Gratuito				
06.01	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS BASE LEGAL: Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. 156-2004-EF (15.11.2004). D.S. N° 135-99-EF (19.08.1999) Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias. Ley N° 28979 (23.08.1998) que regula el Procedimiento de Ejecución Coactiva. Ley N° 27444 (11.04.2001). Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 768. (04.03.1992)	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, período o fecha así como el monto total, el número de 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 identificación 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 correspondiera, 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. 5. Tratándose del otorgamiento de constitución de hipoteca deberá, presentar: a) copia literal de dominio del bien o bienes a hipotecar o hipotecados; b) certificado de gravamen del bien hipotecado así como aquella información que sea necesaria para la identificación del bien. Translados de la constitución de prenda con entrega jurídica deberá presentar: c) información del registro en el que se encuentre inscrito el bien mueble, en caso de estar inscrito y certificado de gravamen. d) Translados de bienes no inscribibles pero cuyos contratos de garantía pueden inscribirse, deberá presentar declaración jurada firmada por el propietario en la que se señale que el bien es de su propiedad, que está libre de gravámenes o afectaciones que limitan su libre disposición y que señala el lugar en el que se encuentran los bienes a preñar, que debe ser dentro de Lima. Podrá presentarse Certificado del Registro de Predios expedido por el Gerente de Catastro, que debe ser dentro de Lima. Podrá presentarse Certificado del Registro de Predios expedido por el Gerente de Catastro, que debe ser dentro de Lima. 6. En caso se hubiera interpuesto recursos impugnatorios ante la Municipalidad se deberá presentar copia del desistimiento presentado. 7. En caso se hubiera presentado recursos, demandas y/o acciones ante Organos deslinde de 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. 8. En caso de representación, 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.	X	Gratuito	30 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud	Subgerencia de Recaudación Tributaria	Subgerente de Recaudación Tributaria	Reconsideración Subgerente de Recaudación Apelación Gerente de Administración Tributaria





Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

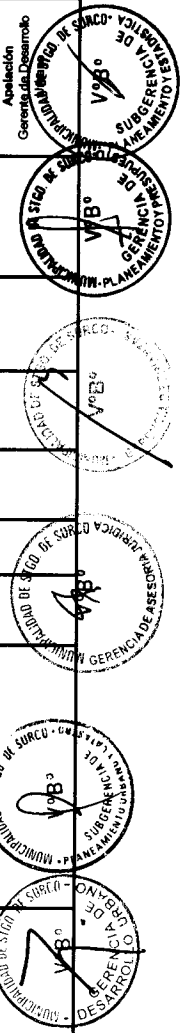
N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
			% UT	S/.	Autom.	Siempre Positivo (+)	Siempre Negativo (-)			

UIT.

S/ 3.550

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
UNIDAD : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

<p>07.01 PLANOS CATASTRALES (Por cada Unidad Inmobiliaria) BASE LEGAL : Ley N° 27444 (11.04.2001) - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39. Decreto Supremo N° 002-99-JUS (27.01.99). D. S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Art. 68 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003) Art. 79 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.2006), Capítulo VI Ley N° 28294 (21.07.2004) Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios Directiva N° 002-2006-SNCP/PC (23.02.2007)</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Plano de Ubicación en esc. 1/500 y Perimétrico Esc. 1/500 ó 1/1000, 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. 1/500, 1/1000 ó escala considerable para la lectura del plano, con coordenadas UTM- WGS84, indicando mediantes y ángulos firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Geógrafo. 3.- Certificado de habilitación profesional. 4.- Documento que acredite la propiedad del bien con antecedentes registrales. 5.- Plano de arquitectura, si existiera construcción. 6.- Pago por Derecho de Trámite.</p>	<p>4,00%</p>	<p>S/ 142,00</p>	<p>30 días hábiles</p>	<p>Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro</p>	<p>Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano</p>
<p>07.02 CONSTANCIA DE CÓDIGO CATASTRAL BASE LEGAL : Ley N° 27444 (11.04.2001) - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003) Art. 79</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Documento que acredite la propiedad del bien 3.- Pago por Derecho de Trámite.</p>	<p>3,35%</p>	<p>S/ 119,00</p>	<p>X</p>	<p>Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro</p>	<p>Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano</p>
<p>07.03 CONSTANCIA DE LINDERACIÓN Y AREA BASE LEGAL : Art. 505 Código Procesal Civil Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003) Art. 79 Ley N° 27444 (11.04.2001) - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39 Ley N° 27533 (30.07.2000) Complementación de la Ley 20662 que Regular Asuntos no Contenciosos de Competencia Notarial para la Regularización de Edificaciones Art. 13 Decreto Supremo 005-2006-IUS (12.02.2006)</p>	<p>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. 1/500 ó 1/1000 firmado por Arquitecto, Ing. Civil o Ing Geógrafo. Para los casos de terrenos irregulares, en pendiente y terrenos mayores a 500 M2 se presentará Plano Perimétrico de acuerdo a campo, Esc. 1/500, 1/1000 ó escala considerable para la lectura del plano, con coordenadas UTM-WGS84, indicando mediantes y ángulo, firmado por Arquitecto, Ingeniero Civil o Ing Geógrafo. 3.- Certificado de habilitación profesional. 4.- Copia del título de propiedad en donde se indique antecedentes registrales, áreas y linderos. 5.- Plano de arquitectura, si existiera construcción. 6.- Pago por Derecho de Trámite.</p>	<p>3,77%</p>	<p>S/ 134,00</p>	<p>30 días hábiles</p>	<p>Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro</p>	<p>Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano</p>
<p>07.04 VISACIÓN DE PLANOS, PARA PRESCRIPCIÓN ACQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y OTROS TRÁMITES (por cada Predio) BASE LEGAL : Art. 565 Código Procesal Civil D.S. N° 01-2005-MIENDA Art.6° (13.05.2005) Ley N° 27444 (11.04.2001) - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003) Art. 79</p>	<p>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.</p>	<p>3,66%</p>	<p>S/ 137,00</p>	<p>30 días hábiles</p>	<p>Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro</p>	<p>Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano</p>
<p>07.05 IMPRESIÓN DE PLANOS BASE LEGAL : Ley N° 27444 (11.04.2001) - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39 D. S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Art. 68 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.2003) Art. 79 Ley 27806 (03.08.2002) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. 10</p>	<p>Plano de Calle Laminas A-4 : Laminas A-3 : Formato A-2 : Formato A-0 : Otros planos: Laminas A-4 : Laminas A-3 : Formato A-2 : Formato A-0 :</p>	<p>1,01% 1,04% 1,07% 1,15% 1,01% 1,04% 1,07% 1,15%</p>	<p>S/ 36,00 S/ 37,00 S/ 38,00 S/ 40,00 S/ 36,00 S/ 37,00 S/ 38,00 S/ 40,00</p>	<p>A los 05 días</p>	<p>Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro</p>	<p>Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano</p>
<p>07.08 CONSTANCIA DE POSESIÓN DE INMUEBLES (por unidad Inmobiliaria) BASE LEGAL: Decreto Legislativo 768 Código Procesal Civil Ley N° 27444 (11.04.2001) - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39 Constancia de Código Procesal Civil Art. 505 Num.2</p>	<p>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, Ingeniero Civil. 4.- Estar declarando el predio en esta composición 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 ó Ingeniero Civil. 6.- Certificado de habilitación profesional. 7.- Pago por el derecho de trámite.</p>	<p>2,66%</p>	<p>S/ 93,00</p>	<p>30 días hábiles</p>	<p>Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro</p>	<p>Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano</p>



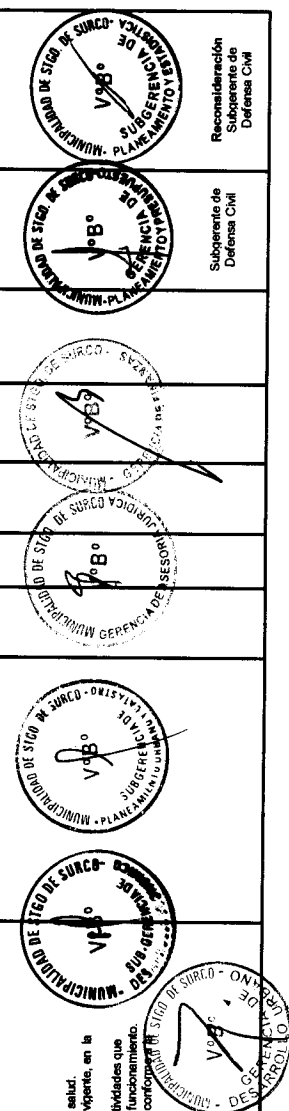


Municipalidad de Surco

TEXTO ÚNICO 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	S/.	Autom.	Siempre Positivo (+)			
07.09	CERTIFICADO DE RETIRO BASE LEGAL: Reglamento Nacional de Edificaciones D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.2006) Título III Capítulo II Art. 9°, 10° y 11° Ley N° 27444 (11.04.2001) - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39 Ley N° 27972 (27.05.2003) - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79 Ley N° 27906 (03.08.2002) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. N° 10 Decreto de Abolición N° 07-2008-MSS (20.07.2008)	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 Esc. 1/5000 y Localización reglamentario, firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil. 4.- Plano perimetral de acuerdo al campo a escala 1/500 ó 1/1000 indicando medidas y ángulos firmado por Arquitecto ó Ingeniero Civil. 5.- Pago por el derecho de trámite.	2,59%	S/ 92,00	30 días hábiles		Subgerencia 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 JURISDICCIÓN BASE LEGAL: Ley N° 27972 (27.05.2003) - Ley Orgánica de Municipalidades Art 79 y 73 Resolución N° 540-2003-SUNARP (17.11.2003) Arts. 86 y 88 Ley N° 27444 (11.04.2001) - 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.	2,25%	S/ 80,00	15 días hábiles		Subgerencia 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 NOMENCLATURA VIAL BASE LEGAL: Ley N° 27972 (27.05.2003) - Ley Orgánica de Municipalidades Art 79 y 81 Resolución N° 540-2003-SUNARP (17.11.2003) Art. 87 Ley N° 27444 (11.04.2001) - 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.	2,25%	S/ 80,00	30 días hábiles		Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano
07.12	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE PARAMETROS. BASE LEGAL: Ley N° 27444 (11.04.2001) - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39 Ley N° 27972 (27.05.2003) - Ley Orgánica de Municipalidades Art 79 Ley N° 27906 (03.08.2002) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. N° 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.- Pago por el derecho de trámite.	1,24%	S/ 44,00	15 días hábiles		Subgerencia 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	CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL BASE LEGAL: Ley N° 27444 (11.04.2001) - Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 39 Ley N° 27972 (27.05.2003) - Ley Orgánica de Municipalidades Art 79 Ley N° 27906 (03.08.2002) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Art. N° 10	1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario, indicando Código de Predio y Código de Contribuyente. 2.- Pago por el derecho de trámite.	2,17%	S/ 77,00	30 días hábiles		Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Reconsideración Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Apelación Gerente de Desarrollo Urbano

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO UNIDAD : SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	08.01 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y SERVICIOS (hasta 100 metros) BASE LEGAL: Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 106°, 107° y 108° Ley N° 28976 (05.02.2007) Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Artículo 7° Ley N° 27972 (27.05.2003), Ley Orgánica de Municipalidades numeral 3.6 del Artículo 79° Ordenanza N° 292-MSS (03.08.2007), Artículo 2° Decreto Supremo N° 068-2007-PCM (05.08.2007) Artículo 9° <th rowspan="2">1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluye: (Gantúlo) a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Identificación 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 indica que el solicitante cuenta con el documento que acredite la legítima posesión del inmueble al mismo que deberá estar vigente. 2.- Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá copia poder con firma legalizada. 3.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad e Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Doble o Múltiple Usos, 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) Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Dirección Jurada. c) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que se desarrollan en un área de riesgo sísmico. d) Copia simple de la autorización de funcionamiento de la oficina de funcionamiento. Ley N° 28928, Ley General del Poder Judicial, artículo 1° del Título III del Capítulo I de la Nación. 5.- Recibo de pago por el derecho de trámite correspondiente. <th rowspan="2">7,96% (Hasta 03 años) 01 elemento de publicidad exterior simple adosado a fachada y toldo) <th rowspan="2">S/ 279,00 <th rowspan="2">15 días hábiles <th rowspan="2">Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo <th rowspan="2">Subgerente de Desarrollo Económico <th rowspan="2">Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano </th></th></th></th></th></th></th>	1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluye: (Gantúlo) a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Identificación 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 indica que el solicitante cuenta con el documento que acredite la legítima posesión del inmueble al mismo que deberá estar vigente. 2.- Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá copia poder con firma legalizada. 3.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad e Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Doble o Múltiple Usos, 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) Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Dirección Jurada. c) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que se desarrollan en un área de riesgo sísmico. d) Copia simple de la autorización de funcionamiento de la oficina de funcionamiento. Ley N° 28928, Ley General del Poder Judicial, artículo 1° del Título III del Capítulo I de la Nación. 5.- Recibo de pago por el derecho de trámite correspondiente. <th rowspan="2">7,96% (Hasta 03 años) 01 elemento de publicidad exterior simple adosado a fachada y toldo) <th rowspan="2">S/ 279,00 <th rowspan="2">15 días hábiles <th rowspan="2">Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo <th rowspan="2">Subgerente de Desarrollo Económico <th rowspan="2">Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano </th></th></th></th></th></th>	7,96% (Hasta 03 años) 01 elemento de publicidad exterior simple adosado a fachada y toldo) <th rowspan="2">S/ 279,00 <th rowspan="2">15 días hábiles <th rowspan="2">Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo <th rowspan="2">Subgerente de Desarrollo Económico <th rowspan="2">Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano </th></th></th></th></th>	S/ 279,00 <th rowspan="2">15 días hábiles <th rowspan="2">Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo <th rowspan="2">Subgerente de Desarrollo Económico <th rowspan="2">Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano </th></th></th></th>	15 días hábiles <th rowspan="2">Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo <th rowspan="2">Subgerente de Desarrollo Económico <th rowspan="2">Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano </th></th></th>	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo <th rowspan="2">Subgerente de Desarrollo Económico <th rowspan="2">Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano </th></th>	Subgerente de Desarrollo Económico <th rowspan="2">Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano </th>	Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano

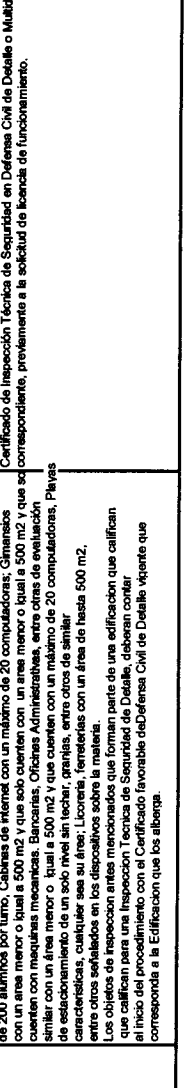
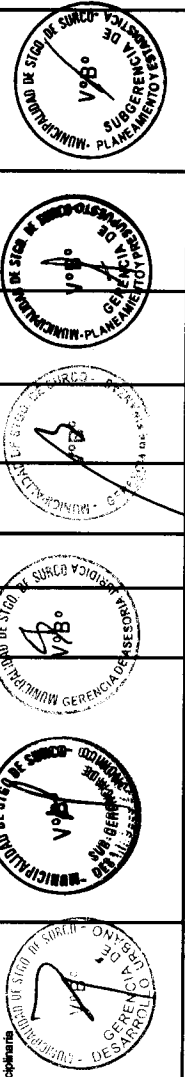




Municipalidad de
Santiago de Surco

TEXTO ÚNICO 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	SI	Autóm.	Evaluación					
	<p>En el caso de: establecimientos hasta 100 m²</p> <p>Informe Verificación de las condiciones de seguridad en Defensa Civil y cumplimiento de la Declaración Jurada observancia de Seguridad.</p> <p>Informe de Levantamiento de Observaciones</p> <p>NOTA:</p> <p>Inmuebles, recintos o edificaciones:</p> <p>Establecimientos de hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 500 m², tales como: tiendas, Standts, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-Karaoke, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros. Instituciones Educativas con área menor o igual a 500 m², y de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y máximo de 200 alumnos por turno. Cabinas de Internet con un máximo de 20 computadores; Gimnasios con un área menor o igual a 500 m² y que solo cuenten con máquinas mecánicas. Bancos, Oficinas Administrativas, entre otros de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m² y que cuenten con un máximo de 20 computadores, Playas de esportación, cualquier sea al aire; Licorerías, ferreterías con un área de hasta 500 m², con o sin depósitos sobre la mezzanine.</p> <p>Los objetos de trazo que forman parte de una edificación que califiquen para una Inspección Técnica de Seguridad de Detalle de Construcción, correspondiente a la Edificación que los alberga.</p>	<p>1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya (Gratuito)</p> <p>4) Número de R.U.C. y D.N.I. o comprobante de identidad, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>5) D.N.I. o Comprobante de Identidad de las personas naturales que actúan mediante representación colectiva, o tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>2.- Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>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.</p> <p>4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada.</p> <p>c) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que requieren de licencia previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Copia simple de la autorización de la Municipalidad Regional de Cultura, conforme a la Ley N° 28928, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>5.- Recibo de pago por el derecho de trámite correspondiente.</p> <p>En el caso que se soliciten conjuntamente con la licencia de funcionamiento, la autorización para la instalación de una publicidad exterior (vó todo, además de los requisitos antes señalados, deberá de adjuntarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotografía de la fachada del establecimiento, donde se instalará el elemento. - Diseño a escala del elemento indicando las medidas, material, colores y leyenda. - Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de Propietarios y propietario, sino existe Junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. - Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable. <p>Licencia de Funcionamiento Categoría "A".</p> <p>Se otorga a los establecimientos que requieren Inspección Técnica de Seguridad en 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 conllevan una gran cantidad de personas o clientes de atención simultánea que amerite una infraestructura determinada en el establecimiento o la provisión de servicios o seguridades especiales.</p>	<p>1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya (Gratuito)</p> <p>4) Número de R.U.C. y D.N.I. o comprobante de identidad, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>5) D.N.I. o Comprobante de Identidad de las personas naturales que actúan mediante representación colectiva, o tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>2.- Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>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.</p> <p>4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada.</p> <p>c) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que requieren de licencia previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Copia simple de la autorización de la Municipalidad Regional de Cultura, conforme a la Ley N° 28928, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>5.- Recibo de pago por el derecho de trámite correspondiente.</p> <p>En el caso que se soliciten conjuntamente con la licencia de funcionamiento, la autorización para la instalación de una publicidad exterior (vó todo, además de los requisitos antes señalados, deberá de adjuntarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotografía de la fachada del establecimiento, donde se instalará el elemento. - Diseño a escala del elemento indicando las medidas, material, colores y leyenda. - Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de Propietarios y propietario, sino existe Junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. - Autorización de la Junta de Propietarios y propietario, sino existe Junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. - Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la Junta de Propietarios y propietario, sino existe Junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. - Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable. <p>Licencia de Funcionamiento Categoría "B".</p> <p>Se otorga a los establecimientos que requieren Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica antes del otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la Municipalidad. Aplicable para establecimientos con un área mayor a los cien metros cuadrados (100m²). Tanto en la Licencia de Funcionamiento de Categoría "A" y la Licencia de Funcionamiento de Categoría "B", el pago por el derecho, incluye el costo correspondiente de las inspecciones.</p> <p>Licencia de Funcionamiento Categoría "C".</p> <p>Se otorga a los establecimientos que requieren Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). Aplicable para establecimientos con un área mayor a los quinientos metros cuadrados (500m²), o los que cumplen la normatividad del INDECI vigente. El titular de la actividad deberá obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria correspondiente, previamente a la solicitud de licencia de funcionamiento.</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>Si</p>	<p>8,25%</p>	<p>SI</p>	<p>Subgerente de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Subgerente de Desarrollo Económico</p>	<p>Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico</p> <p>Aplicación Gerente de Desarrollo Urbano</p>	
06.02	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y SERVICIOS (mayor a 100 metros)</p> <p>BASE LEGAL:</p> <p>Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 106° 107° y 108°</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.2003), Ley Orgánica de Municipalidades, numeral 3.6 del Artículo 7º</p> <p>Ley N° 28978 (05.02.2007), Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Artículo 7º</p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.2007), Artículo 9º</p> <p>Ordenanza N° 292-MSS (03.08.2007), Artículo 2º</p>	<p>Licencia de Funcionamiento para Mercados de Abastos y GALERÍAS COMERCIALES:</p> <p>Funcionarios de abastos y galerías comerciales contarán con una sola Licencia de Funcionamiento, en forma compartida, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón por la cual deberá haberse otorgado un solo Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle y presentarse los requisitos establecidos en el Artículo 22° de la Ordenanza N° 292-MSS (03.08.2007), según corresponda.</p> <p>A los módulos o Standts les será exigible una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria, para aquellos casos de establecimientos con un área mayor a los cien metros cuadrados (100m²).</p> <p>La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurren en infracciones administrativas.</p> <p>Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. Esta modalidad se aplicará a los requisitos y requisitos señalados, tratándose al término de vigencia de la licencia de funcionamiento temporal no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades.</p>	<p>En el caso de: establecimientos de 101 m² a 500 m²</p> <p>Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>Informe de Levantamiento de observaciones</p> <p>NOTA:</p> <p>Inmuebles, recintos o edificaciones:</p> <p>Establecimientos de hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, con área desde 101 hasta 500 m², tales como: tiendas, Standts, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-Karaoke, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros. Instituciones Educativas con área menor o igual a 500 m², y de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y máximo de 200 alumnos por turno. Cabinas de Internet con un máximo de 20 computadores; Gimnasios con un área menor o igual a 500 m² y que solo cuenten con máquinas mecánicas. Bancos, Oficinas Administrativas, entre otros de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m² y que cuenten con un máximo de 20 computadores, Playas de esportación, cualquier sea al aire; Licorerías, ferreterías con un área de hasta 500 m², con o sin depósitos sobre la mezzanine.</p> <p>Los objetos de trazo que forman parte de una edificación que califiquen para una Inspección Técnica de Seguridad de Detalle de Construcción, correspondiente a la Edificación que los alberga.</p>	<p>1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya (Gratuito)</p> <p>4) Número de R.U.C. y D.N.I. o comprobante de identidad, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>5) D.N.I. o Comprobante de Identidad de las personas naturales que actúan mediante representación colectiva, o tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>2.- Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>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.</p> <p>4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Informe sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada.</p> <p>c) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que requieren de licencia previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Copia simple de la autorización de la Municipalidad Regional de Cultura, conforme a la Ley N° 28928, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>5.- Recibo de pago por el derecho de trámite correspondiente.</p> <p>En el caso que se soliciten conjuntamente con la licencia de funcionamiento, la autorización para la instalación de una publicidad exterior (vó todo, además de los requisitos antes señalados, deberá de adjuntarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotografía de la fachada del establecimiento, donde se instalará el elemento. - Diseño a escala del elemento indicando las medidas, material, colores y leyenda. - Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de Propietarios y propietario, sino existe Junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. - Autorización de la Junta de Propietarios y propietario, sino existe Junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. - Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la Junta de Propietarios y propietario, sino existe Junta se presentará la aprobación mayoritaria de los copropietarios. - Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable. <p>Licencia de Funcionamiento Categoría "B".</p> <p>Se otorga a los establecimientos que requieren Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica antes del otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la Municipalidad. Aplicable para establecimientos con un área mayor a los cien metros cuadrados (100m²). Tanto en la Licencia de Funcionamiento de Categoría "A" y la Licencia de Funcionamiento de Categoría "B", el pago por el derecho, incluye el costo correspondiente de las inspecciones.</p> <p>Licencia de Funcionamiento Categoría "C".</p> <p>Se otorga a los establecimientos que requieren Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). Aplicable para establecimientos con un área mayor a los quinientos metros cuadrados (500m²), o los que cumplen la normatividad del INDECI vigente. El titular de la actividad deberá obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria correspondiente, previamente a la solicitud de licencia de funcionamiento.</p>	<p>15 días hábiles</p>	<p>SI</p>	<p>8,25%</p>	<p>SI</p>	<p>Subgerente de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Subgerente de Desarrollo Económico</p>	<p>Reconsideración Subgerente de Desarrollo Económico</p> <p>Aplicación Gerente de Desarrollo Urbano</p>





Municipalidad de Santiago de Surco

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO
			% UT	S/.	Autóm.	Evaluación			
08.03	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y SERVICIOS (DE 80 mt² a más) Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 106°, 107° y 108° Ley N° 27172 (27.05.2003), Ley Orgánica de Municipalidades numeral 3.6 del Artículo 7° Ley N° 28976 (05.02.2007), Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, Artículo 7° Decreto Supremo N° 086-2007-PCM (05.08.2007), Artículo 9° Ordenanza N° 292-MSS (03.06.2007), Artículo 22°	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES: Los mercados de abastos y galerías comerciales contarán con una sola Licencia de Funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la Junta de Propietarios, de ser el caso. Para tal efecto deberán obtener un Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil de Detalle y presentar los requisitos establecidos en el Artículo 22° de la Ordenanza N° 292-MSS (03.06.2007), según corresponda. A los módulos o Stands les será exigible una inspección técnica de seguridad en defensa civil, posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se recurre a obtener el Certificado de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria, para aquellos casos de establecimientos con un área menor a los cuarenta metros cuadrados (40m ²). En caso de que los módulos dispongan la casetera temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracciones administrativas. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL: Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. Esta modalidad se sujeta a los requisitos y procedimientos señalados, transcurrido el límite de vigencia de la licencia de funcionamiento temporal no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades.	3,61%	S/ 120,00	15 días hábiles	Silencio Administr. Positivo (+) Silencio Administr. Negativo (-)	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Desarrollo Económico	Reconvalidación Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano
08.04	CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA BASE LEGAL: Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 106°, 107° y 108° Ley N° 28976 (05.02.2007), Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, Artículo 7° Ley N° 27172 (27.05.2003), Ley Orgánica de Municipalidades numeral 3.6 del Artículo 7° Ordenanza N° 292-MSS (03.06.2007), Artículo 23°		2,56%	S/ 91,00	X	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Desarrollo Económico	Reconvalidación Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano	
08.05	MODIFICACION DE GIRO Y/O AREA DEL ESTABLECIMIENTO BASE LEGAL: Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 106°, 107° y 108° Ley N° 28976 (05.02.2007), Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, Artículo 7° Ley N° 27172 (27.05.2003), Ley Orgánica de Municipalidades numeral 3.6 del Artículo 7° Ordenanza N° 292-MSS (03.06.2007), Artículo 24°		4,45%	S/ 160,00	15 días hábiles	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Desarrollo Económico	Reconvalidación Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano	
08.06	AUTORIZACION TEMPORAL POR CAMPANA Y/O PROMOCION BASE LEGAL: Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 106°, 107° y 108° Ley N° 27172 (27.05.2003), Ley Orgánica de Municipalidades numeral 3.6 del Artículo 7° Ordenanza N° 292-MSS (03.06.2007), Artículos 49°, 52° y 53°		4,14%	S/ 147,00	X	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Desarrollo Económico	Reconvalidación Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano	
08.07	LICENCIA MUNICIPAL PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES BASE LEGAL: Ley N° 27444 (11.04.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 106°, 107° y 108° Ley N° 27172 (27.05.2003), Ley Orgánica de Municipalidades numeral 3.6 del Artículo 7° Ordenanza N° 292-MSS (03.06.2007), Artículos 26° y 27°		4,14%	S/ 147,00	30 días hábiles	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Desarrollo Económico	Reconvalidación Subgerente de Desarrollo Económico Apelación Gerente de Desarrollo Urbano	

UIT:

S/ 3.550