



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ALCALDIA

ORDENANZA N° 1919

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA;
POR CUANTO
EL CONCEJO METROPOLITANO DE LIMA;

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 17 de diciembre del 2015, el Dictamen N° 209-2015-MML-CMAEO, de la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización;

De conformidad con lo dispuesto por los numerales 3) y 8) del artículo 9°, artículo 40° y numerales 2) y 4) del artículo 157° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Aprobó la siguiente:

ORDENANZA
QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

ARTÍCULO 1°.- Aprobar los montos por Derecho de Tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, que como Anexo 01 forma parte de la presente Ordenanza; los mismos que serán publicados en los portales de la Municipalidad Metropolitana de Lima y Servicios al Ciudadano y Empresas.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los requisitos de los siete (7) procedimientos administrativos en los términos que se detallan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA SERPAR LIMA, que como Anexo 02 forma parte de la presente Ordenanza; los mismos que serán publicados en los portales web de la Municipalidad Metropolitana de Lima y Servicios al Ciudadano y Empresas.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar la eliminación de los procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA SERPAR LIMA, aprobado por la Ordenanza N° 1491 y modificatorias, conforme consta en el Anexo N° 03, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 4°.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA – 2015, que como Anexo 04 forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 5°.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", y sus anexos serán publicados en el Portal de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe), en el caso del TUPA, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe).

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Lima, 17 DIC. 2015



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

JOSÉ MANUEL VILLALOBOS CAMPANA
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO



LUIS CASTAÑEDA LOSSIO
ALCALDE DE LIMA



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

1919

ALCALDIA

ANEXO 01
Derechos de Tramitación

Procedimientos	Monto de los Derechos (s/.)
1.- Acceso a la información que posee o produce SERPAR LIMA	a) 0.20 b) 1.20 c) Gratuito
2.- Fraccionamiento de aportes	Gratuito
3.- Recepción de aportes en terreno por habilitación urbana	92.18
4.- Valorización de aportes en Dinero por edificaciones (Multifamiliar, Quintas y Conjuntos Habitacionales)	58.85
5.- Valorización de aportes en dinero por Habilitación Urbana con fines Residenciales (Cuando el área de aporte es menor al lote normativo)	60.30
6.- Valorización de aportes en dinero por habilitación Urbana de uso comercial industrial y residencial (Cuando el área de aporte es mayor al lote normativo)	71.33
7.- Valorización de aportes en dinero para sub divisiones	60.04





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ALCALDÍA

1919

ANEXO 02
REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos Administrativos	Requisitos de los Procedimientos
1.- Acceso a la información que posee o produce SERPAR LIMA	1.- Solicitud dirigida al responsable de la Oficina de Acceso a la Información indicando: - Información exacta a la que desea acceder. - Nombres, apellidos y número de documento nacional de identidad, así como su correo electrónico. - Firma comprometiéndose a pagar el costo de la reproducción o copia de la información. - Pago del costo de reproducción. (*) El formato será distribuido en forma gratuita.
2.- Fraccionamiento de aportes	1) Solicitud firmada por propietario y/o representante legal dirigida al Titular de la Entidad. 2) Copia del DNI o Ficha de Inscripción RUC o Carnet de Extranjería del Titular o del representante legal. 3) Copia del Certificado de Vigencia de Poder otorgada al representante legal. 4) Copia de recibo de luz, agua o teléfono del mes anterior al de la solicitud, o de contrato de arrendamiento donde conste su domicilio. 5) Cuota inicial del 10% del total del monto aprobado y proponer el número de cuotas a pagar (De 2 a 4 cuotas). Nota: Tiempo estimado en resolver 5 días.
3.- Recepción de aportes en terreno por habilitación urbana	1) Solicitud adjuntando(*): a. En caso de persona natural Copia del DNI o Carnet de Extranjería de ambos cónyuges; en caso de persona jurídica Copia del DNI o Carnet de Extranjería del o los representantes legales. b. Copia del certificado de vigencia de poder (no mayor de 1 mes de expedición). c. Copia de la Resolución de aprobación del Proyecto de Habilitación Urbana expedido por la Municipalidad Distrital donde se ubique el Proyecto. d. Plano de ubicación, localización y de lotización del proyecto de habilitación Urbana aprobado por la Municipalidad Distrital de la jurisdicción donde se ubique el proyecto. e. Copia literal de dominio del predio matriz que acredite la inscripción de la propiedad en la SUNARP. f. Copia legalizada de Declaración de Autovalúo (HR y PU) y del recibo de pago del Impuesto Predial, correspondiente al año en que se realiza el trámite. g. Pago del derecho de trámite. (*) El formato será distribuido en forma gratuita.
4.- Valorización de aportes en Dinero por edificaciones (Multifamiliar, Quintas y Conjuntos Habitacionales)	1) Solicitud en formato (*) adjuntando: a. Copia del DNI del propietario y/o representante legal. b. Copia del Certificado de Vigencia de Poder (Persona Jurídica) c. Copia del RUC de la Empresa d. Escrito del representante legal mediante el cual autoriza a terceras personas efectuar el trámite. e. Copia de Licencia de Edificación y/o del Formulario Único de Edificación - FUE (Licencia), presentado a la Municipalidad correspondiente, que incluye la Resolución de Licencia de Edificación que la autoriza. f. En caso de Condominios: Copia del Formulario Único Anexo A o B, según corresponda.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

1919

ALCALDIA

	g. Copia de plano de Ubicación indicando Cuadro de Áreas y Planos de Arquitectura (Distribución de Plantas) a escala legible. h. Pago por derecho de Trámite. (*)El formato será distribuido en forma gratuita
5.- Valorización de aportes en dinero por habilitación Urbana con fines Residenciales (Cuando el área de aporte es menor al lote normativo)	1) Solicitud adjuntando: a. Copia del DNI del propietario y/o representante legal. b. Copia del certificado de vigencia de poder (Persona Jurídica). c. Escrito del representante legal que encarga a una tercera persona efectuar el trámite. d. Copia del RUC de la Empresa e. Copia de Resolución de aprobación del Proyecto de Habilitación Urbana y plano de Lotización aprobados por la Municipalidad Distrital en donde se fija el aporte para Parques Zonales (SERPAR LIMA). f. Copia de Plano de ubicación y Plano de lotización. g. Copia de Título de Propiedad y/o Partida Registral. h. Pago del derecho de Trámite.
6.- Valorización de aportes en dinero por habilitación Urbana de uso comercial industrial y residencial (Cuando el área de aporte es mayor al lote normativo)	1) Solicitud adjuntando: a. Copia del DNI del Propietario y/o Representante Legal. b. Copia del certificado de vigencia de poder (Persona Jurídica). c. Copia del RUC de la Empresa. d. Escrito del representante legal mediante el cual encarga a tercera persona efectuar el trámite. e. Copia del Título de Propiedad y/o Partida Registral f. Copia de Resolución o de Dictamen favorable de la habilitación urbana, donde se señale el área de aporte para parques zonales. g. Copia de Plano de ubicación y Plano lotización. h. Cancelación del honorario del Perito Valuador adscrito a SERPAR-LIMA, para la valorización comercial del área de aporte para Parques Zonales, en el caso de Habilitaciones Urbanas para Uso Comercial, Industrial, Salud, Educación y otros Usos especiales. i. Pago del derecho de trámite
7.- Valorización de aportes en dinero para sub divisiones	1) Solicitud en formato(*) adjuntando: a. Copia del DNI del Propietario y/o Representante Legal y vigencia de Poderes. b. Escrito del representante legal que encarga a una tercera persona efectuar el trámite correspondiente. c. Copia del RUC de la Empresa d. Copia Literal de Dominio del terreno matriz y/o partida registral donde conste el área del terreno matriz. e. Declaración Jurada del (los) propietarios indicando que para el trámite de Sub- División es requisito exigido por la Municipalidad el pago de Aporte a SERPAR LIMA o Comunicación de la Municipalidad solicitando el pago del aporte a SERPAR LIMA. f. Pago por derecho de trámite. (*) El formato será distribuido en forma gratuita.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ALCALDIA

1919

ANEXO 03
Procedimientos Administrativos Eliminados

Denominación de Procedimientos	Motivo de Eliminación
2.- Actualización de Valorización (En caso de haber transcurrido 12 meses o más).	Se propone la eliminación de dichos procedimientos por simplificación administrativa.
6.- Autorización para actividades en áreas recreacionales	
8.- Otorgamiento de minuta	
9.- Recursos administrativos	



ANEXO 04

Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formular lo/los Formularios	% en UIT Año 2015	S/.	Automático	Positivo				Negativo	Reconsideración
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE SERPAR LIMA (*) Costo de Reproducción (Cuando se aprueba la solicitud) a) Copia simple o Fotocopia por hoja b) Por CD c) Por Correo electrónico escaneado BASE LEGAL: a) Constitución política del Perú, Art. 2º Numeral 5. b) Ley 27806, Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública arts. 10º y 11º. c) D.S. Nº 013-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 11º d) D.S. Nº 072-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. del 10º al 14º e) Resolución de Gerencia General Nº 006-2009 que designa al funcionario responsable de brindar información pública en el Servicio de Parques de Lima, - SERPAR LIMA f) Resolución de Gerencia General Nº 124-2013, que aprueba la Directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Servicio de Parques de Lima, - SERPAR LIMA. g) Resolución de Gerencia General Nº 266-2013 que aprueba el Formulario Nº 001 que se utilizará para solicitar acceso a la información pública en el Servicio de Parques de Lima, - SERPAR LIMA. (*) Siempre que no se encuentre previsto en el artículo 17º del Decreto Supremo Nº 043-2003- PCM.	1.- Solicitud dirigida al responsable de la Oficina de Acceso a la Información indicando: - Información exacta a la que desea acceder; - Nombres, apellidos y número de documento nacional de identidad, así como su correo electrónico; - Firma comprometiéndose a pagar el costo de la reproducción o copia de la información; - Pago del costo de reproducción. (*) El formato será distribuido en forma gratuita.	Formulario lo SAIP (*) a) b) c)	0.00519 0.05117 0.00000	0.20 1.20 Gratuito		X	Siete (7) Promoción por Cinco (5) días Adicionales, comunicand o por escrito las razones de la prórroga.	Unidad de Trámite Documentario	Funcionario responsable designado por Resolución de Secretaría General	Se presenta a la Gerencia Administrativa. Plazo: 15 días hábiles Resuelve: Gerencia Administrativa. Plazo: 30 días hábiles	Se presenta a la Gerencia Administrativa. Plazo: 15 días hábiles Resuelve: Secretaría General. Plazo: 30 días hábiles
2	FRACCONAMIENTOS DE APORTES BASE LEGAL: a) Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. b) Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. c) Ordenanza Nº 1784 del 31.03.2014 que aprueba el Estatuto del SERPAR LIMA. d) Ordenanza Nº 836 que aprueba los Aportes reglamentarios para Habilitaciones Urbanas en Lima. e) Ordenanza Nº 1188 del 14.11.2006. f) Resolución de Gerencia General Nº 466-2013 QUE APRUEBA LA Directiva Nº 005-2013-SERPAR-	1) Solicitud firmada por propietario y/o representante legal dirigida al Titular de la Entidad. 2) Copia del DNI o Ficha de Inscrición RUC o Carnet de Extranjería del Titular o del representante legal. 3) Copia de Vigencia de Poder otorgada al representante legal. 4) Copia de recibo de luz, agua o teléfono del mes anterior al de la solicitud, o de contrato de arrendamiento donde conste su domicilio.		Gratuito	X				Unidad de Trámite Documentario	Gerencia Administrativa		



Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos	Formularios	Derecho de tramitación		Automático	Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
				% en UIT	S/. Año 2015		positivo	Negativo				Reconocimiento	Apelación
	LIMA/GG/MML. Valorización y Cobranza de Aportes Reglamentarios para Parques Zonales. g) Resolución de Secretaría General N°295-2015 que modifica en parte la Directiva N°005-2013-SERPAR-LIMA/GG/MML. h) Resolución de Secretaría General N°209 - 2015. Aprobar la Directiva N° 005-2015/SERPAR-LIMA/GG/MML.	5) Cuota inicial del 10% del total del monto aprobado y proponer el número de cuotas a pagar (De 2 a 24 cuotas). Nota: Tiempo aproximado en resolver 5 días hábiles.											
3	RECEPCION DE APORTES EN TERRENO POR HABILITACION URBANA BASE LEGAL: a) Decreto Ley N° 18896, arts. 12° y 13°. b) Decreto Ley N° 19543 del 26.09.1972, arts. 1º, 2º y 4º. c) Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima (art. 7º, inciso d, y art. 19º inciso a) publicado el 31/03/14 en el Diario El Peruano. d) Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (arts. 19º, inciso a" y Art. 23º inciso j). e) Ordenanza N° 836, artículos 5º, 6º y 9º.	1) Solicitudes adjuntando(*): a. En caso de persona natural Copia del DNI o Carnet de Extranjería de ambos conyuges; en caso de persona jurídica Copia del DNI o Carnet de Extranjería de todos los representantes legales. b. Copia del certificado de vigencia de Poder (no mayor de 1 mes de expedición). c. Copia de la Resolución de aprobación del Proyecto de Habilitación Urbana expedido por la Municipalidad Distrital donde se ubique el Proyecto. d. Plano de ubicación, localización y delimitación del proyecto de habilitación Urbana aprobado por la Municipalidad Distrital de la jurisdicción donde se ubique el proyecto. e. Copia literal de dominio del predio matriz que acredite la inscripción de la propiedad en la SUNARP. f. Copia legalizada de Declaración de Autorización (HR y PU) y del recibo de pago del Impuesto Predial, correspondiente al año en que se realiza el trámite. g. Pago del derecho de trámite. (*): El formato será distribuido en forma gratuita. 1) Solicitudes en formato adjuntando: a. Copia del DNI del propietario y/o representante legal. b. Copia del Certificado de Vigencia de Poder (persona jurídica) c. Copia del RUC de la Empresa	Formato 3	2.3922	92.18 Forma de Pago: Efectivo, cheque, certificado, cheque de gerencia o abono en cuenta corriente.	X			Veinticinco (25)	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario	Se presenta a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Plazo: 15 días hábiles Resuelve: Secretaría General Inmobiliario Plazo: 30 días hábiles	Presentación: Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Plazo 15 días hábiles Resuelve: Secretaría General Inmobiliario Plazo: 30 días hábiles
4	VALORIZACIÓN DE APORTES EN DINERO POR EDIFICACIONES (Multifamiliar, Quintas y Conjuntos Habitacionales) BASE LEGAL: a) Decreto Ley N° 18896, arts. 12° y 13°. b) Decreto Ley N° 19543, arts. 1º, 2º y 4º. c) Ordenanza N° 1188 del 14.11.2008 d) Resolución de Gerencia General N° 466-2013 que aprueba la Directiva N° 005-2013-SERPAR-	1) Solicitudes en formato adjuntando: a. Copia del DNI del propietario y/o representante legal. b. Copia del Certificado de Vigencia de Poder (persona jurídica) c. Copia del RUC de la Empresa	Formato 1	1.52727	58.85 Forma de pago: Efectivo, cheque, certificado, cheque de gerencia o	X			Trece (13)	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.	Se presenta a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Plazo 15 días hábiles	Se presenta a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Plazo 15 días hábiles



Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación		Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recurso	
											Reconsideración	Apelación
		Número y denominación	Formularios/ Formatos	% en UIT 3,850 Año 2015	S/. S/.	Automático	Evaluación previa Positivo Negativo					
	LIMA/GG/PMAL Valorización y Cobranza de Aportes Reglamentarios para Parques Zonales.	d. Escrito del representante legal mediante el cual autoriza a terceras personas efectuar el trámite. e. Copia de Licencia de Edificación y/o del Formulario Único de Edificación - FUE (Licencia), presentado a la Municipalidad correspondiente, que incluya la Resolución de Licencia de Edificación que la autoriza. f. En caso de Concejmines: Copia del Formulario Único Anexo A.O según corresponda. g. Copia de plano de Ubicación indicando Cuadro de Áreas y Planos de Arquitectura (Distribución de Plantas) a escala legible. h. Pago por derecho de Trámite. (*) El formato será distribuido en forma gratuita			abono en cuenta corriente.						Resuelve: Secretaría General Plazo: 30 días hábiles	Resuelve: Secretaría General Plazo: 30 días hábiles
5	VALORIZACION DE APORTES EN DINERO POR HABILITACION URBANA CON PINES RESIDENCIALES (Cuando el área de aporte es menor al lote normativo) BASE LEGAL: a) Decreto Ley Nº 19543, arts. 2º y 5º b) Ordenanza Nº 1784 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima (art. 7º, inciso d, y art. 19º) publicado el 31/03/14 en el Diario El Peruano. c) Ordenanza Nº 836 que aprueba los Aportes Reglamentarios para Habilitación Urbana en Lima (art. 10º)	1) Solicitud adjuntando: a. Copia del DNI del propietario y/o representante legal. b. Copia del certificado de vigencia de poder (Persona Jurídica). c. Escrito del representante legal que encarga a una tercera persona efectuar el trámite. d. Copia del RUC de la Empresa. e. Copia de Resolución de aprobación del Proyecto de Habilitación Urbana y plano de Lotización aprobados por la Municipalidad Distrital en donde se fija el aporte para Parques Zonales (SERPAR LIMA). f. Copia de Plano de ubicación y Plano de lotización. g. Copia de Título de Propiedad y/o Partida Registral. h. Pago del derecho de Trámite.	Formato 3	1.5536 3	60.30 Formas de Pago: En efectivo, cheque certificado, cheque de garantía o abono en cuenta corriente		X	Diecisiete (17)	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario	Se presenta a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Plazo: 15 días hábiles Resuelve: Secretaría General Plazo: 30 días hábiles	Se presenta a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Plazo: 15 días hábiles Resuelve: Secretaría General Plazo: 30 días hábiles
6	VALORIZACION DE APORTES EN DINERO POR HABILITACION URBANA DE USO COMERCIAL INDUSTRIAL Y RESIDENCIAL	1) Solicitud adjuntando: a. Copia del DNI del Propietario y/o Representante Legal.	Formato 3	1.6519 4	71.33		X	Diecinueve (*) (19)	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario	Se presenta a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario	Se presenta a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario



Nº	Denominación del procedimiento	Requisitor		Derecho de tramitación		Calificación			Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formulario/Formatos	% en UIT	S/. 3,850 Año 2015	Automático	Positivo	Evaluación previa				Reconsideración	Apelación
	(*) Cuando el área de aporte es mayor al lote normativo (*)	b. Copia del certificado de vigencia de poder (Persona Jurídica). c. Copia del RUC de la Empresa. d. Escrito del representante legal mediante el cual encarga a tercera persona efectuar el trámite. e. Copia del Título de Propiedad y/o Partida Registral f. Copia de Resolución o de Dictamen favorable de la habilitación urbana, donde se señale el área de aporte para parques zonales. g. Copia de Plano de ubicación y Plano lotización. h. Cancelación del honorario del Perito valuador adscrito a SERPAR-LIMA, para la valorización comercial del área de aporte para Parques Zonales, en el caso de Habilitaciones Urbanas para Uso Comercial, Industrial, Salud, Educación y otros usos especiales. i. Pago del derecho de trámite	Formulario 1			Formas de Pago: En efectivo, cheque certificado, cheque de gerencia o abono en cuenta corriente		Positivo				Patrimonio Inmobiliario Plazo: 15 días hábiles Resuelve: Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Plazo: 30 días hábiles	Patrimonio Inmobiliario Plazo: 15 días hábiles Resuelve: Secretaría General Plazo: 30 días hábiles
7	(*) No se contabiliza el tiempo que demanda la valorización que efectúa el Perito Valuador contratado para este fin VALORIZACIÓN DE APORTES EN OTINERO PARA SUB DIVISIONES: BASE LEGAL: a) Decreto Ley Nº 18698, arts 12º y 13º b) Decreto Ley Nº 19943, arts. 1º, 2º y 4º c) Ordenanza Nº 1784, art. 19 Estatuto SERPAR-LIMA del 31.03.14 d) Ordenanza Nº 1188, arts. 1º y 2º del 14.11.2008 e) Acuerdo de Consejo Administrativo Nº 023-2008 del 18.11.2008. f) Directiva Nº 005-2013-SERPAR LIMA/SG/MML Valorización y Cobranza de aportes reglamentarios para Parques Zonales.	1) Solicitud en formato (*) adjuntando: a. Copia del DNI del Propietario y/o Representante Legal y vigencia de Poderes. b. Escrito del representante legal que encarga a una tercera persona efectuar el trámite correspondiente. c. Copia del RUC de la Empresa d. Copia Literal de Dominio del terreno donde consta el área del terreno matre. e. Declaración Jurada del (los) propietarios indicando que para el trámite de Sub-División es requisito exigido por la Municipalidad el pago de Aporte a SERPAR LIMA o Comunicación de la Municipalidad solicitando el pago del aporte a SERPAR LIMA. f. Pago por derecho de trámite.	Formato 2	1.5584	60.04	Forma de Pago: Efectivo, cheque, certificado, cheque de gerencia o abono en cuenta corriente.	X		Trece (13)	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario	Se presenta a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Plazo: 15 días hábiles Resuelve: Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Plazo: 30 días hábiles	Se presenta a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario Plazo: 15 días hábiles Resuelve: Secretaría General Plazo: 30 días hábiles



Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos		Derecho de tramitación		Calificación			Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Número y denominación	Formular lo/ Formatos	% en UIT 3,450 Año 2015	SI.	Automático	Evaluación previa					Reconsideración	Apelación
		(*) El formato será distribuido en forma gratuita.					Positivo	Negativo					

