



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 587-2006-09-GM/MSI

San Isidro, 31 MAR. 2006

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto, el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano"

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 publicada el 27.05.2003, establece que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

Que, por Decreto Legislativo N° 720, los Gobiernos locales deberán aplicar estrictamente los principios de la Simplificación Administrativa en sus Procedimientos Administrativos.

Que, dentro del Proyecto Mejora de Procesos se vienen implementando, lineamientos y directivas que norman los procedimientos internos, simplificándolos y haciéndolos expeditivos, logrando que la Administración Municipal alcance niveles adecuados de eficiencia;

Que, estando a la conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

En uso de las facultades conferidas por el inciso q) del Artículo 118° del Texto Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica Básica de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 002;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR los 24 procedimientos TUPA de la Subgerencia de Obras Privadas que formarán parte del "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria", compuesto por los siguientes Procedimientos:

1. Procedimiento de Emisión del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios (GACU-SOPAO-T-010-06-V1)
2. Procedimiento de Revisión del Anteproyecto en Consulta (GACU-SOPAO-T-011-06-V1)
3. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra - Edificación Nueva (GACU-SOPAO-T-012-06-V1)
4. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra - Ampliación Mayor a 30 M2, Remodelación, Reparación (GACU-SOPAO-T-013-06-V1)
5. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra - Autorización de Ampliación Menor a 30 M2, Modificación (Sin Cambio de Uso), Tanque Elevado, Cisternas, Apertura de Puerta o Modificación de Fachada, Cerco Opaco con Edificación Existente (GACU-SOPAO-T-014-06-V1)
6. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra - Antenas (GACU-SOPAO-T-015-06-V1)

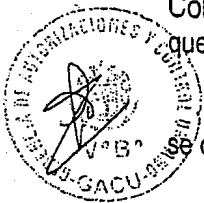


7. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra - Habilitación Temporal de Playa de Estacionamiento (GACU-SOPAO-T-016-06-V1)
8. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra - Demolición Total o Parcial (GACU-SOPAO-T-017-06-V1)
9. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra - Cerco (GACU-SOPAO-T-018-06-V1)
10. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra Automática (GACU-SOPAO-T-019-06-V1)
11. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra Provisional por 30 días (GACU-SOPAO-T-020-06-V1)
12. Procedimiento de Revisión de las Variaciones del Proyecto Aprobado (GACU-SOPAO-T-021-06-V1)
13. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra para Trabajos de Refacción, de Acondicionamiento, Puesta en Valor en Inmueble de Valor Histórico Monumental (GACU-SOPAO-T-022-06-V1)
14. Procedimiento de Emisión de Licencia de Obra Para Construcción por Etapas (GACU-SOPAO-T-023-06-V1)
15. Procedimiento de Emisión de la Predeclaratoria de Fábrica (GACU-SOPAO-T-024-06-V1)
16. Procedimiento de Emisión de la Declaratoria de Fábrica (GACU-SOPAO-T-025-06-V1)
17. Procedimiento de Subsanción de Observaciones del Trámite de la Declaratoria de Fábrica (GACU-SOPAO-T-026-06-V1)
18. Procedimiento de Regularización de Obras sin Licencia de Obra (GACU-SOPAO-T-027-06-V1)
19. Procedimiento de Adecuación de la Edificación en Vía de Regularización con Dictamen Desaprobado (GACU-SOPAO-T-028-06-V1)
20. Procedimiento de Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Obra (GACU-SOPAO-T-029-06-V1)
21. Procedimiento de Revalidación de Licencia de Obra (GACU-SOPAO-T-030-06-V1)
22. Procedimiento de Autenticación de Planos (GACU-SOPAO-T-031-06-V1)
23. Procedimiento de Emisión de la Autorización de Habilitación Temporal de Retiro Municipal con Fines Comerciales (GACU-SOPAO-T-032-06-V1)
24. Procedimiento de Emisión de la Renovación de Autorización Temporal de Uso de Retiro Municipal (GACU-SOPAO-T-033-06-V1)

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual aprobado en el artículo que antecede.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



VARO ROMERO VIDAL
Gerente Municipal

CC
GACU. lo indicado.
GPP.

Fecha de elaboración Marzo 2006	Vigencia Al día siguiente de su aprobación y publicación	Código GACU-SOPAO-T-024-06V1	Versión 1.0	Página 1/9
------------------------------------	--	---------------------------------	----------------	---------------



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Título

Procedimiento
Emisión de la Predeclaratoria de Fábrica

Proyecto

Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

Gerencia de Planificación y Presupuesto			Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Firma Víctor Bartra Del Aguila Fecha: 20/03/2006	Firma Sando Sánchez Fecha: 20/03/2006	Firma Juan Ayaza Fecha: / / 2006	Firma Cecilia Serpa Fecha: 21/03/2006	Firma Julio Fuentes Fecha: 21/03/2006	Firma Lucía Pinillos Fecha: / / 2006

	Título Emisión de la Predeclaratoria de Fábrica	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-024-06V1	Versión 1	Página 2/9
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	--------------	---------------

1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano (GACU), es un órgano de línea, encargado del control y supervisión del desarrollo integral y armónico del Distrito.

La Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato, tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del distrito, para lo cual debe también aprobar la Predeclaratoria de Fábrica.

La aprobación de la Predeclaratoria de Fábrica, permite al administrado adelantar con el trámite de Declaración de Fábrica de una edificación que cuenta con licencia de obra aprobada y que por lo tanto ha sido ejecutada en armonía con los planes de Desarrollo Urbano del Distrito, sin atentar contra la zonificación y el ornato del Distrito.

2. INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	INDICE.....	2
3.	DATOS GENERALES	3
3.1	Objetivo	3
3.2	Alcance	3
3.3	Aprobación y Actualización.....	3
4.	DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1	Nombre, Código y Vigencia	3
4.2	Finalidad.....	3
4.3	Base Legal.....	3
4.4	Requisitos y Normas Generales	3
4.5	Etapas del Procedimiento	5
4.6	Duración.....	7
4.7	Definición de indicadores de gestión.....	7
4.8	Diagramación.....	8

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Emisión de la Predeclaratoria de Fábrica	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-024-06V1	1	3/9

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

- ✓ Establecer el procedimiento formal para obtener la aprobación de la Predeclaratoria de Fábrica, que permita al administrado acelerar el trámite de Declaratoria de Fábrica y que además confirma que la ejecución de la obra se realizó de acuerdo a las Normas de Reglamento Nacional de Edificaciones y sin alterar las condiciones y características compatibles con los planes de Desarrollo Urbano del Distrito.

3.2 Alcance

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

3.3 Aprobación y Actualización

- 3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.
- 3.3.2 Su actualización se efectuará por nuevas disposiciones legales o requerimientos que permitan mejorar su aplicación; siendo responsable de la misma la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.
- 3.3.3 El presente procedimiento es aprobado por la Gerencia Municipal a través de la emisión de su Resolución.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

- 4.1.1 Nombre: Emisión de la Predeclaratoria de Fábrica
- 4.1.2 Código: GACU-SOPAU-P- 024-06V1
- 4.1.3 Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

4.2 Finalidad

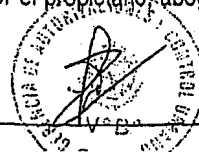
- 4.2.1 Brindar a los administrados la garantía que la construcción de los inmuebles que se realice en el distrito se efectuará cumpliendo las normas vigentes y en consecuencia, sin que se alteren las características de la zonificación y manteniendo el carácter residencial del Distrito.

4.3 Base Legal

- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27157 Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
- D.S. N° 008-2000-MTC, Reglamento de la Ley N° 27157.

4.4 Requisitos y Normas generales

- 4.4.1 Los Requisitos establecidos en el procedimiento de expedición de la Licencia para Obra Nueva son los siguientes:
 1. Anexo C del Formulario Único Oficial (FUO) parte 1, por triplicado, firmado y sellado por el propietario y responsable de obra o proyectista, cuyas firmas deberán ser legalizadas por el Notario y Hoja de Trámite correspondiente.
 2. Pago de Derecho de Trámite:
 - **DERECHO DE GASTOS OPERATIVOS**
Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente
 3. Certificado o Boleta de Habilitación del profesional responsable de obra o proyectista.
 4. Para proyectos que han obtenido Licencia de Construcción con normatividad anterior deberán presentar el Formulario Único Oficial (FUO) – parte 1 llenado y firmado por el propietario, abogado, proyectistas y responsable de la obra y Certificado de Numeración.



 Municipalidad de San Isidro	Título Emisión de la Predeclaratoria de Fábrica	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-024-06V1	Versión 1	Página 4/9
---	--	--	---------------------------------	--------------	---------------

5. Planos de Localización y Ubicación y plantas de Arquitectura (Distribución), de cada piso iguales a los del proyecto que obra en el expediente de licencia. En caso que la Predeclaratoria de Fábrica se refiera a un inmueble que posea secciones de propiedad exclusiva y/o bienes o servicios comunes, será necesario anotar además, el Reglamento Interno correspondiente
- 4.4.2 La asignación de la numeración de los oficios, memos, informes, pases y otros documentos administrativos se realizará a través del sistema de Trámite Documentario o por defecto serán generados a través de los sistemas utilizados en el área.
- 4.4.3 Los responsables asignados a un expediente mantendrán el orden y el foliado respectivo. En caso que el responsable anexe un documento al expediente, este realizará la foliación respectiva.
- 4.4.4 La recepción y entrega de los expedientes entre el personal del área deberá registrarse en el Sistema de Trámite documentario.
- 4.4.5 El Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato será la encargada de recibir, asignar, distribuir y custodiar los expedientes en el área. Salvo el caso del Procedimiento para la Emisión del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, donde el expediente será recibido y atendido directamente por el técnico designado.
- 4.4.6 Los Oficios de las liquidaciones por los derechos de las Licencias y que contengan los montos de cancelación serán enviados a los administrados por mensajería en sobre cerrado y con el nombre del remitente.



	Municipalidad de San Antonio	Título	Emisión de la Predeclaratoria de Fábrica	Vigencia	A partir de su aprobación	Código	GACU-SOPAO-T-024-06V1	Versión	1	Página	5/9
---	------------------------------	--------	--	----------	---------------------------	--------	-----------------------	---------	---	--------	-----

4.5 Etapas del Procedimiento

Siglas utilizadas en el descriptivo:

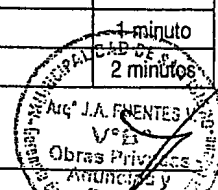
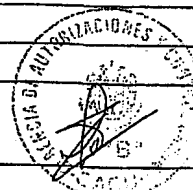
STD: Sistema de Trámite Documentario

SIOP: Sistema Integral de Obras Privadas

SOPAO: Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato

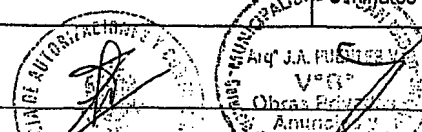
CPUE: Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
		Viene del Procedimiento Licencia de Obra (El procedimiento se inicia previamente con Licencia de Obra aprobada, solicitada por el propietario)	
ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE PARA REVISIÓN			
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	1	ORIENTA AL ADMINISTRADO SOBRE LLENADO DE FORMULARIOS Y REQUISITOS A PRESENTAR Recibe al administrado, lo orienta sobre el llenado de formularios, requisitos y procedimientos a seguir. Revisa los documentos presentados por el Administrado, coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a los requisitos indicados en el TUPA. - Si los requisitos son correctos y están completos, continúa en la actividad 2. - Si los requisitos no son los correctos y no están completos, continúa en la actividad 3.	15 minutos
	2	DERIVA A ADMINISTRADO A CAJA.	3 minutos
	3	Viene de la Actividad 1 DEVUELVE DOCUMENTOS AL ADMINISTRADO PARA COMPLETAR INFORMACIÓN. Fin. Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el interesado tiene 2 días hábiles para completar el expediente, reiniciándose el plazo con el ingreso del documento faltante. Si no cumpliera con la subsanación, el expediente se tendrá por no presentado, debiendo devolverse al interesado por mesa de partes, bajo cargo.	3 minutos
Subgerencia de Tesorería Cajero	4	RECIBE PAGO DEL ADMINISTRADO, REGISTRA EN SISTEMA DE CAJA Y EMITE COMPROBANTE DE PAGO	3 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	5	RECIBE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADO, VERIFICA DE ACUERDO A REQUISITOS, FOLIA Y ENTREGA CARGO Verifica que los documentos coincidan con la Hoja de Trámite y esté registrado el VºBº del Técnico de Plataforma. Coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a lo solicitado en el TUPA, folia la documentación, solicita al administrado la firma en el Cargo y entrega el original. (Ver Requisitos y Normas Generales, numeral 4.4.1.) Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, con la recepción del expediente en Mesa de Partes de Trámite Documentario se iniciará el cómputo del plazo del procedimiento respectivo.	10 minutos
	6	GENERA EN STD ANEXO A EXPEDIENTE Y REGISTRA PASE A LA SOPAO En el Sistema de Trámite Documentario, registra la documentación como anexo al Expediente que se generó para crear el Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios (CPUE) y/o la licencia de Obra.	6 minutos
	7	DERIVA DOCUMENTOS A LA SOPAO Entrega la documentación a Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato para la asignación y distribución de la documentación.	2 minutos
CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	8	ACEPTA TRANSFERENCIA Y ASIGNA A PRECALIFICADOR En el sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia de la documentación y asigna al Precalificador responsable del Expediente.	1 minuto
	9	ANEXA DOCUMENTOS A EXPEDIENTE, FOLIA Y DERIVA A PRECALIFICADOR ASIGNADO La documentación recibida la adjunta al expediente de Licencia de Obra, folia el expediente y la entrega al Precalificador asignado.	3 minutos
Precalificador	10	ACEPTA TRANSFERENCIA EN EL STD	1 minuto
	11	REVIS PLANOS DE EXPEDIENTE Y FUE 1 ANEXO C - Si la documentación es Conforme, continúa en la actividad 12. - Si la documentación no es Conforme, continúa en la actividad 21.	10 minutos
	12	COLOCA SELLO Y ENTREGA DOCUMENTOS A SUBGERENTE	3 minutos
	13	REGISTRA PASE EN STD A SECRETARIA	1 minuto
Subgerente	14	REVIS FUE 1, ANEXO C, COPIA DE PLANOS, FIRMA Y DERIVA A SECRETARIA Recibe la documentación, revisa la información del FUE 1, Anexo C, las copias de los planos, firma los documentos revisados y entrega a la secretaria.	8 minutos
Secretaria de Subgerencia	15	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	16	DERIVA DOCUMENTOS A ARCHIVO TRANSITORIO	2 minutos



	Título Emisión de la Predeclaratoria de Fábrica	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-024-06V1	Versión 1	Página 6/9
--	---	--	--	---------------------	----------------------

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Encargado del Archivo Transitorio	17	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	18	ARCHIVA LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO TRANSITORIO Archiva el expediente en el Archivo Transitorio para su custodia y en espera del recojo de la Predeclaratoria de Fábrica, FUE parte 1, Anexo C y los planos autenticados por parte del administrado; para ello, se registrará en el Sistema de Archivo Transitorio el número del expediente y el tiempo de su custodia, en caso que el administrado no solicite la Resolución en el tiempo establecido en el sistema, se procederá a oficiar al administrado.	3 minutos
		Espera a Administrado	
	19	ENTREGA A ADMINISTRADO DOCUMENTOS APROBADOS Y SOLICITA FIRMA DE CARGO <u>Documentos entregados:</u> - FUE parte 1, Anexo C (02 copias autenticadas) - Planos autenticados	5 minutos
		Administrado se retira con documentos solicitados	
	20	ARCHIVA EL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO TRANSITORIO Archiva el expediente en el Archivo Transitorio en espera de la Solicitud del Certificado de Finalización de Obra y de Zonificación.	10 minutos
		Continúa con el procedimiento CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y DE ZONIFICACIÓN	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
OFICIAR POR OBSERVACION DEL Precalificador			
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Precalificador		Viene de la Actividad 11	
	21	GENERA EN EL STD NUMERACIÓN DE OFICIO Y REGISTRA PASE A SECRETARIA Ingresa al Sistema de trámite Documentario, genera el número del oficio y registra el pase del expediente a la Secretaría.	2 minutos
	22	ELABORA OFICIO A ADMINISTRADO, IMPRIME Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE Elabora el oficio al Administrado, registra el número del oficio generado por el sistema de Trámite Documentario en el oficio, imprime el oficio y entrega al Subgerente para la firma del documento.	6 minutos
Subgerente	23	REvisa, FIRMA OFICIO Y DERIVA A SECRETARIA Revisa el oficio, firma y lo entrega a la Secretaría	5 minutos
Secretaría de Subgerencia	24	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD En el Sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia y registra el pase del Expediente hacia al Archivo Transitorio.	1 minuto
	25	DERIVA EXPEDIENTE A ARCHIVO TRANSITORIO	2 minutos
Encargado del Archivo Transitorio	26	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	27	ENTREGA OFICIO CON ACTA A TD PARA ENVÍO AL ADMINISTRADO Y ARCHIVA EXPEDIENTE	3 minutos
Subgerencia de Trámite documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	28	ENTREGA OFICIO AL ADMINISTRADO VÍA COURIER	2 minutos
		Espera documentos de subsanación del administrado	
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	29	REvisa DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN DEL EXPEDIENTE Recibe al Administrado con los documentos de subsanación del dictamen registrado en el Acta de la Comisión Técnica. - Si los documentos son conformes, continúa en la actividad 33 - Si los documentos no son conformes, fin del procedimiento	10 minutos
	30	ENTREGA DOCUMENTOS A ADMINISTRADO Y DERIVA A TD La documentación revisada y aprobada es entregada al Administrado, lo deriva a Trámite Documentario para que sea ingresada.	2 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	31	RECIBE DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN, REvisa, GENERA ANEXO AL EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SOPAO Recibe del administrado los documentos de subsanación, los revisa, folia, genera anexo al expediente y deriva a la SOPAO.	5 minutos
	32	GENERA EN STD ANEXO A EXPEDIENTE Y REGISTRA PASE A LA SOPAO Ingresa al Sistema de Trámite Documentario	2 minutos



	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Emisión de la Predeclaratoria de Fábrica	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-024-06V1	1	7/9

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	33	ACEPTA TRANSFERENCIA Y ASIGNA A PRECALIFICADOR EN STD	1 minuto
	34	ADJUNTA ANEXO A EXPEDIENTE, FOLIA Y ENTREGA A PRECALIFICADOR Incluye el anexo al Expediente y entrega al Precalificador que estuvo a cargo del expediente. Continúa con la actividad 10	10 minutos

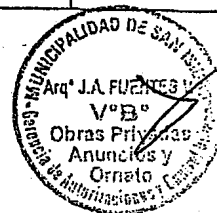
4.6 Duración

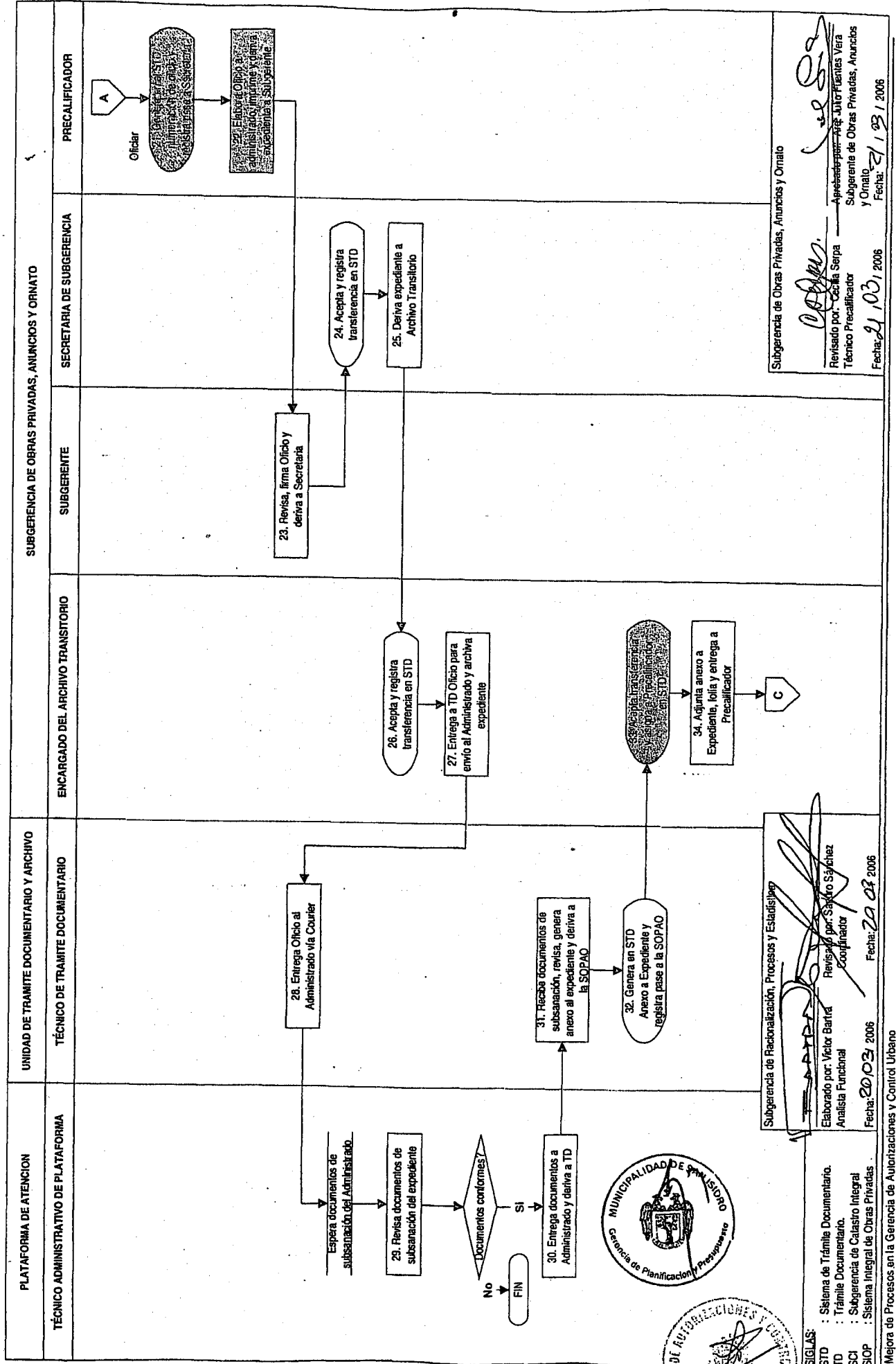
El tiempo de atención es de (05) cinco días hábiles, de acuerdo a lo establecido en la Ley 27157 y descrito en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

4.7 Definición de Indicadores de Gestión

Se definió el Indicador de Gestión del Procedimiento el cual será monitoreado por la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Tiempo en la Atención del Expediente	Fecha de entrega de la Resolución - Fecha de Recepción del Expediente. Mide el tiempo del trámite de la emisión de la Resolución, desde que el administrado ingresa la solicitud a Trámite Documentario hasta la entrega de la Resolución.	Días hábiles	Mensual	5	5





Fecha de elaboración Marzo 2006	Vigencia Al día siguiente de su aprobación y publicación	Código GACU-SOPAD-T-010-06V1	Versión 1.0	Página 1/8
------------------------------------	--	---------------------------------	----------------	---------------



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas Involucradas

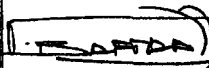
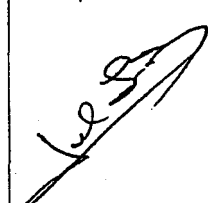
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Título

Procedimiento
Emisión del Certificado de Parámetro de Urbanísticos y Edificaciones

Proyecto

Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

Gerencia de Planificación y Presupuesto			Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Firma Victor Bartra Del Aguila Fecha: 20/03/2006	Firma Sandro Sanchez Fecha: 20/03/2006	Firma Juan Ayarza Fecha: 1/ /2006	Firma Cecilia Serpa Fecha: 21/03/2006	Firma Julio Fuentes Fecha: 24/03/2006	Firma Lucia Pinillos Fecha: 1/ /2006

 Municipalidad de San Isidro	Título Emisión del Certificado de Parámetro de Urbanísticos y Edificaciones	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-010-06V1	Versión 1	Página 2/ 8
--	---	--	--	---------------------	-----------------------

1. INTRODUCCIÓN

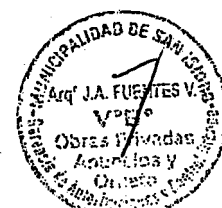
La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano (GACU), es un órgano de línea, encargado del control y supervisión del desarrollo integral y armónico del Distrito.

La Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato, tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento y aplicación del reglamento y los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del distrito, para lo cual debe también emitir los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, de las obras ejecutadas o por ejecutar en el Distrito.

Los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, son documentos emitidos por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, para confirmar o determinar las características establecidas por la Municipalidad, para los inmuebles de determinadas zonas, en armonía con los planes de Desarrollo Urbano del Distrito, de modo que no se atente contra la zonificación y el ornato del Distrito.

2. INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	INDICE.....	2
3.	DATOS GENERALES	3
3.1	Objetivo	3
3.2	Alcance	3
3.3	Aprobación y Actualización.....	3
4.	DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1	Nombre, Código y Vigencia	3
4.2	Finalidad.....	3
4.3	Base Legal.....	3
4.4	Requisitos y Normas Generales	3
4.5	Etapas del Procedimiento	5
4.6	Duración.....	7
4.7	Definición de indicadores de gestión.....	7
4.8	Diagramación.....	8



DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

 Municipalidad de San Isidro	Título Emisión del Certificado de Parámetro de Urbanísticos y Edificaciones	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-010-06V1	Versión 1	Página 3/ 8
--	---	--	--	---------------------	-----------------------

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

- ✓ Establecer el procedimiento formal para obtener el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios solicitados por los administrados, que les permita confirmar las características del inmueble construido o por construir en el Distrito.

3.2 Alcance

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

3.3 Aprobación y Actualización

- 3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.
- 3.3.2 Su actualización se efectuará por nuevas disposiciones legales o requerimientos que permitan mejorar su aplicación; siendo responsable de la misma la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.
- 3.3.3 El presente procedimiento es aprobado por la Gerencia Municipal a través de la Resolución.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

- 4.1.1 Nombre: Emisión del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones
- 4.1.2 Código: GACU-SOPAO-P- 010-06V1
- 4.1.3 Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

4.2 Finalidad

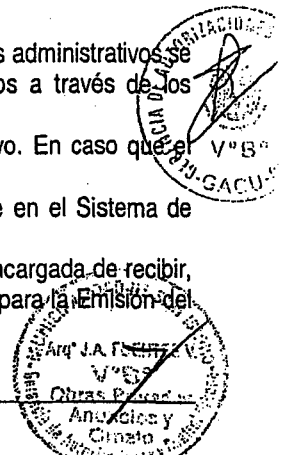
- 4.2.1 Brindar a los administrados la garantía que los trabajos de construcción que se realizan en el distrito cuentan con un control por parte de la Municipalidad, de modo que no alteren las características de la zonificación, manteniendo su carácter residencial del Distrito.

4.3 Base Legal

- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27157 Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
- D.S. N° 008-2000-MTC, Reglamento de la Ley Aprobado N° 27157.

4.4 Requisitos y Normas Generales

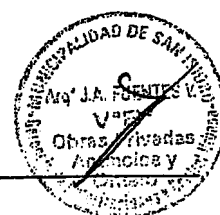
- 4.4.1 Los Requisitos establecidos en el procedimiento de expedición del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios son los siguientes:
 1. Formato Oficial de Uso Múltiple (FOM), llenado y firmado y Hoja de Trámite
 2. Comprobante de Pago por el Derecho de Trámite
 3. Plano de Ubicación y Localización
 4. De ser necesario la MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO solicitará títulos de propiedad donde consten área, linderos y medidas perimétricas inscritas en RR.PP.
- 4.4.2 La asignación de la numeración de los oficios, memos, informes, pases y otros documentos administrativos se realizará a través del sistema de Trámite Documentario o por defecto serán generados a través de los sistemas utilizados en el área.
- 4.4.3 Los responsables asignados a un expediente mantendrán el orden y el foliado respectivo. En caso que el responsable anexe un documento al expediente, este realizará la foliación respectiva.
- 4.4.4 La recepción y entrega de los expedientes entre el personal del área deberá registrarse en el Sistema de Trámite documentario.
- 4.4.5 El Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato será la encargada de recibir, asignar, distribuir y custodiar los expedientes en el área. Salvo el caso del Procedimiento para la Emisión del



 Municipalidad de San Isidro	Título Emisión del Certificado de Parámetro de Urbanísticos y Edificaciones	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-010-06V1	Versión 1	Página 4/ 8
---	---	---	--	---------------------	-----------------------

Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, donde el expediente será recibido y atendido directamente por el técnico designado.

- 4.4.6 Los Oficios de las liquidaciones por los derechos de las Licencias y que contengan los montos de cancelación serán enviados a los administrados por mensajería en sobre cerrado y con el nombre del remitente.



4.5 Etapas del Procedimiento

Abreviaturas utilizadas en el descriptivo:

STD: Sistema de Trámite Documentario

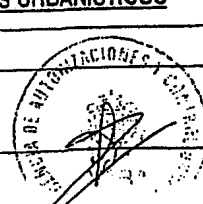
SIOP: Sistema Integral de Obras Privadas

SOPAO: Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato

CPUE: Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

SCI: Subgerencia de Catastro Integral

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE			
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	1	ORIENTA AL ADMINISTRADO SOBRE LLENADO DE FORMULARIOS Y REQUISITOS A PRESENTAR Recibe al administrado, lo orienta sobre el llenado de formularios, requisitos y procedimientos a seguir. Revisa los documentos presentados por el Administrado, coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a los requisitos indicados en el TUPA. - Si los requisitos son correctos y están completos, continúa en la actividad 3. - Si los requisitos no son los correctos y no están completos, continúa en la actividad 2.	15 minutos
	2	DEVUELVE DOCUMENTOS AL ADMINISTRADO PARA COMPLETAR INFORMACIÓN. Fin.	3 minutos
	3	Viene de la Actividad 1 DERIVA A ADMINISTRADO A CAJA PARA PAGO DE DERECHO	3 minutos
Subgerencia de Tesorería Cajero	4	RECIBE PAGO DEL ADMINISTRADO, REGISTRA EN SISTEMA DE CAJA Y EMITE COMPROBANTE DE PAGO	3 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	5	RECIBE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADO, VERIFICA DE ACUERDO A REQUISITOS, FOLIA Y ENTREGA CARGO Verifica que los documentos coincidan con la Hoja de Trámite y esté registrado el VºBº del Técnico de Plataforma. Coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a lo solicitado en el TUPA, folia la documentación, solicita al administrado la firma en el Cargo y entrega el original. (Ver Requisitos y Normas Generales, numeral 4.4.1.) <i>Nota:</i> De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, Con la recepción de la Solicitud en Mesa de Partes de Trámite Documentario se iniciará el cómputo del plazo del procedimiento respectivo.	5 minutos
	6	GENERA EN STD EXPEDIENTE DE CPUE Y REGISTRA PASE A LA SOPAO En el Sistema de Trámite Documentario, registra la documentación y genera el nuevo Expediente. <i>Nota:</i> De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el propietario deberá obtener el CPUE antes de presentar el anteproyecto en consulta o tramitar la Licencia de Obra.	3 minutos
	7	DERIVA DOCUMENTOS A LA SOPAO Entrega la documentación a Técnico Digitador, responsable de la emisión de CPUE en la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato.	2 minutos
EMISIÓN DE ANTECEDENTES CATASTRALES			
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Técnico Digitador	8	ACEPTA TRANSFERENCIA EN EL STD En el sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia del Expediente.	1 minuto
	9	REVISAR DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE La documentación recibida es revisada. - Si los documentos son conformes, continúa en la actividad 10. - Si los documentos no son conformes, continúa en la actividad 21.	3 minutos
	10	INGRESA EN EL SIOP Y REGISTRA DATOS DEL CPUE PARA CATASTRO La información registrada en el SIOP, se visualiza en el sistema de CPUE de Catastro.	2 minutos
Subgerencia de Catastro y Control Urbano Técnico administrativo II	11	VISUALIZA EN SISTEMA CATASTRAL Y VERIFICA LA INFORMACIÓN SOLICITADA Ingresa en el Sistema Catastral, verifica la información con los Padrones Catastrales y los planos en mosaicos si la información es correcta. - Si la información es conforme, continúa en la actividad 13. - Si la información no es conforme, continúa en la actividad 12.	6 minutos
	12	CORRIGE Y MODIFICA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE ANTECEDENTES CATASTRALES La información es corregida y registrada por el Técnico en Sistemas de la Subgerencia de Catastro.	3 minutos
	13	REGISTRA NUMERO DE INFORME, OBSERVACIONES Y FIRMA DIGITALIZADA Ingresa en el Sistema Catastral, redacta el informe y sus observaciones, registra la firma digitalizada del Subgerente del área.	3 minutos
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS			
Subgerencia de Obras Privadas,	Al día siguiente		



	Título Emisión del Certificado de Parámetro de Urbanísticos y Edificaciones	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-010-06V1	Versión 1	Página 6/ 8
--	---	--	--	---------------------	-----------------------

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Anuncio y Ornato Técnico Digitador	14	REVISAR EN SIOP INFORMACIÓN REGISTRADA POR CATASTRO E IMPRIME HOJA DE ANTECEDENTE CATASTRAL La información que se registró en Catastro puede visualizarse en línea en el SIOP. Ingresar al Sistema Integral de Obras Privadas, revisar la información de los Antecedentes Catastrales registrados por Catastro e imprimir la Hoja de Antecedentes Catastrales con la firma digitalizada del Subgerente de Catastro Integral.	4 minutos
	15	REGISTRAR EN SIOP OBSERVACIONES Y DATOS DE HOJA DE ANTECEDENTES CATASTRALES VERIFICADOS POR CATASTRO Ingresar al SIOP, al módulo de Parámetros Urbanísticos, registrar la información de la Hoja de Antecedentes Catastrales verificada y generada por Catastro e ingresar las observaciones respectivas.	4 minutos
	16	IMPRIME CPUE, ADJUNTA PLANOS CATASTRALES, HOJA Y DERIVA A SUBGERENTE Imprime CPUE, lo adjunta al Expediente junto a los Planos Catastrales, la Hoja de Antecedentes Catastrales y lo deriva al Subgerente.	3 minutos
Subgerente	17	REVISAR Y FIRMA HOJA DE ANTECEDENTES CATASTRALES Y CPUE Recibe los documentos, los revisa, firma la hoja de Antecedentes Catastrales y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.	5 minutos
Técnico Digitador	18	DESCARGA CERTIFICADO EN STD Y DERIVA ARCHIVO TRANSITORIO Registra en el Sistema de Trámite Documentario el CPUE, adjunta el certificado al expediente y deriva el Expediente al Archivo Transitorio.	1 minuto
Encargado del Archivo Transitorio	19	ARCHIVA EXPEDIENTE EN ARCHIVO TRANSITORIO Recibe el Expediente y lo archiva con el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios a la espera del Administrado.	3 minutos
		Espera a Administrado	
	20	ENTREGA A ADMINISTRADO DOCUMENTOS APROBADOS Y SOLICITA FIRMA DE CARGO Recibe al Administrado, le entrega el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, solicita al administrado la firma en el Cargo y entrega el original. <i>Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC. El plazo para la entrega del CPUE es de 5 días hábiles desde la recepción de la Solicitud y tendrá una vigencia de 18 meses.</i>	5 minutos
		Administrado se retira con documentos solicitados	
	21	ARCHIVA EXPEDIENTE EN ARCHIVO TRANSITORIO PARA POSTERIOR AUTORIZACIÓN FIN DEL PROCEDIMIENTO	3 minutos
		Continúa con el Procedimiento Emisión de Licencia de Obra (Diversos)	
Técnico Digitador		OFICIAR	
	22	Viene de la Actividad 09 GENERA EN EL STD NUMERACIÓN DE OFICIO Y REGISTRA PASE A TÉCNICO DIGITADOR Ingresar al sistema de Trámite Documentario y genera la numeración del oficio que será colocado a al respectivo documento (se puede elaborar el documento primero y después se podrá generar la numeración, cualquier opción es factible), y registra el pase a Técnico Digitador.	2 minutos
	23	ELABORA OFICIO A ADMINISTRADO, IMPRIME Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE Elabora el oficio que será enviado al administrado, registra la numeración que generó para el oficio en el STD, imprime los documentos respectivos, coloca VºBº en el documento, los adjunta al expediente y lo entrega al Subgerente para la firma de los documentos.	6 minutos
Subgerente	24	REVISAR, FIRMA OFICIO Y DERIVA A TÉCNICO DIGITADOR	5 minutos
Técnico Digitador	25	REGISTRAR PASE EN STD A TD Recibe el expediente y registra el pase en el STD a Trámite Documentario	1 minuto
	26	DERIVA OFICIO A TD Entrega el Oficio a Trámite Documentario, el Expediente queda archivado hasta la llegada del Administrado	2 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	27	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	28	ENTREGA OFICIO AL ADMINISTRADO VÍA COURIER	10 minutos
		Espera Documentos de Subsanción del Administrado	
		Continúa en la Actividad 5	



4.6 Duración

El tiempo de atención es de (05) veinte días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el D.S. 008-2000-MTC y descrito en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

4.7 Definición de Indicadores de Gestión

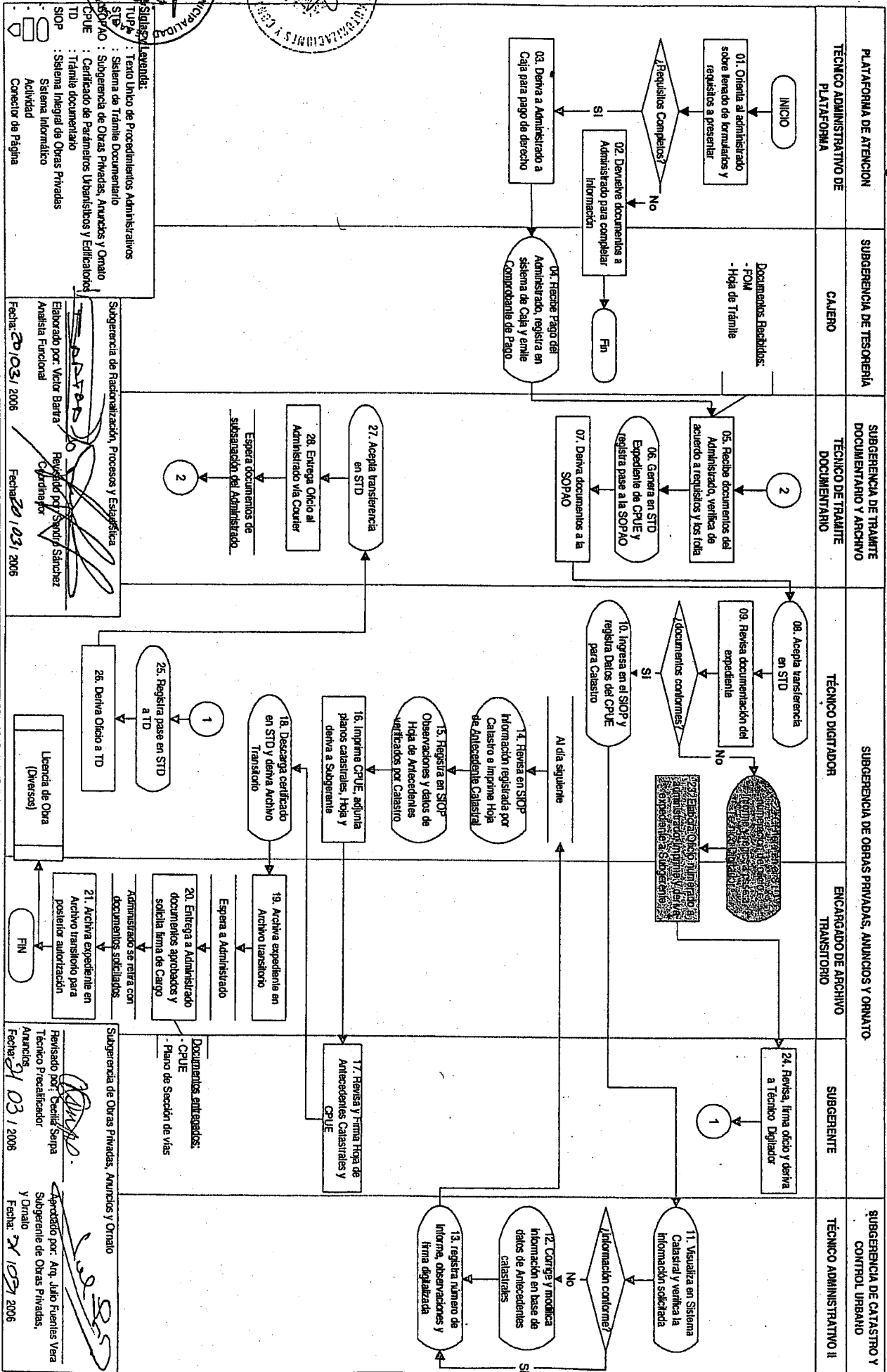
Se definió el Indicador de Gestión del Procedimiento el cual será monitoreado por la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Tiempo en la Atención del Expediente	Fecha de entrega del Certificado – Fecha de Recepción del Expediente. Mide el tiempo de la emisión del Certificado desde que el administrado ingresa la solicitud a Trámite Documentario hasta la entrega del Certificado.	Días hábiles	Mensual	5	5



	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Emisión del Certificado de Parámetro de Urbanísticos y Edificaciones	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-010-06V1	1.0	8/8

4.8 Diagramación



Fecha de elaboración Marzo 2006	Vigencia Al día siguiente de su aprobación y publicación	Código GACU-SOPAO-T-027-06V1	Versión 1.0	Página 1/15
------------------------------------	--	---------------------------------	----------------	----------------



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Título

Procedimiento
Regularización de Obras sin Licencia

Proyecto

Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

Gerencia de Planificación y Presupuesto			Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Revisado por	Validado por:	Aprobado por:
Firma Victor Bartra Del Aguila Fecha: 20/03/2006	Firma Sandro Sanchez Fecha: 20/03/2006	Firma Juan Ayalza Fecha: / / 2006	Firma Cecilia Serpa Fecha: 21/03/2006	Firma Julio Fuentes Fecha: 21/03/2006	Firma Lucia Pinillos Fecha: / / 2006

	Título Regularización de Obras sin Licencia	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-027-06V1	Versión 1	Página 2/ 15
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	--------------	-----------------

1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano (GACU), es un órgano de línea, encargado del control y supervisión del desarrollo integral y armónico del Distrito.

La Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato, tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del distrito, para lo cual debe también atender la Regularización de Obras Sin Licencia de Obra.

La atención de la Regularización de Obras Sin Licencia de Obra, permite al administrado que haya iniciado obras de construcción sin licencia de obra después del 20 de Julio de 1999, obtener por parte de la Municipalidad la oportunidad de poder regularizar dicha infracción y sanear su condición como administrado.

2. INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	INDICE.....	2
3.	DATOS GENERALES	3
3.1	Objetivo	3
3.2	Alcance	3
3.3	Aprobación y Actualización.....	3
4.	DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1	Nombre, Código y Vigencia	3
4.2	Finalidad.....	3
4.3	Base Legal.....	3
4.4	Requisitos y Normas Generales	3
4.5	Etapas del Procedimiento	6
4.6	Duración.....	11
4.7	Definición de indicadores de gestión.....	11
4.8	Diagramación.....	12

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
Municipalidad de San Isidro	Regularización de Obras sin Licencia	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-027-06V1	1	3/ 15

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

✓ Establecer el procedimiento formal para regularizar las obras efectuadas sin contar con la Licencia respectiva, solo para las obras iniciadas después del 20 de Julio de 1999, incluyendo Declaratoria de Fábrica. Permitiendo al administrado por iniciativa propia regularizar su situación de infractor y obtener de la Municipalidad una certificación que la ejecución de la obra se realizó de acuerdo a las Normas de Reglamento Nacional de Edificaciones y sin alterar las condiciones y características compatibles con los planes de Desarrollo Urbano del Distrito.

3.2 Alcance

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

3.3 Aprobación y Actualización

- 3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.
- 3.3.2 Su actualización se efectuará por nuevas disposiciones legales o requerimientos que permitan mejorar su aplicación; siendo responsable de la misma la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.
- 3.3.3 El presente procedimiento es aprobado por la Gerencia Municipal a través de la emisión de su Resolución.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

- 4.1.1 Nombre: Regularización de Obras sin Licencia
- 4.1.2 Código: GACU-SOPAU-P- 027-06V1
- 4.1.3 Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

4.2 Finalidad

- 4.2.1 Brindar a los administrados la garantía que la construcción de los inmuebles que se realice en el distrito se efectuará cumpliendo las normas vigentes y en consecuencia, sin que se alteren las características de la zonificación y manteniendo el carácter residencial del Distrito.

4.3 Base Legal

- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27157 Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
- D.S. N° 008-2000-MTC, Reglamento de la Ley N° 27157.

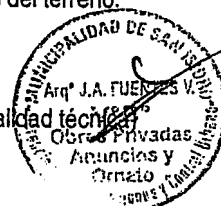
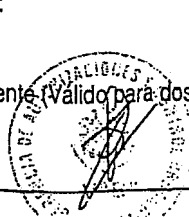
4.4 Requisitos y Normas generales

- 4.4.1 Los Requisitos establecidos en el procedimiento de expedición de la Licencia para Obra Nueva son los siguientes:

1. Formulario Único Oficial (FUO) completo (Parte 1 y 2) por triplicado, llenado y firmado por el propietario, el abogado y el Arquitecto o el Ingeniero Civil Colegiado quien actuará como Constatador y Hoja de Trámite correspondiente, anexos A y/o B del FUO parte 1 según sea el caso debidamente llenados y firmados por los condóminos persona naturales y/o jurídicas, respectivamente para edificaciones en copropiedad.
2. Copia simple de Certificado Literal de Dominio con el dictamen legal del abogado, según lo señalado en el Art. 49° del DS 008-2000-MTC, donde consten área, linderos y medidas perimétricas del terreno.
3. Pago de Derecho de revisión municipal:

- REVISIÓN MUNICIPAL = 0.25% V.O.

Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente (Válido para dos revisiones) a cargo de la especialidad técnica.



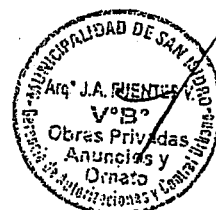
 Municipalidad de San Isidro	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Regularización de Obras sin Licencia	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-027-06V1	1	4/ 15

- **INSPECCION OCULAR:**
De acuerdo al monto asignado al TUPA vigente.
- 4. Comprobante del Pago por Derecho de Servicios de Delegados
- **COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA**
PAGO POR CALIFICACIÓN = $(1+IGV) \times (0.10\% \text{ V.O.})$
Mínimo: $(1+IGV) \times (1\% \text{ UIT})$
Válido para una revisión de cada especialidad técnica (Arq. e Ing.) o dos revisiones de una sola especialidad.
- **DELEGADOS AD-DOC (de ser el caso) CGBVP, INDECI e INRENA (de ser el caso)**
PAGO POR CALIFICACIÓN = $(1+IGV) \times (0.02\% \text{ V.O.})$
Mínimo: $(1+IGV) \times (1\% \text{ UIT})$
Válido para una revisión de cada especialidad técnica. (Arq. e Ing.) o dos revisiones de una sola especialidad.
- 5. Comprobante de Pago por el Monto de la Autoliquidación por el concepto del valor de la Licencia de Obra (a cuenta de liquidación definitiva) por regularizar.
- **DERECHO DE LICENCIA** = 1.5% V.O.
Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente
- **ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL**
Por cada número asignado, de acuerdo al monto asignado al TUPA vigente
- **CONTROLES DE OBRA** = 0.6% V.O.
Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente
- **DETERIORO DE PISTAS Y VEREDAS** = 0.4% V.O.
Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente
- 6. Comprobante de Pago por el monto de la Autoliquidación por el concepto del valor de las Multa (a cuenta de la Liquidación definitiva). de acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el monto de la multa es equivalente al 3% del valor declarado de la obra.
- 7. Anexo D del Formulario Único Oficial (FUO) – parte 1 por triplicado, sellado por Tesorería debidamente llenado con la Autoliquidación correspondiente por concepto de Multa del 10% del Valor de Obra a regularizar y Valor de Licencia (1.5 % del V.C.O.) sujeta a posterior liquidación y a cuenta de esta.
- 8. Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones vigente (**trámite previo**).
- 9. Plano de localización y Ubicación Esc. 1:500, firmado y sellado por el profesional responsable y propietario /Numeral 64.2 inciso d) del DS 008-2000-MTC.
- 10. Planos de Arquitectura de plantas, cortes y elevaciones, a escala conveniente (1:100 ó 1:50), firmados y sellados por el profesional responsable y propietario (Numeral 64.2 inciso e) del DS 008-2000-MTC.
- 11. Memoria Justificativa de la Obra firmada y sellada por el Arquitecto proyectista.
- 12. Valorización de la Obra según el cuadro de valores unitarios vigente para los casos de edificaciones nuevas y ampliaciones, para remodelación, modificación, reparación o puesta en valor, presentar presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios del mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopias de la publicación.
- 13. Boletas de Habilitación Profesional del responsable de obra y proyectista.
- 14. Fotografías a color tomadas frontalmente desde la cara opuesta y vistas longitudinales de la sección de vía pública.
- 15. Certificado de Seguridad de Obra firmado por el profesional responsable.
- 16. En caso de proyectos de obra en edificaciones que estén bajo el régimen de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común, presentar acta de sesión de junta de propietarios donde se apruebe y autorice expresamente las obras a ejecutar y presentar Reglamento Interno e Independización (incluyendo Planos).
- 17. Resolución aprobada y resellado de planos del INC para toda obra ubicada en áreas de Reglamentación especial, áreas monumentales, zonas protegidas o que se relacionen con todo bien cultural o inmueble previamente declarado.



 Municipalidad de San Pedro	Título Regularización de Obras sin Licencia	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-027-06V1	Versión 1	Página 5/ 15
---	---	---	--	---------------------	------------------------

- 4.4.2 La asignación de la numeración de los oficios, memoros, informes, pases y otros documentos administrativos se realizará a través del sistema de Trámite Documentario o por defecto serán generados a través de los sistemas utilizados en el área.
- 4.4.3 Los responsables asignados a un expediente mantendrán el orden y el foliado respectivo. En caso que el responsable anexe un documento al expediente, este realizará la foliación respectiva.
- ✓ 4.4.4 La recepción y entrega de los expedientes entre el personal del área deberá registrarse en el Sistema de Trámite documentario.
- 4.4.5 El Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato será la encargada de recibir, asignar, distribuir y custodiar los expedientes en el área. Salvo el caso del Procedimiento para la Emisión del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, donde el expediente será recibido y atendido directamente por el técnico designado.
- 4.4.6 Los Oficios de las liquidaciones por los derechos de las Licencias y que contengan los montos de cancelación serán enviados a los administrados por mensajería en sobre cerrado y con el nombre del remitente.



	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Regularización de Obras sin Licencia	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-027-06V1	1	6/ 15

4.5 Etapas del Procedimiento

Símbolos utilizados en el descriptivo:

STD: Sistema de Trámite Documentario

SIOP: Sistema Integral de Obras Privadas

SOPAO: Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato

CPUE: Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

SCI: Subgerencia de Catastro Integral

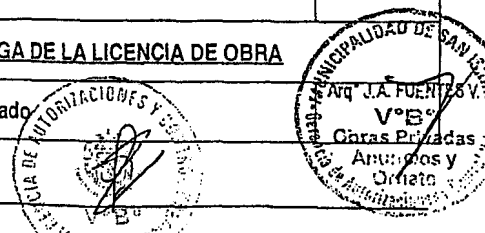
RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
		Viene del Procedimiento Emisión del Certificado Parámetros Urbanísticos y Edificatorios (Es requisito obligatorio para iniciar el presente procedimiento)	
ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE PARA REVISIÓN			
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	1	ORIENTA AL ADMINISTRADO SOBRE LLENADO DE FORMULARIOS Y REQUISITOS A PRESENTAR Recibe al administrado, lo orienta sobre el llenado de formularios, requisitos y procedimientos a seguir. Revisa los documentos presentados por el Administrado, coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a los requisitos indicados en el TUPA. - Si los requisitos son correctos y están completos, continúa en la actividad 2. - Si los requisitos no son los correctos y no están completos, continúa en la actividad 3.	15 minutos
	2	REGISTRA EN MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DERECHO DE "REVISIÓN MUNICIPAL" Y DERIVA A CAJA. Registra en el Sistema de Liquidación el Derecho de Revisión Municipal, genera Cuenta Corriente, imprime y entrega ticket con el número de recibo por pago de revisión. Nota: La información quedará registrada automáticamente en el sistema de Caja y generará cobro en la cuenta corriente del administrado para su cancelación.	3 minutos
	3	Viene de la Actividad 1 DEVUELVE DOCUMENTOS AL ADMINISTRADO PARA COMPLETAR INFORMACIÓN. Fin. Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el interesado tiene 2 días hábiles para completar el expediente, reiniciándose el plazo con el ingreso del documento faltante. Si no cumpliera con la subsanación, el expediente se tendrá por no presentado, debiendo devolverse al interesado por mesa de partes, bajo cargo.	3 minutos
Subgerencia de Tesorería Cajero	4	Viene de la Actividad 2 RECIBE PAGO DEL ADMINISTRADO, REGISTRA EN SISTEMA DE CAJA Y EMITE COMPROBANTE DE PAGO	3 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	5	RECIBE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADO, VERIFICA DE ACUERDO A REQUISITOS, FOLIA Y ENTREGA CARGO Verifica que los documentos coincidan con la Hoja de Trámite y esté registrado el VºBº del Técnico de Plataforma. Coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a lo solicitado en el TUPA, folia la documentación, solicita al administrado la firma en el Cargo y entrega el original. (Ver Requisitos y Normas Generales, numeral 4.4.1.) Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, con la recepción del expediente en Mesa de Partes de Trámite Documentario se iniciará el cómputo del plazo del procedimiento respectivo.	10 minutos
	6	GENERA EN STD ANEXO A EXPEDIENTE DE CPUE Y REGISTRA PASE A LA SOPAO En el Sistema de Trámite Documentario, registra la documentación como anexo al Expediente que se generó para crear el Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios (CPUE) (Trámite previo y obligatorio).	6 minutos
	7	DERIVA DOCUMENTOS A LA SOPAO Entrega la documentación a Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato para la asignación y distribución de la documentación.	2 minutos
PRECALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	8	ACEPTA TRANSFERENCIA Y ASIGNA A PRECALIFICADOR DE EXPEDIENTE EN STD En el sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia de la documentación y asigna al Precalificador responsable del Expediente.	1 minuto
	9	ANEXA DOCUMENTOS A EXPEDIENTE DE CPUE Y DERIVA A PRECALIFICADOR ASIGNADO La documentación recibida la adjunta al expediente del Certificado de Parámetros Urbanísticos, folia el expediente y la entrega al Precalificador asignado.	3 minutos
Precalificador	10	ACEPTA TRANSFERENCIA EN EL STD	1 minuto
	11	REVIS EXPEDIENTE Y DETERMINA SI REQUIERE INSPECCIÓN - Si requiere inspección, continúa en la actividad 12. - Si no requiere inspección, continúa en la actividad 20.	5 minutos
	12	ENTREGA EXPEDIENTE A INSPECTOR PARA CONTROL	2 minutos
	13	REGISTRA PASE EN STD A INSPECTOR	1 minuto

	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Regularización de Obras sin Licencia	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-027-06V1	1	7/15

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Inspector	14	ACEPTA TRANSFERENCIA EN EL STD	1 minuto
	15	REVISa DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE Y PROGRAMA INSPECCIÓN De acuerdo al orden de ingreso de los expedientes, programa la inspección del inmueble.	5 minutos
		En la Fecha de Inspección	
	16	REALIZA INSPECCIÓN EN INMUEBLE DE ACUERDO A NORMAS TÉCNICAS De acuerdo a la fecha programada, se dirige al inmueble y realiza la inspección. - Si la inspección es conforme continúa con la actividad 17 - Si la inspección no es conforme continúa con la actividad 81 (oficiar).	2 horas
	17	GENERA EN EL STD NUMERACIÓN DE INFORME Y REGISTRA PASE A PRECALIFICADOR Ingresa al sistema de Trámite Documentario y genera la numeración del informe, que será colocado al respectivo documento (se puede elaborar el documento primero y después se podrá generar la numeración, cualquier opción es factible), y registra el pase a la Precalificador.	2 minutos
	18	ELABORA INFORME, IMPRIME Y DERIVA EXPEDIENTE A PRECALIFICADOR Elabora el Informe de la inspección realizada, registra la numeración que generó en el STD en el informe; imprime el documento, coloca su VºBº en el informe, lo adjunta al expediente y lo deriva a la Precalificador.	10 minutos
Precalificador	19	ACEPTA TRANSFERENCIA EN EL STD	1 minuto
	20	REVISa EXPEDIENTE Y DETERMINA SI REQUIERE REVISIÓN DE ASESOR LEGAL - Si requiere revisión legal, continúa en la actividad 21. - Si no requiere revisión legal, continúa en la actividad 24.	10 minutos
	21	ENTREGA EXPEDIENTE A ASESOR LEGAL	1 minuto
Asesor Legal	22	REALIZA REVISIÓN LEGAL DEL EXPEDIENTE <u>Nota:</u> En caso que la titulación u otra documentación no se encuentre conforme, se informará al administrado y se le instruirá respecto de la forma en que debe subsanarla.	10 minutos
	23	ELABORA INFORME Y DERIVA EXPEDIENTE A PRECALIFICADOR Después de realizar la revisión legal del expediente, elabora el informe en el Módulo de Precalificaciones y entrega el expediente al Precalificador.	5 minutos
Precalificador	24	REALIZA METRADOS CON PLANOS PRESENTADOS Recibe Expediente y con la información de los planos, realiza el metrado. <u>Nota:</u> De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el plazo para la precalificación es no mayor a 3 días hábiles.	45 minutos
	25	REGISTRA EN SIOP METRADOS Y ELABORA INFORME DE PRECALIFICACIÓN TÉCNICA Después de realizar el metrado, ingresa al SIOP, registra el metrado y elabora el Informe de Precalificación Técnica.	30 minutos
	26	IMPRIME METRADOS E INFORME DE PRECALIFICACIÓN Y DERIVA A COMISIÓN TÉCNICA La impresión de metrados y el informe de precalificación es entregada a la Comisión Técnica, La comisión Técnica previamente ha sido convocada con anticipación, cada comisión se reúne de acuerdo a los turnos establecido por el Subgerente de la SOPAO.	15 minutos
CALIFICACION DEL EXPEDIENTE POR COMISIÓN TÉCNICA			
Colegio de Arquitectos del Perú Comisión Técnica Calificadora de Arquitectura	27	EFFECTUA CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA La Comisión de Arquitectura revisa el proyecto del Expediente y dictamina si el proyecto es "Aprobado" o "Desaprobado". En este caso no hay "Aprobado con Observaciones" - Si el Expedientes es aprobado, continúa en la actividad 28 (Numeración y/o Liquidación). - Si el Expediente es Desaprobado, continúa en la actividad 67 (oficiar). <u>Nota:</u> De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el plazo para la calificación y dictamen del proyecto es de 12 días hábiles, contados desde que el expediente se ingresa por trámite Documentario hasta la notificación del administrado. Para el caso de reconsideración en primera instancia, la comisión tiene como plazo máximo 5 días hábiles de presentado el recurso. Para el caso de reconsideración en segunda instancia y última, tiene como plazo máximo 10 días hábiles de presentado el recurso.	40 minutos
	28	ELABORA EN EL SIOP ACTA CON RESULTADO DE COMISIÓN Mientras se realiza la sesión de la Comisión, Ingresa al SIOP, registra lo que dictamina la comisión y elabora el Acta con resultados.	8 minutos
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato		IMPRIME ACTA Y SOLICITA FIRMA A COMISIÓN Registrado los resultados de la comisión en el SIOP, imprime el Acta, solicita a la Comisión la firma del Acta y adjunta una copia del Acta al expediente y otra copia al Libro de Actas. <u>Impresiones:</u> - Acta Original: Libro de Actas - Copia 1: Administrado - Copia 2: Comisión - Copia 3: Expediente - Copia 4: INDECI (en caso haya participado)	
	29		3 minutos

	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Regularización de Obras sin Licencia	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-027-06V1	1	8/ 15

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN			
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Precalificador	30	REVISAR SI EXPEDIENTE REQUIERE NUMERACIÓN - Si requiere Numeración, continúa en la actividad 31. - Si no requiere Numeración, continúa en la actividad 40. (Liquidación)	3 minutos
	31	REGISTRA PASE EN STD A ARCHIVO TRANSITORIO PARA NUMERACIÓN Al contar con las actas de las comisiones firmadas, las adjunta al expediente y lo deriva a Archivo Transitorio para que sea derivado a la Subgerencia de Catastro Integral para la emisión de la Resolución de Numeración.	1 minuto
Encargado del Archivo Transitorio	32	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD, GENERA CARGO Y NUMERACIÓN DE PASE En el STD acepta la transferencia, genera el cargo por el (los) expediente(s) a transferir y genera la numeración del "Pase".	3 minutos
	33	IMPRIME CARGO, SELLA PASE EN EXPEDIENTE, NUMERA PASE Y ENTREGA EXPEDIENTE A TD Imprime el Cargo de los expedientes, coloca el sello de "Pase" en el último documento del expediente, registra el número del "Pase" en el sello y coloca su V°B°. Entrega el expediente a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo para su derivación a la Subgerencia de Catastro Integral.	3 minutos
	34	REGISTRA PASE EN STD A SCI En el STD registra la transferencia hacia la Subgerencia de Catastro.	1 minuto
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	35	TRASLADA EXPEDIENTE A SCI Recibe el Expediente, firma y entrega el Cargo al Encargado del Archivo Transitorio y traslada el expediente a la Subgerencia de Catastro Integral. Continúa con el procedimiento ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN POR RESOLUCIÓN	10 minutos
Subgerencia de Catastro Integral	Procedimiento ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN POR RESOLUCIÓN		
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	36	TRASLADA EXPEDIENTE CON RESOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NUMERACIÓN A LA SOPAO Recibe el expediente de la Subgerencia de Catastro Integral con la Resolución y la Liquidación de la Numeración y lo traslada a Archivo transitorio de la SOPAO.	10 minutos
LIQUIDACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LICENCIA Y NUMERACIÓN			
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	37	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	38	REVISAR FOLIADO Y DERIVA EXPEDIENTE AL PRECALIFICADOR Revisa el foliado del Expediente y lo deriva al Precalificador	2 minutos
Precalificador	39	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	40	ELABORA EN EL SIOP LIQUIDACIÓN DE PAGO DE LICENCIA, OFICIO Y GENERA CTA. CTE. Ingresa al SIOP, elabora la Liquidación de Pago y el Oficio de comunicación al Administrado. Nota: tanto el Oficio y la liquidación generada en el SIOP, contienen la firma digitalizada del Subgerente de la SOPAO.	10 minutos
	41	IMPRIME LIQUIDACIONES DE PAGO, OFICIO, ADJUNTA A EXPEDIENTE Y ENTREGA A ARCHIVO TRANSITORIO	5 minutos
	42	REGISTRA PASE EN STD A ARCHIVO TRANSITORIO	1 minuto
Encargado del Archivo Transitorio	43	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	44	ENTREGA OFICIO A TD PARA EL ENVÍO AL ADMINISTRADO Y ARCHIVA EXPEDIENTE Entrega el Oficio a Trámite Documentario para su envío al Contribuyente vía Courier. El oficio será entregado en sobre cerrado, en espera de respuesta del administrado. El Expediente se mantiene en el Archivo Transitorio de la SOPAO.	2 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	45	REMITE VÍA COURIER OFICIO A ADMINISTRADO, PARA PAGO DE LIQUIDACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE PLANOS Envía el Oficio en sobre al administrado vía Courier	10 minutos
AUTENTICACIÓN DE COPIA DE PLANOS Y ENTREGA DE LA LICENCIA DE OBRA			
Plataforma de Atención		Espera respuesta del administrado	

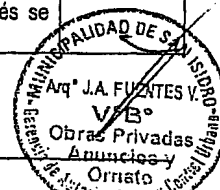
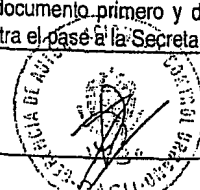


	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Regularización de Obras sin Licencia	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-027-06V1	1	9/15

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Técnico Administrativo (Plataforma)	46	RECIBE AL ADMINISTRADO Y SOLICITA PLANOS A ENCARGADO DE ARCHIVO TRANSITORIO Recibe al administrado con el oficio y de acuerdo al documento solicita los planos originales al encargado de Archivo Transitorio con el número del expediente registrado en el oficio.	3 minutos
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	47	BUSCA EXPEDIENTE Y ENTREGA LOS PLANOS SOLICITADOS A TÉCNICO DE PLATAFORMA Ingresa al Sistema de Archivo Transitorio, realiza la búsqueda del Expediente, ubica el Expediente en sistema, retira los planos del Expediente y los entrega al Técnico de Plataforma. Registra en el STD que han sido retirados los planos del Expediente para su autenticación.	5 minutos
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	48	ENTREGA PLANOS A ADMINISTRADO PARA FOTOCOPIADO Y DERIVA A CAJA PARA PAGO DEL DERECHO DE LICENCIA Entrega los planos solicitados al administrado, solicita al administrado que firme y coloque su DNI en la contratapa del expediente como cargo; lo deriva a Caja para la cancelación de la Liquidación de la Resolución de Licencia de Obra y de la Resolución de Numeración.	2 minutos
		Administrado se dirige a caja con fotocopias de planos	
Subgerencia de Tesorería Cajero	49	RECIBE PAGO DEL ADMINISTRADO, REGISTRA EN SISTEMA DE CAJA Y EMITE COMPROBANTE DE PAGO Recibe el monto registrado en el Oficio remitido al Administrado y emite el comprobante de pago.	5 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	50	RECIBE PLANOS ORIGINALES, FOTOCOPIAS PARA AUTENTICACIÓN, RECIBO CANCELADO Y LOS DERIVA A LA SOPAO Confronta que los planos fotocopados presentados sean copias de los originales, si las fotocopias de los planos no corresponden a los originales serán devueltos al administrado para su corrección.	3 minutos
	51	GENERA EN STD ANEXOS A EXPEDIENTE DE CPUE Y REGISTRA PASE A LA SOPAO Ingresa al STD, registra los recibos como anexos y registra el pase a la SOPAO.	3 minutos
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	52	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	53	ANEXA DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE, REVISA FOLIADO Y DERIVA A PRECALIFICADOR Recibe de Trámite Documentario los planos originales, las fotocopias de los planos, el recibo cancelado, los anexa al expediente, revisa la correcta foliación; deriva el expediente al Precalificador para la autenticación y emisión de la Resolución.	8 minutos
	54	REGISTRA PASE EN STD A PRECALIFICADOR	1 minuto
Precalificador	55	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	56	ELABORA EN EL SIOP RESOLUCIÓN DE OBRA Ingresa al SIOP y elabora la Resolución de Licencia de Obra con la información registrada en el Sistema.	10 minutos
	57	IMPRIME RESOLUCIÓN DE OBRA, REVISA FUE PARTE 1, SELLA PLANOS Y DERIVA A SUBGERENTE	3 minutos
	58	REGISTRA PASE EN STD A SECRETARIA	1 minuto
Subgerente	59	FIRMA RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE OBRA, FUE PARTE 1, PLANOS PARA AUTENTICACIÓN Y DERIVA A SECRETARIA <i>Nota:</i> De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el plazo para la emisión de la Resolución definitiva de Licencia de Obra es dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión del dictamen aprobatorio de la comisión técnica, sin exceder los 20 días hábiles del procedimiento establecido por Ley.	8 minutos
Secretaria de Subgerencia	60	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	61	DERIVA EXPEDIENTE A ARCHIVO TRANSITORIO	2 minutos
Encargado del Archivo Transitorio	62	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	63	ARCHIVA EL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO TRANSITORIO Archiva el expediente en el Archivo Transitorio para su custodia y en espera del recojo de la Resolución de Licencia, FUE parte 1 y planos autenticados por parte del administrado; para ello, se registrará en el Sistema de Archivo Transitorio el número del expediente y el tiempo de su custodia, en caso que el administrado no solicite la Resolución en el tiempo establecido en el sistema, se procederá a oficiar al administrado.	3 minutos
		Espera a Administrado	
	64	ENTREGA A ADMINISTRADO DOCUMENTOS APROBADOS Y SOLICITA FIRMA DE CARGO <u>Documentos entregados:</u> - Resolución de Licencia de Obra, - FUE parte 1 y 2 - Planos autenticados <i>Nota:</i> De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC. El plazo para la entrega del FUE parte 1 y el plano autenticado es dentro de los 2 días hábiles siguientes a la presentación y solicitud de la Autenticación de Planos.	5 minutos

	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Regularización de Obras sin Licencia	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-027-06V1	1	10/ 15

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
		Administrado se retira con documentos solicitados	
	65	REVIS FOLIADO DEL EXPEDIENTE Y DERIVA A INSPECTOR DE OBRAS	10 minutos
	66	REGISTRA PASE EN STD A CONTROL URBANO	1 minuto
		Continúa con el procedimiento CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		OFICIAR	
Precalificador	67	Viene de la Actividad 27 ELABORA EN EL SIOP ACTA CON OBSERVACIONES DE COMISIÓN Mientras se realiza la sesión de la Comisión, Ingresa al SIOP, registra lo que dictamina la comisión y elabora el Acta con resultados: Aprobado con Observaciones o Desaprobado	8 minutos
	68	IMPRIME ACTA Y SOLICITA FIRMA A COMISIÓN Registrados los resultados de la comisión en el SIOP, imprime el Acta, solicita a la Comisión la firma del Acta y adjunta el Acta al Expediente y al Libro de Actas. <u>Impresiones:</u> - Acta Original: Libro de Actas - Copia 1: Administrado - Copia 2: Comisión - Copia 3: Expediente - Copia 4: INDECI (en caso haya participado)	3 minutos
	69	ELABORA EN EL SIOP OFICIO PARA ADMINISTRADO	3 minutos
	70	IMPRIME OFICIO, ADJUNTA CON ACTA A EXPEDIENTE Y DERIVA A ARCHIVO TRANSITORIO	3 minutos
	71	REGISTRA PASE EN STD A ARCHIVO TRANSITORIO	1 minuto
	72	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
Encargado del Archivo Transitorio	73	ENTREGA OFICIO CON ACTA A TD PARA ENVÍO AL ADMINISTRADO Y ARCHIVA EXPEDIENTE	2 minutos
Subgerencia de Trámite documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	74	ENTREGA OFICIO AL ADMINISTRADO VÍA COURIER	10 minutos
		Espera documentos de subsanación del administrado	
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	75	REVIS DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN DEL EXPEDIENTE Recibe al Administrado con los documentos de subsanación del dictamen registrado en el Acta de la Comisión Técnica. - Si los documentos son conformes, continúa en la actividad 76 - Si los documentos no son conformes, fin del procedimiento Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el plazo para la subsanación del interesado es de 15 días hábiles, por lo que la presentación de nuevos planos renovará el plazo de calificación y si se ha obtenido dos veces cualquiera de esos dictámenes, la siguiente presentación de nuevos planos implicará nuevo pago de derecho de trámite.	10 minutos
	76	ENTREGA DOCUMENTOS A ADMINISTRADO Y DERIVA A TD	1 minuto
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	77	RECIBE DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN, REVIS, GENERA ANEXO AL EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SOPAO Recibe del administrado los documentos de subsanación, los revisa, folia, genera anexo al expediente y deriva a la SOPAO.	5 minutos
	78	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	79	ACEPTA TRANSFERENCIA Y ASIGNA A PRECALIFICADOR EN STD	1 minuto
	80	ADJUNTA ANEXO A EXPEDIENTE, FOLIA Y ENTREGA A PRECALIFICADOR Incluye el anexo al Expediente y entrega al Precalificador que estuvo a cargo del expediente. Continúa con la actividad 10	10 minutos
Inspector	81	Viene de la actividad 16 GENERA EN EL STD NUMERACIÓN DE OFICIO E INFORME Y REGISTRA PASE A SECRETARIA Ingresa al sistema de Trámite Documentario y genera la numeración del oficio y el Informe que será colocado a los respectivos documentos (se puede elaborar el documento primero y después se podrá generar la numeración, cualquier opción es factible), y registra el pase a la Secretaría.	3 minutos



	Municipalidad de San Isidro	Título	Regularización de Obras sin Licencia	Vigencia	A partir de su aprobación	Código	GACU-SOPAO-T-027-06V1	Versión	1	Página	11/ 15
---	-----------------------------	--------	--------------------------------------	----------	---------------------------	--------	-----------------------	---------	---	--------	--------

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
	82	ELABORA INFORME Y OFICIO A ADMINISTRADO, IMPRIME Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE Elabora el Informe de la inspección realizada, registra la numeración que generó en el STD; elabora el oficio que será enviado al administrado, registra la numeración que generó para el oficio, imprime los documentos respectivos, coloca VºBº en los documentos, los adjunta al expediente y lo entrega al Subgerente para la firma de los documentos.	10 minutos
Subgerente	83	REVISAR INFORME, FIRMAR OFICIO Y DERIVAR A SECRETARÍA Revisa informe con los detalles redactados por el inspector, firma el oficio y deriva a Secretaría.	5 minutos
Secretaría de Subgerencia	84	ACEPTAR Y REGISTRAR TRANSFERENCIA EN STD En el Sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia y registra el pase del Expediente hacia el Archivo Transitorio.	1 minuto
	85	DERIVAR EXPEDIENTE A ARCHIVO TRANSITORIO Continúa con la actividad 72	2 minutos

4.6 Duración

El tiempo de atención es de (20) veinte días hábiles, de acuerdo a lo establecido en la Ley 27157 y descrito en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

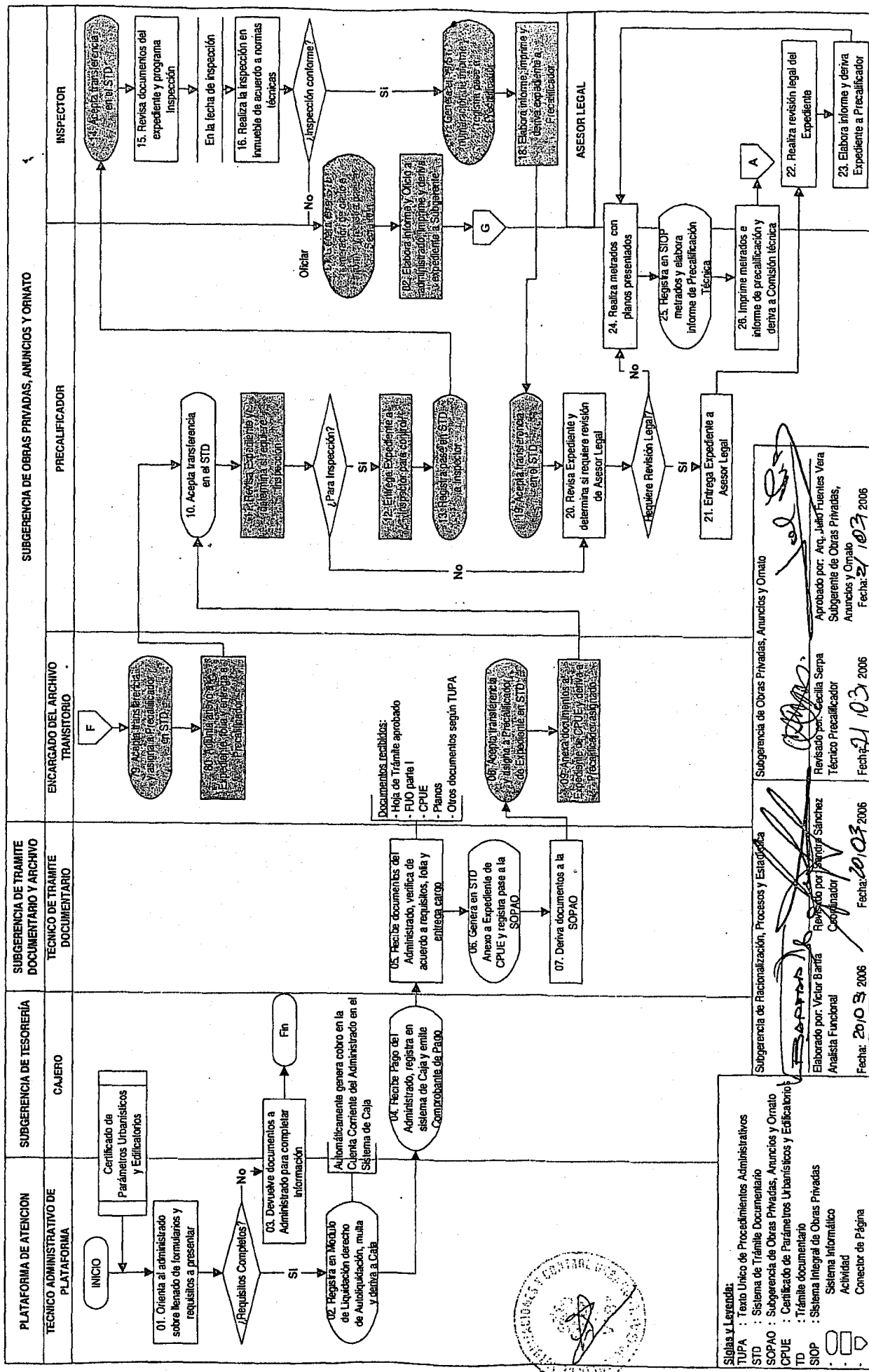
4.7 Definición de Indicadores de Gestión

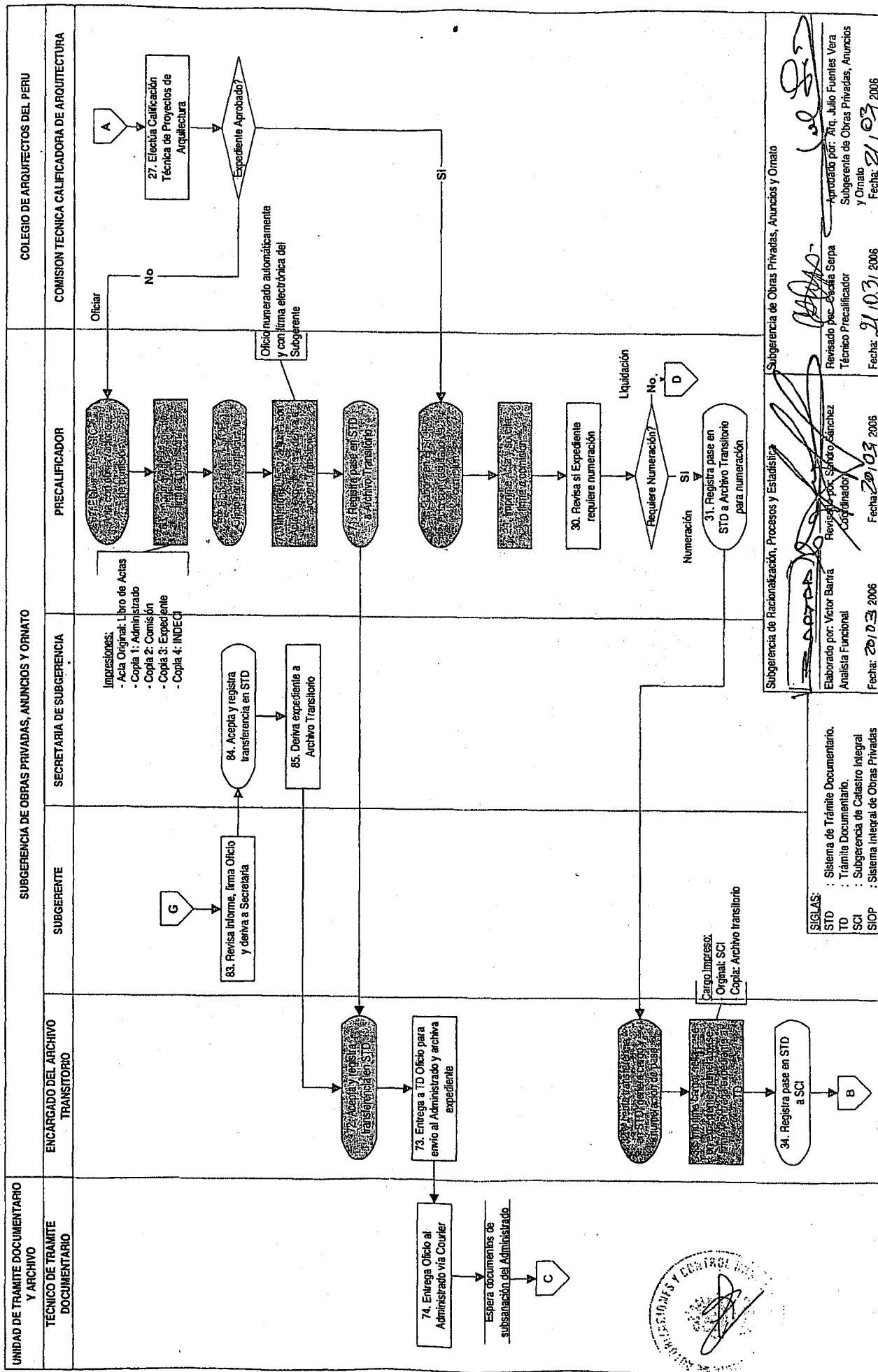
Se definió el Indicador de Gestión del Procedimiento el cual será monitoreado por la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Tiempo en la Atención del Expediente	Fecha de entrega de la Resolución - Fecha de Recepción del Expediente. Mide el tiempo del trámite de la emisión de la Resolución, desde que el administrado ingresa la solicitud a Trámite Documentario hasta la entrega de la Resolución.	Días hábiles	Mensual	20	20



4.8 DIAGRAMACIÓN







Título

Regularización de Obras sin Licencia

Vigencia

A partir de su aprobación

Código

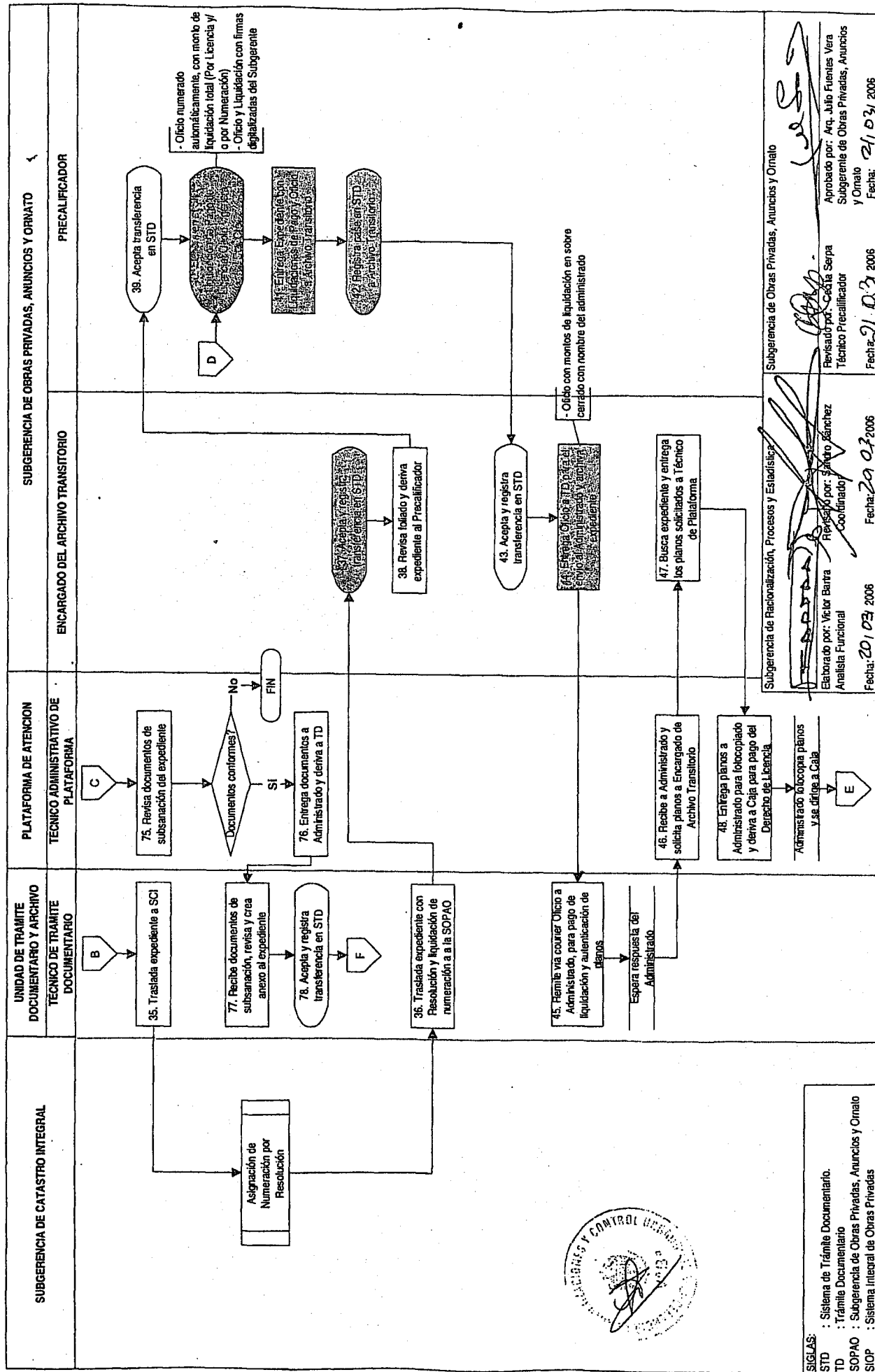
GACU-SOPAO-T-027-06V1

Versión

1.0

Página

14/15



Fecha de elaboración Marzo 2006	Vigencia Al día siguiente de su aprobación y publicación	Código GACU-SOPAOT-029-06V1	Versión 1.0	Página 1/10
------------------------------------	--	--------------------------------	----------------	----------------



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Título

Procedimiento
Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Obra

Proyecto

Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

Gerencia de Planificación y Presupuesto			Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Revisado por	Validado por:	Aprobado por:
Firma Victor Bartra Del Aguila Fecha: 20/03/2006	Firma Sanjro Sanchez Fecha: 20/03/2006	Firma Juan Ayarza Fecha: / /2006	Firma Cecilia Serpa Fecha: 21/03/2006	Firma Julio Fuentes Fecha: 21/03/2006	Firma Lucia Pinillos Fecha: / /2006

	Título Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Obra	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-029-06V1	Versión 1	Página 2/ 10
--	---	---------------------------------------	---------------------------------	--------------	-----------------

1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano (GACU), es un órgano de línea, encargado del control y supervisión del desarrollo integral y armónico del Distrito.

La Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato, tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del distrito, para lo cual debe también atender la Ampliación del Plazo de Vigencia de la Licencia de Obra.

La atención de la Ampliación del Plazo de vigencia de la Licencia de Obra, permite al administrado que haya obtenido una, prorrogar su duración para ejecutar con mayor comodidad la obra de construcción.

2. INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	INDICE.....	2
3.	DATOS GENERALES	3
3.1	Objetivo	3
3.2	Alcance	3
3.3	Aprobación y Actualización.....	3
4.	DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1	Nombre, Código y Vigencia	3
4.2	Finalidad.....	3
4.3	Base Legal.....	3
4.4	Requisitos y Normas Generales	3
4.5	Etapas del Procedimiento	5
4.6	Duración.....	8
4.7	Definición de indicadores de gestión.....	8
4.8	Diagramación.....	9

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

 Municipalidad de San Isidro	Título Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Obra	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-029-06V1	Versión 1	Página 3/ 10
---	--	---	--	---------------------	------------------------

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

- ✓ Establecer el procedimiento formal para solicitar una Ampliación del Plazo de vigencia de la Licencia de Obra, que permita al administrado superar cualquier eventualidad en los plazos de ejecución de la obra o de aprovisionamiento de materiales, incluso de financiamiento, de modo que pueda cumplir con las características aprobadas y no alterar las condiciones y características compatibles con los planes de Desarrollo Urbano del Distrito.

3.2 Alcance

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

3.3 Aprobación y Actualización

- 3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.
- 3.3.2 Su actualización se efectuará por nuevas disposiciones legales o requerimientos que permitan mejorar su aplicación; siendo responsable de la misma la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.
- 3.3.3 El presente procedimiento es aprobado por la Gerencia Municipal a través de la emisión de su Resolución.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

- 4.1.1 Nombre: Atención de la Ampliación de Plazo de Vigencia de la Licencia de Obra
- 4.1.2 Código: GACU-SOPAU-P- 029-06V1
- 4.1.3 Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

4.2 Finalidad

- 4.2.1 Brindar a los administrados la garantía que la construcción de los inmuebles que se realice en el distrito se efectuará cumpliendo las normas vigentes y en consecuencia, sin que se alteren las características de la zonificación y manteniendo el carácter residencial del Distrito.

4.3 Base Legal

- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27157 Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
- D.S. N° 008-2000-MTC, Reglamento de la Ley N° 27157.

4.4 Requisitos y Normas generales

- 4.4.1 Los Requisitos establecidos en el procedimiento de expedición de la Licencia para Obra Nueva son los siguientes:
 1. Formulario Oficial de Uso Múltiple (FOM) solicitado por el propietario o el responsable de la obra y Hoja de Trámite.
 2. De haber variado parámetros urbanísticos y edificatorios, presentar declaración jurada de haber edificado más del 50% del área techada total aprobada y planos por piso achurando el área, techada edificada.
 3. Pago de Derechos de Trámite:

DERECHO

Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente

INSPECCIÓN OCULAR

Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente



 Municipalidad de San Isidro	Título Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Obra	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-029-06V1	Versión 1	Página 4/ 10
---	---	--	---------------------------------	--------------	-----------------

- 4.4.2 La asignación de la numeración de los oficios, memos, informes, pases y otros documentos administrativos se realizará a través del sistema de Trámite Documentario o por defecto serán generados a través de los sistemas utilizados en el área.
- 4.4.3 Los responsables asignados a un expediente mantendrán el orden y el foliado respectivo. En caso que el responsable anexe un documento al expediente, este realizará la foliación respectiva.
- ✓ 4.4.4 La recepción y entrega de los expedientes entre el personal del área deberá registrarse en el Sistema de Trámite documentario.
- 4.4.5 El Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato será la encargada de recibir, asignar, distribuir y custodiar los expedientes en el área. Salvo el caso del Procedimiento para la Emisión del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, donde el expediente será recibido y atendido directamente por el técnico designado.
- 4.4.6 Los Oficios de las liquidaciones por los derechos de las Licencias y que contengan los montos de cancelación serán enviados a los administrados por mensajería en sobre cerrado y con el nombre del remitente.



	Municipalidad de San Pedro	Título	Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Obra	Vigencia	A partir de su aprobación	Código	GACU-SOPAO-T-029-06V1	Versión	1	Página	5/ 10
---	----------------------------	--------	---	----------	---------------------------	--------	-----------------------	---------	---	--------	-------

4.5 Etapas del Procedimiento

Siglas utilizadas en el descriptivo:

STD: Sistema de Trámite Documentario

SIOP: Sistema Integral de Obras Privadas

SOPAO: Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato

CPUE: Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
		Para solicitar la ampliación de Plazo de vigencia de la Licencia de Obra, la Licencia de Obra deberá estar vigente.	
ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE PARA REVISIÓN			
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	1	ORIENTA AL ADMINISTRADO SOBRE LLENADO DE FORMULARIOS Y REQUISITOS A PRESENTAR Recibe al administrado, lo orienta sobre el llenado de formularios, requisitos y procedimientos a seguir. Revisa los documentos presentados por el Administrado, coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a los requisitos indicados en el TUPA. - Si los requisitos son correctos y están completos, continúa en la actividad 2. - Si los requisitos no son los correctos y no están completos, continúa en la actividad 3.	15 minutos
	2	DERIVA A ADMINISTRADO A CAJA. Viene de la Actividad 1	3 minutos
	3	DEVUELVE DOCUMENTOS AL ADMINISTRADO PARA COMPLETAR INFORMACIÓN. Fin. Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el interesado tiene 2 días hábiles para completar el expediente, reiniciándose el plazo con el ingreso del documento faltante. Si no cumpliera con la subsanación, el expediente se tendrá por no presentado, debiendo devolverse al interesado por mesa de partes, bajo cargo.	3 minutos
Subgerencia de Tesorería Cajero	4	Viene de la Actividad 2 RECIBE PAGO DEL ADMINISTRADO, REGISTRA EN SISTEMA DE CAJA Y EMITE COMPROBANTE DE PAGO	3 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	5	RECIBE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADO, VERIFICA DE ACUERDO A REQUISITOS, FOLIA Y ENTREGA CARGO Verifica que los documentos coincidan con la Hoja de Trámite y esté registrado el VºBº del Técnico de Plataforma. Coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a lo solicitado en el TUPA, folia la documentación, solicita al administrado la firma en el Cargo y entrega el original. (Ver Requisitos y Normas Generales, numeral 4.4.1.) Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, con la recepción del expediente en Mesa de Partes de Trámite Documentario se iniciará el cómputo del plazo del procedimiento respectivo.	10 minutos
	6	GENERA EN STD ANEXO A EXPEDIENTE Y VERIFICA SI SE ENCUENTRA EN LA SOPAO En el Sistema de Trámite Documentario, registra la documentación como anexo al Expediente que se generó para crear el Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios (CPUE) y la licencia de Obra. En el Sistema de Trámite Documentario realiza la búsqueda del Expediente y determina si se encuentra en el Archivo Transitorio de la SOPAO o en el Archivo Central - Si el Expediente se encuentra en el Archivo Transitorio de la SOPAO, continúa en la actividad 7. - Si el Expediente no se encuentra en el Archivo Transitorio de la SOPAO, continúa en la actividad 24. (Archivo Central)	6 minutos
	7	REGISTRA PASE EN STD A SOPAO En el Sistema de Trámite Documentario, al ubicar el expediente en el Archivo Transitorio de la SOPAO, registra el pase de los documentos a la SOPAO.	1 minuto
	8	DERIVA DOCUMENTOS A LA SOPAO Entrega la documentación a Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato para la asignación y distribución de la documentación.	2 minutos
CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	9	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD Y ASIGNA A PRECALIFICADOR En el sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia de la documentación y asigna al Precalificador responsable del Expediente.	1 minuto
	10	UBICA EXPEDIENTE EN ARCHIVO, ANEXA DOCUMENTOS, FOLIA Y ENTREGA PRECALIFICADOR La documentación recibida la adjunta al expediente ubicada en el Archivo Transitorio, folia el expediente y la entrega al Precalificador asignado.	3 minutos
Precalificador	11	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto

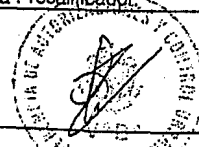
 Municipalidad de San Isidro	Título Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Obra	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-029-06V1	Versión 1	Página 6/ 10
---	--	--	--	---------------------	------------------------

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
	12	REVISAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE - Si la documentación es Conforme , verifica si se realizó inspección al inmueble, - Si se realizó inspección continúa en la actividad 13. - Si no se realizó inspección continúa en la actividad 45 (Inspección) - Si la documentación no es Conforme , continúa en la actividad 31 (Oficiar)	10 minutos
	13	ELABORA EN SIOP LICENCIA DE AMPLIACIÓN DE PLAZO Ingresa al Sistema de Obras Privadas y elabora la Licencia de Ampliación de Plazo con los datos registrados en el Sistema.	5 minutos
	14	COLOCA SELLO Y ENTREGA EXPEDIENTE CON LICENCIA A SUBGERENTE	3 minutos
	15	REGISTRA PASE EN STD A SECRETARIA Ingresa al Sistema de Trámite Documentario y registra el pase a la Secretaria, para la obtención de la firma del Subgerente.	1 minuto
Subgerente	16	REVISAR, FIRMA Y DERIVA DOCUMENTOS A SECRETARIA Recibe la documentación, revisa la información del expediente, firma los documentos revisados y entrega a la secretaria.	8 minutos
Secretaria de Subgerencia	17	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	18	DERIVA DOCUMENTOS A ARCHIVO TRANSITORIO	2 minutos
Encargado del Archivo Transitorio	19	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	20	ARCHIVA LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO TRANSITORIO Archiva el expediente en el Archivo Transitorio para su custodia y en espera del recojo de la Ampliación de Plazo; para ello, se registrará en el Sistema de Archivo Transitorio el número del expediente y el tiempo de su custodia, en caso que el administrado no solicite la Resolución en el tiempo establecido en el sistema, se procederá a oficiar al administrado.	3 minutos
		Espera a Administrado	
	21	ENTREGA A ADMINISTRADO DOCUMENTOS APROBADOS Y SOLICITA FIRMA DE CARGO <u>Documentos entregados:</u> - Ampliación de Licencia de Plazo	5 minutos
		Administrado se retira con documentos solicitados	
	22	REVISAR FOLIADO DEL EXPEDIENTE Y DERIVA A INSPECTOR DE OBRAS	10 minutos
	23	REGISTRA PASE EN STD A CONTROL URBANO FIN DEL PROCEDIMIENTO	1 minuto
Inspector de Obras		Continúa con el procedimiento INSPECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS	
EXPEDIENTE EN ARCHIVO CENTRAL			
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	24	Viene de la Actividad 6 REGISTRA EN STD PASE DE DOCUMENTOS A ARCHIVO CENTRAL	1 minuto
	25	ENVÍA DOCUMENTOS A ARCHIVO CENTRAL	10 minutos
Técnico de Archivo Central	26	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	27	UBICA EXPEDIENTE EN ARCHIVO, ANEXA DOCUMENTOS, FOLIA Y ENVÍA A SOPAO En el Archivo Central realiza la búsqueda del Expediente, ubica el expediente y anexa la documentación recibida, folia el expediente con la nueva documentación y lo deriva a la SOPAO	10 minutos
	28	REGISTRA PASE EN STD A SOPAO	1 minuto
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	29	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD Y ASIGNA A PRECALIFICADOR En el sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia de la documentación y asigna al Precalificador responsable del Expediente.	1 minuto
	30	DERIVA EXPEDIENTE A PRECALIFICADOR Continúa con la actividad 11	2 minutos
OFICIAR			



 Municipalidad de San Isidro	Título Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Obra	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-029-06V1	Versión 1	Página 7/10
---	--	--	--	---------------------	-----------------------

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Precalificador	31	Viene de la Actividad 12 GENERA EN EL STD NUMERACIÓN DE OFICIO Y REGISTRA PASE A SECRETARIA Ingresa al sistema de Trámite Documentario y genera la numeración del oficio que será colocado a al respectivo documento (se puede elaborar el documento primero y después se podrá generar la numeración, cualquier opción es factible), y registra el pase a la Secretaria.	2 minutos
	32	ELABORA OFICIO A ADMINISTRADO, IMPRIME Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE Elabora el oficio que será enviado al administrado, registra la numeración que generó para el oficio en el STD, imprime los documentos respectivos, coloca VºBº en el documento, los adjunta al expediente y lo entrega al Subgerente para la firma de los documentos.	6 minutos
Subgerente	33	REVISa DOCUMENTOS, FIRMA OFICIO Y DERIVA A SECRETARIA Revisa el informe, firma el oficio y lo entrega a la Secretaria	5 minutos
Secretaria de Subgerencia	34	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD En el Sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia y registra el pase del Expediente hacia al Archivo Transitorio.	1 minuto
	35	DERIVA EXPEDIENTE A ARCHIVO TRANSITORIO	2 minutos
Encargado del Archivo Transitorio	36	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	37	ENTREGA A TD OFICIO PARA ENVÍO AL ADMINISTRADO Y ARCHIVA EXPEDIENTE	1 minuto
Subgerencia de Trámite documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	38	ENTREGA OFICIO AL ADMINISTRADO VÍA COURIER	2 minutos
		Espera documentos de subsanación del administrado	
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	39	REVISa DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN DEL EXPEDIENTE Recibe al Administrado con los documentos de subsanación del dictamen registrado en el Acta de la Comisión Técnica. - Si los documentos son conformes, continúa en la actividad 40. - Si los documentos no son conformes, fin del procedimiento	10 minutos
	40	ENTREGA DOCUMENTOS A ADMINISTRADO Y DERIVA A TD La documentación revisada y aprobada es entregada al Administrado, lo deriva a Trámite Documentario para que sea ingresada.	1 minuto
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	41	RECIBE DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN, REVISa, GENERA ANEXO AL EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SOPAO Recibe del administrado los documentos de subsanación, los revisa, folia, genera anexo al expediente y deriva a la SOPAO.	5 minutos
	42	GENERA EN STD ANEXO A EXPEDIENTE Y REGISTRA PASE A LA SOPAO Ingresa al Sistema de Trámite Documentario	1 minuto
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	43	ACEPTA TRANSFERENCIA Y ASIGNA A PRECALIFICADOR EN STD	1 minuto
	44	ADJUNTA ANEXO A EXPEDIENTE, FOLIA Y ENTREGA A PRECALIFICADOR Incluye el anexo al Expediente y entrega al Precalificador que estuvo a cargo del expediente. Continúa con la actividad 11	10 minutos
		INSPECCIÓN	
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Precalificador	45	Viene de la actividad 12 REGISTRA PASE EN STD A INSPECTOR	1 minuto
	46	ENTREGA EXPEDIENTE A INSPECTOR PARA CONTROL	2 minutos
Inspector	47	ACEPTA TRANSFERENCIA EN EL STD	1 minuto
	48	REVISa DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE Y PROGRAMA INSPECCIÓN De acuerdo al orden de ingreso de los expedientes, programa la inspección del inmueble.	5 minutos
		En la Fecha de Inspección	
	49	REALIZA INSPECCIÓN EN INMUEBLE DE ACUERDO A NORMAS TÉCNICAS De acuerdo a la fecha programada, se dirige al inmueble y realiza la inspección. - Si la inspección es conforme continúa con la actividad 50 - Si la inspección no es conforme continúa con la actividad 52 (oficiar).	2 horas
	50	GENERA EN EL STD NUMERACIÓN DE INFORME Y REGISTRA PASE A PRECALIFICADOR Ingresa al sistema de Trámite Documentario y genera la numeración del informe, que será colocado al respectivo documento (se puede elaborar el documento primero y después se podrá generar la numeración, cualquier opción es factible), y registra el pase a la Precalificador.	2 minutos



	Título Ampliación de Plazo de Vigencia de Licencia de Obra	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-029-06V1	Versión 1	Página 8/ 10
--	---	---------------------------------------	---------------------------------	--------------	-----------------

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
	51	ELABORA INFORME, IMPRIME Y DERIVA EXPEDIENTE A PRECALIFICADOR Elabora el Informe de la inspección realizada, registra la numeración que generó en el STD en el informe; imprime el documento, coloca su VºBº en el informe, lo adjunta al expediente y lo deriva a la Precalificador. Continúa con la actividad 11	10 minutos
	52	Viene de la actividad 49 GENERA EN EL STD NUMERACIÓN DE OFICIO E INFORME Y REGISTRA PASE A SECRETARIA Ingresa al sistema de Trámite Documentario y genera la numeración del oficio y el informe que será colocado a los respectivos documentos (se puede elaborar el documento primero y después se podrá generar la numeración, cualquier opción es factible), y registra el pase a la Secretaria.	3 minutos
	53	ELABORA INFORME Y OFICIO A ADMINISTRADO, IMPRIME Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE Elabora el Informe de la inspección realizada, registra la numeración que generó en el STD; elabora el oficio que será enviado al administrado, registra la numeración que generó para el oficio, imprime los documentos respectivos, coloca VºBº en los documentos, los adjunta al expediente y lo deriva al Subgerente para la firma de los documentos. Continúa con la actividad 33	10 minutos

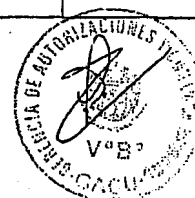
4.6 Duración

El tiempo de atención es de (20) veinte días hábiles, de acuerdo a lo establecido en la Ley 27157 y descrito en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

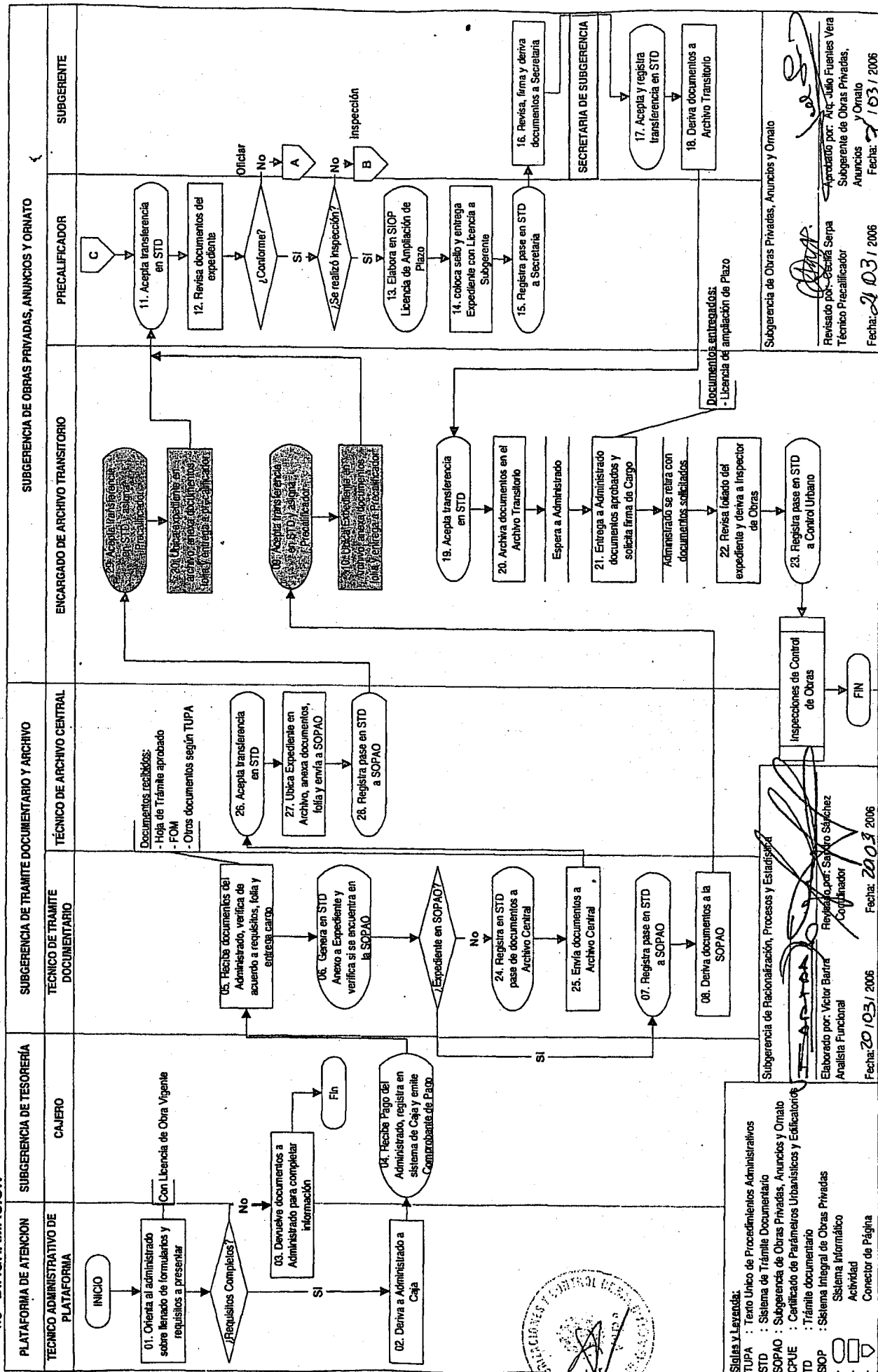
4.7 Definición de Indicadores de Gestión

Se definió el Indicador de Gestión del Procedimiento el cual será monitoreado por la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística en forma mensual:

N°	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Tiempo en la Atención del Expediente	Fecha de entrega de la Resolución – Fecha de Recepción del Expediente. Mide el tiempo del trámite de la emisión de la Resolución, desde que el administrado ingresa la solicitud a Trámite Documentario hasta la entrega de la Resolución.	Días hábiles	Mensual	20	20



4.8 DIAGRAMACIÓN



Signa y Leyenda:

TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

STD : Sistema de Trámite Documentario

SOPAO : Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

CPUE : Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

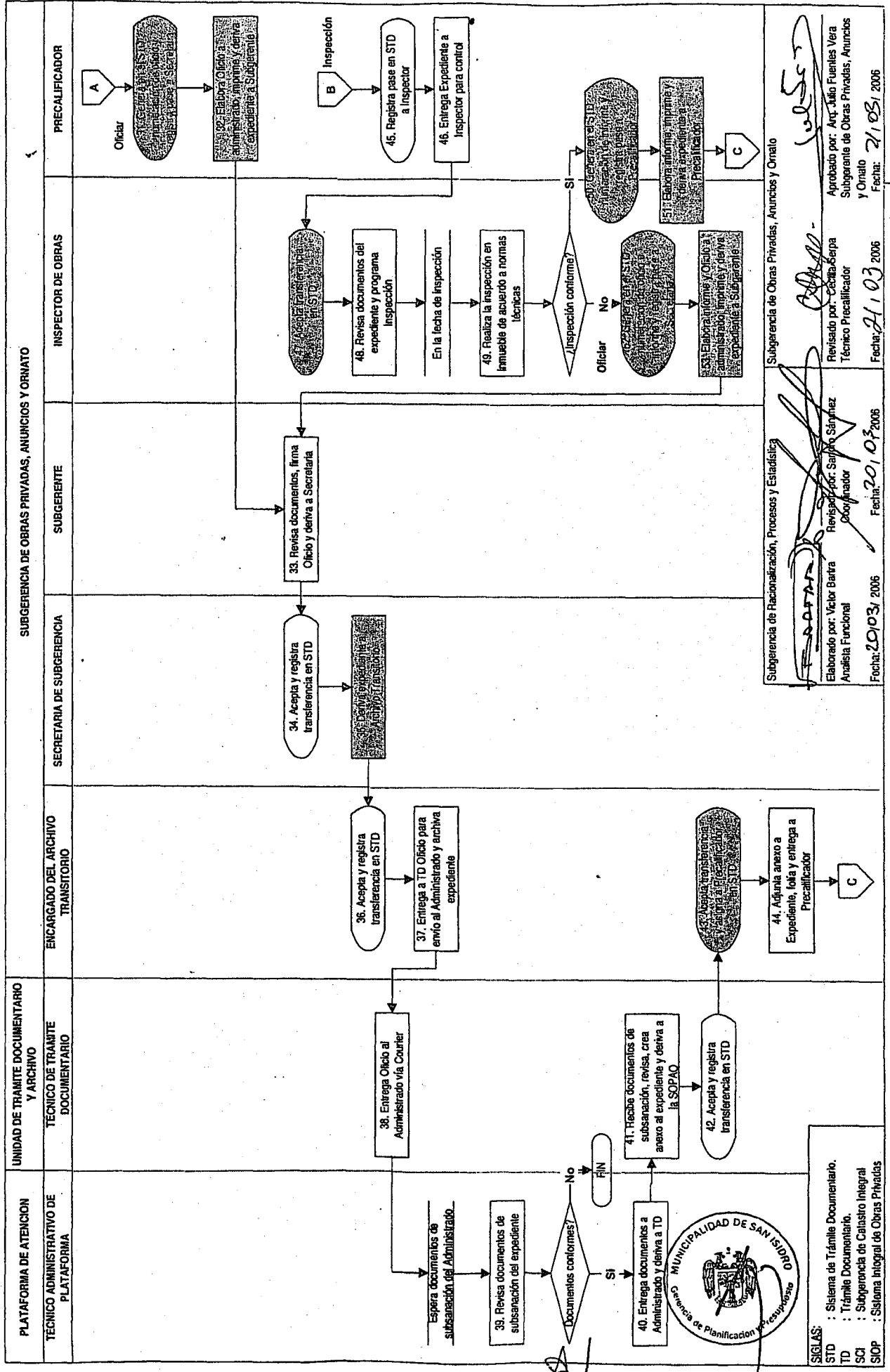
TD : Trámite documentario

SOP : Sistema Integral de Obras Privadas

SIOP : Sistema Informático

Actividad

Conector de Página



SIGLAS:

STD : Sistema de Trámite Documentario.

TD : Trámite Documentario.

SC1 : Subgerencia de Catastro Integral

SIOP : Sistema Integral de Obras Privadas

Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística

Elaborado por: Víctor Barba

Revisado por: Sarino Sánchez

Analista Funcional

Coordinador

Fecha: 20/03/2006

Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Revisado por: Cecilia Serpa

Técnico Precalificador

Fecha: 21/03/2006

Aprobado por: Arq. Julio Fuentes Vera

Subgerente de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Fecha: 21/03/2006

Fecha de elaboración Marzo 2006	Vigencia Al día siguiente de su aprobación y publicación	Código GACU-SOPAO-T-030-06V1	Versión 1.0	Página 1/ 11
------------------------------------	--	---------------------------------	----------------	-----------------



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Título

Procedimiento
Revalidación de Licencia de Obra

Proyecto

Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

Gerencia de Planificación y Presupuesto			Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Firma Victor Bartra Del Aguila Fecha: 20/03/2006	Firma Sandro Sanchez Fecha: 20/03/2006	Firma Juan Ayarza Fecha: / / 2006	Firma Cecilia Serpa Fecha: 21/03/2006	Firma Julio Fuentes Fecha: 10/03/2006	Firma Lucia Pinillos Fecha: / / 2006

	Título Revalidación de Licencia de Obra	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-030-06V1	Versión 1	Página 2/ 11
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	--------------	-----------------

1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano (GACU), es un órgano de línea, encargado del control y supervisión del desarrollo integral y armónico del Distrito.

La Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato, tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del distrito, para lo cual debe también atender la Revalidación de Licencia de Obra.

La atención de la Revalidación de la Licencia de Obra, permite al administrado que posea una licencia de obra vencida, poder activarla y renovar su vigencia para poder ejecutar con mayor comodidad la obra de construcción.

2. INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	INDICE.....	2
3.	DATOS GENERALES	3
3.1	Objetivo	3
3.2	Alcance	3
3.3	Aprobación y Actualización.....	3
4.	DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1	Nombre, Código y Vigencia	3
4.2	Finalidad.....	3
4.3	Base Legal.....	3
4.4	Requisitos y Normas Generales	3
4.5	Etapas del Procedimiento	5
4.6	Duración.....	8
4.7	Definición de indicadores de gestión.....	8
4.8	Diagramación.....	9

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

	Título Revalidación de Licencia de Obra	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-030-06V1	Versión 1	Página 3/ 11
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	--------------	-----------------

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

- ✓ Establecer el procedimiento formal para solicitar una revalidación de la Licencia de Obra vencida por caducidad, que permita al administrado activar una licencia de obra vencida e iniciar las obras de construcción con las características aprobadas, sin alterar las condiciones y características compatibles con los planes de Desarrollo Urbano del Distrito.

3.2 Alcance

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

3.3 Aprobación y Actualización

- 3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.
- 3.3.2 Su actualización se efectuará por nuevas disposiciones legales o requerimientos que permitan mejorar su aplicación; siendo responsable de la misma la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.
- 3.3.3 El presente procedimiento es aprobado por la Gerencia Municipal a través de la emisión de su Resolución.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

- 4.1.1 Nombre: Revalidación de Licencia de Obra
- 4.1.2 Código: GACU-SOPAU-P- 030-06V1
- 4.1.3 Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

4.2 Finalidad

- 4.2.1 Brindar a los administrados la garantía que la construcción de los inmuebles que se realice en el distrito se efectuará cumpliendo las normas vigentes y en consecuencia, sin que se alteren las características de la zonificación y manteniendo el carácter residencial del Distrito.

4.3 Base Legal

- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27157 Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
- D.S. N° 008-2000-MTC, Reglamento de la Ley N° 27157.

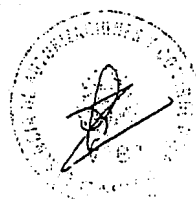
4.4 Requisitos y Normas generales

- 4.4.1 Los Requisitos establecidos en el procedimiento de expedición de la Licencia para Obra Nueva son los siguientes:
 1. Formulario Oficial de Uso Múltiple (FOM) solicitado por el propietario o el responsable de la obra y Hoja de Trámite.
 2. Pago de Derechos de Trámite
 - **DERECHO DE LICENCIA** = 1.5% DEL SALDO DE OBRA
Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente
 - **CONTROLES DE OBRA** = 0.6% DEL SALDO DE OBRA
Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente
 - **DETERIORO DE PISTAS Y VEREDAS** = 0.4% DEL SALDO DE OBRA
Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente
 3. Comprobante del Pago por Derecho de Servicios de Delegados



	Título Revalidación de Licencia de Obra	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-030-06V1	Versión 1	Página 4/ 11
--	---	--	--	---------------------	------------------------

4. Valorización del Saldo de la Obra por ejecutar, de acuerdo al cuadro de valores unitarios vigente, para los casos de licencias de edificaciones nuevas y ampliaciones; y para licencias de Remodelación, Modificación, Reparación o Puesta en Valor, presentar presupuesto de Obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicadas en medios especializados adjuntando fotocopias de la publicación.
 5. De haber variado los parámetros urbanísticos y edificatorios, presentar declaración jurada de haber edificado más del 50% del área techada total aprobada y planos por piso achurando el área, techada edificada.
 6. Copia de los planos de Arquitectura (Plantas) aprobados, debidamente fedateados, achurando el área techada ejecutada (sólo para las licencias de edificación nueva y ampliación).
- 4.4.2 La asignación de la numeración de los oficios, memos, informes, pases y otros documentos administrativos se realizará a través del sistema de Trámite Documentario o por defecto serán generados a través de los sistemas utilizados en el área.
 - 4.4.3 Los responsables asignados a un expediente mantendrán el orden y el foliado respectivo. En caso que el responsable anexe un documento al expediente, este realizará la foliación respectiva.
 - 4.4.4 La recepción y entrega de los expedientes entre el personal del área deberá registrarse en el Sistema de Trámite documentario.
 - 4.4.5 El Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato será la encargada de recibir, asignar, distribuir y custodiar los expedientes en el área. Salvo el caso del Procedimiento para la Emisión del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, donde el expediente será recibido y atendido directamente por el técnico designado.
 - 4.4.6 Los Oficios de las liquidaciones por los derechos de las Licencias y que contengan los montos de cancelación serán enviados a los administrados por mensajería en sobre cerrado y con el nombre del remitente.



4.5 Etapas del Procedimiento

Siglas utilizadas en el descriptivo:

STD: Sistema de Trámite Documentario

SIOP: Sistema Integral de Obras Privadas

SOPAO: Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato

CPUE: Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

SCI: Subgerencia de Catastro Integral

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
		Para solicitar la revalidación de la Licencia de Obra, la Licencia de Obra deberá haberse producido su caducidad.	
ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE PARA REVISIÓN			
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	1	ORIENTA AL ADMINISTRADO SOBRE LLENADO DE FORMULARIOS Y REQUISITOS A PRESENTAR Recibe al administrado, lo orienta sobre el llenado de formularios, requisitos y procedimientos a seguir. Revisa los documentos presentados por el Administrado, coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a los requisitos indicados en el TUPA. - Si los requisitos son correctos y están completos, continúa en la actividad 2. - Si los requisitos no son los correctos y no están completos, continúa en la actividad 3.	15 minutos
	2	DERIVA A ADMINISTRADO A CAJA.	3 minutos
	3	Viene de la Actividad 1 DEVUELVE DOCUMENTOS AL ADMINISTRADO PARA COMPLETAR INFORMACIÓN. Fin. Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el interesado tiene 2 días hábiles para completar el expediente, reiniciándose el plazo con el ingreso del documento faltante. Si no cumpliera con la subsanación, el expediente se tendrá por no presentado, debiendo devolverse al interesado por mesa de partes, bajo cargo.	3 minutos
	4	Viene de la Actividad 2 RECIBE PAGO DEL ADMINISTRADO, REGISTRA EN SISTEMA DE CAJA Y EMITE COMPROBANTE DE PAGO	3 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	5	RECIBE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADO, VERIFICA DE ACUERDO A REQUISITOS, FOLIA Y ENTREGA CARGO Verifica que los documentos coincidan con la Hoja de Trámite y esté registrado el VºBº del Técnico de Plataforma. Coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a lo solicitado en el TUPA, folia la documentación, solicita al administrado la firma en el Cargo y entrega el original. (Ver Requisitos y Normas Generales, numeral 4.4.1.) Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, con la recepción del expediente en Mesa de Partes de Trámite Documentario se iniciará el cómputo del plazo del procedimiento respectivo.	10 minutos
	6	GENERA EN STD ANEXO A EXPEDIENTE Y VERIFICA SI SE ENCUENTRA EN LA SOPAO En el Sistema de Trámite Documentario, registra la documentación como anexo al Expediente que se generó para crear el Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios (CPUE) y la licencia de Obra. En el Sistema de Trámite Documentario realiza la búsqueda del Expediente y determina si se encuentra en el Archivo Transitorio de la SOPAO o en el Archivo Central - Si el Expediente se encuentra en el Archivo Transitorio de la SOPAO, continúa en la actividad 7. - Si el Expediente no se encuentra en el Archivo Transitorio de la SOPAO, continúa en la actividad 38. (Archivo Central)	6 minutos
	7	REGISTRA PASE EN STD A SOPAO En el Sistema de Trámite Documentario, al ubicar el expediente en el Archivo Transitorio de la SOPAO, registra el pase de los documentos a la SOPAO.	1 minuto
	8	DERIVA DOCUMENTOS A LA SOPAO Entrega la documentación a Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato para la asignación y distribución de la documentación.	2 minutos
CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	9	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD Y ASIGNA A PRECALIFICADOR En el sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia de la documentación y asigna al Precalificador responsable del Expediente.	1 minuto
	10	UBICA EXPEDIENTE EN ARCHIVO, ANEXA DOCUMENTOS, FOLIA Y ENTREGA A PRECALIFICADOR La documentación recibida la adjunta al expediente ubicada en el Archivo Transitorio, folia el expediente y la entrega al Precalificador asignado.	3 minutos

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Precalificador	11	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	12	REVISAR DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE - Si la documentación es Conforme, continúa en la actividad 13. - Si la documentación no es Conforme, continúa en la actividad 45 (Oficiar)	5 minutos
	13	ELABORA EN SIOP LIQUIDACIÓN DE PAGO DE LICENCIA, OFICIO Y GENERA CTA. CTE. Ingresa al SIOP, elabora la Liquidación de Pago de la Licencia y el Oficio de comunicación al Administrado. <u>Nota:</u> tanto el Oficio y la liquidación generada en el SIOP, contienen la firma digitalizada del Subgerente de la SOPAO.	10 minutos
	14	IMPRIME LIQUIDACIONES DE PAGO, OFICIO, ADJUNTA A EXPEDIENTE Y ENTREGA A ARCHIVO TRANSITORIO	5 minutos
	15	REGISTRA PASE EN STD A ARCHIVO TRANSITORIO	1 minuto
Encargado del Archivo Transitorio	16	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	17	ENTREGA OFICIO A TD PARA EL ENVÍO AL ADMINISTRADO Y ARCHIVA EXPEDIENTE Entrega el Oficio a Trámite Documentario para su envío al Contribuyente vía Courier. El oficio será entregado en sobre cerrado, en espera de respuesta del administrado. El Expediente se mantiene en el Archivo Transitorio de la SOPAO.	3 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	18	REMITE VÍA COURIER OFICIO A ADMINISTRADO, PARA PAGO DE LIQUIDACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE PLANOS Envía el Oficio en sobre al administrado vía Courier	10 minutos
ENTREGA DE LA REVALIDACION DE LA LICENCIA DE OBRA			
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	Espera respuesta del Administrado		
	19	RECIBE AL ADMINISTRADO Y SOLICITA PLANOS A ENCARGADO DE ARCHIVO TRANSITORIO Recibe al administrado con el oficio y de acuerdo al documento solicita los planos originales al encargado de Archivo Transitorio con el número del expediente registrado en el oficio.	3 minutos
Subgerencia de Tesorería Cajero	Administrado se dirige a caja		
	20	RECIBE PAGO DEL ADMINISTRADO, REGISTRA EN SISTEMA DE CAJA Y EMITE COMPROBANTE DE PAGO Recibe el monto registrado en el Oficio remitido al Administrado y emite el comprobante de pago.	5 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	21	RECIBE COMPROBANTE DE PAGO CANCELADO Y LO DERIVA A LA SOPAO	3 minutos
	22	GENERA EN STD ANEXO A EXPEDIENTE Y REGISTRA PASE A LA SOPAO Ingresa al STD, registra los recibos como anexos y registra el pase a la SOPAO.	3 minutos
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	23	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	24	ANEXA DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE, REvisa FOLIADO Y DERIVA A PRECALIFICADOR Recibe de Trámite Documentario el recibo cancelado, los anexa al expediente, revisa la correcta foliación; deriva el expediente al Precalificador para la emisión de la Resolución.	8 minutos
	25	REGISTRA PASE EN STD A PRECALIFICADOR	3 minutos
Precalificador	26	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	27	ELABORA EN EL SIOP REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE OBRA Ingresa al SIOP y elabora la Revalidación de la Licencia de Obra con la información registrada en el Sistema.	10 minutos
	28	IMPRIME LA REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE OBRA, REvisa FOM, SELLA PLANOS Y DERIVA A SUBGERENTE	3 minutos
	29	REGISTRA PASE EN STD A SECRETARIA	1 minuto
Subgerente	30	FIRMA RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE OBRA, REvisa FOM Y DERIVA A SECRETARIA	8 minutos
Secretaria de	31	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Secretaría de Subgerencia	48	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD En el Sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia y registra el pase del Expediente hacia al Archivo Transitorio.	1 minuto
	49	DERIVA EXPEDIENTE A ARCHIVO TRANSITORIO	2 minutos
Encargado del Archivo Transitorio	50	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	51	ENTREGA A TD OFICIO PARA ENVÍO AL ADMINISTRADO Y ARCHIVA EXPEDIENTE	3 minutos
Subgerencia de Trámite documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	52	ENTREGA OFICIO AL ADMINISTRADO VÍA COURIER	10 minutos
		Espera documentos de subsanación del administrado	
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	53	REVISA DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN DEL EXPEDIENTE Recibe al Administrado con los documentos de subsanación del dictamen registrado en el Acta de la Comisión Técnica. - Si los documentos son conformes, continúa en la actividad 54. - Si los documentos no son conformes, fin del procedimiento	10 minutos
	54	ENTREGA DOCUMENTOS A ADMINISTRADO Y DERIVA A TD La documentación revisada y aprobada es entregada al Administrado, lo deriva a Trámite Documentario para que sea ingresada.	2 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	55	RECIBE DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN, REVISA, GENERA ANEXO AL EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SOPAO Recibe del administrado los documentos de subsanación, los revisa, folia, genera anexo al expediente y deriva a la SOPAO.	5 minutos
	56	GENERA EN STD ANEXO A EXPEDIENTE Y REGISTRA PASE A LA SOPAO Ingresa al Sistema de Trámite Documentario y registra la documentación como anexos al expediente.	3 minutos
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	57	ACEPTA TRANSFERENCIA Y ASIGNA A PRECALIFICADOR EN STD	1 minuto
	58	ADJUNTA ANEXO A EXPEDIENTE, FOLIA Y ENTREGA A PRECALIFICADOR Incluye el anexo al Expediente y entrega al Precalificador que estuvo a cargo del expediente. Continúa con la actividad 11	10 minutos

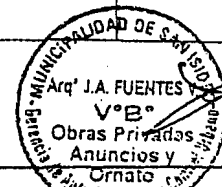
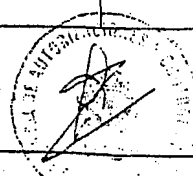
4.6 Duración

El tiempo de atención es de (05) cinco días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

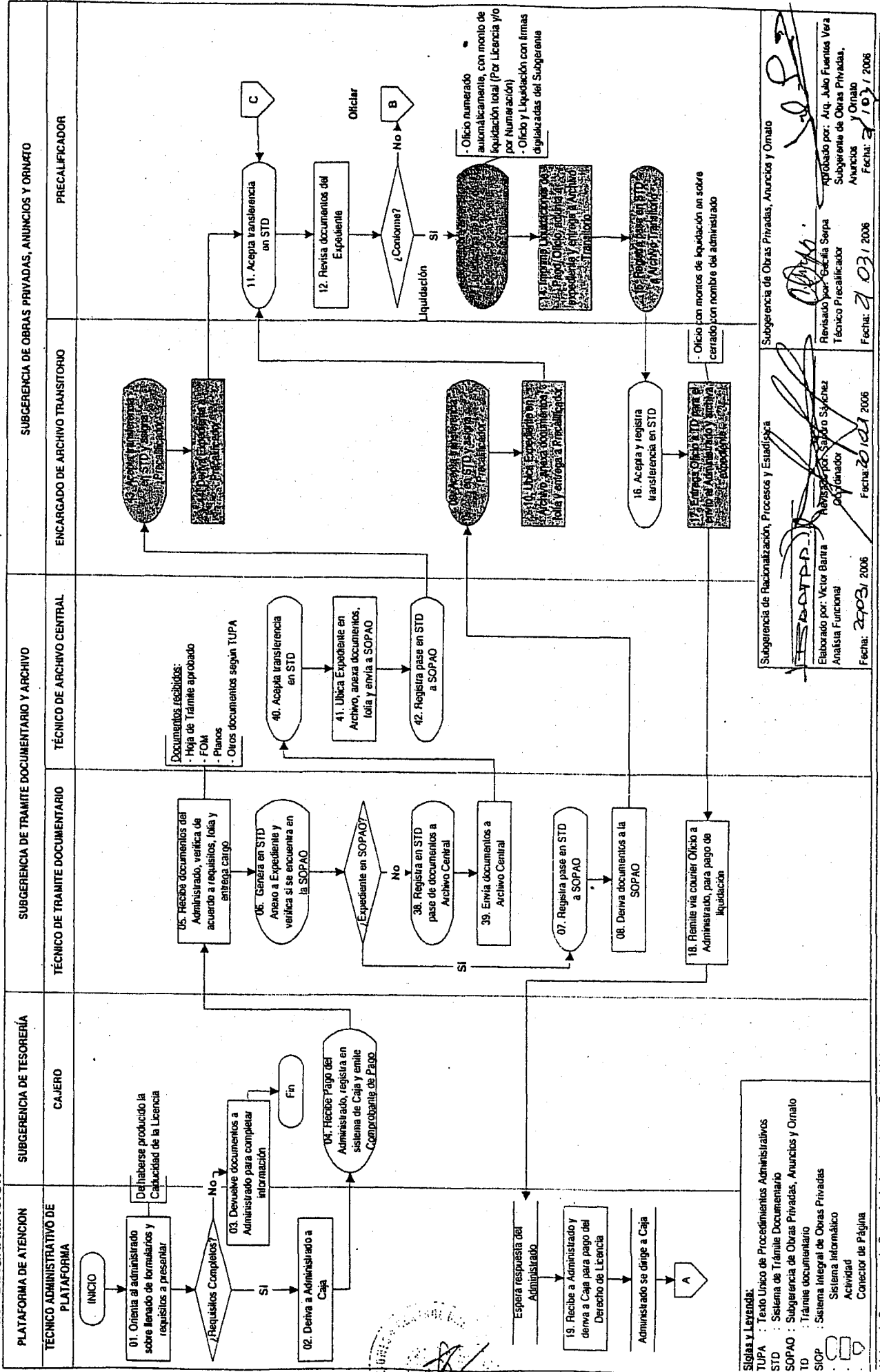
4.7 Definición de Indicadores de Gestión

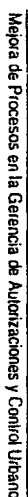
Se definió el Indicador de Gestión del Procedimiento el cual será monitoreado por la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística en forma mensual:

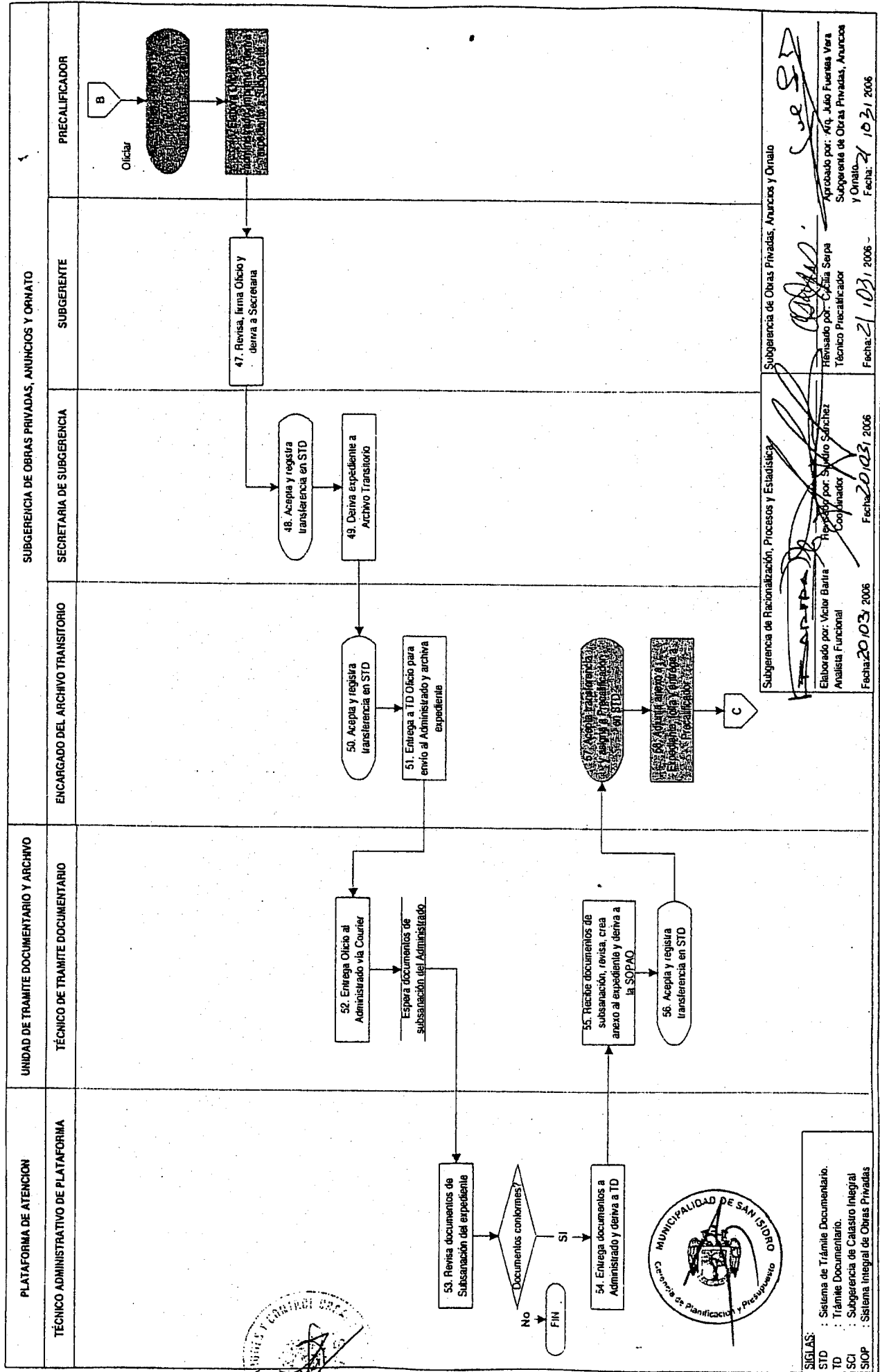
N°	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Tiempo en la Atención del Expediente	Fecha de entrega de la Resolución - Fecha de Recepción del Expediente. Mide el tiempo del trámite de la emisión de la Resolución, desde que el administrado ingresa la solicitud a Trámite Documentario hasta la entrega de la Resolución.	Días hábiles	Mensual	5	5



4.8 DIAGRAMACIÓN







Fecha de elaboración Marzo 2006	Vigencia Al día siguiente de su aprobación y publicación	Código GACU-SOPAO-J-031-06V1	Versión 1.0	Página 1/7
------------------------------------	--	---------------------------------	----------------	---------------



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas involucradas

Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Título

Procedimiento
Autenticación de Planos

Proyecto

Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

Gerencia de Planificación y Presupuesto			Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Firma Victor Bartra Del Aguila Fecha: 20/03/2006	Firma Sandro Sanchez Fecha: 20/03/2006	Firma Juan Ayarza Fecha: 1/03/2006	Firma Cecilia Serpa Fecha: 21/03/2006	Firma Julio Fuentes Fecha: 21/03/2006	Firma Lucia Pinillos Fecha: 1/03/2006

	Título Autenticación de Planos	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SGPAO-T-031-06V1	Versión 1	Página 2/7
--	-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	--------------	---------------

1. INTRODUCCIÓN

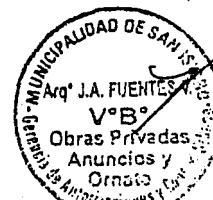
La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano (GACU), es un órgano de línea, encargado del control y supervisión del desarrollo integral y armónico del Distrito.

La Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato, tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del distrito, para lo cual debe también atender la Autenticación de Planos.

La atención de las solicitudes de Autenticación de Planos, permite al administrado contar con copia de los planos aprobados en su oportunidad por la Municipalidad para la construcción del inmueble.

2. INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	INDICE.....	2
3.	DATOS GENERALES	3
3.1	Objetivo	3
3.2	Alcance	3
3.3	Aprobación y Actualización.....	3
4.	DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1	Nombre, Código y Vigencia	3
4.2	Finalidad.....	3
4.3	Base Legal.....	3
4.4	Requisitos y Normas Generales	3
4.5	Etapas del Procedimiento	5
4.6	Duración.....	6
4.7	Definición de indicadores de gestión.....	6
4.8	Diagramación.....	7



DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Autenticación de Planos	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-031-06V1	1	3/7

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

- ✓ Establecer el procedimiento formal para solicitar un juego de copias de los planos autenticados y aprobados en su oportunidad por la Municipalidad, para la construcción del inmueble, incluyendo el de localización y ubicación que permita al administrado contar con dicho documento oficial.

3.2 Alcance

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

3.3 Aprobación y Actualización

- 3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.
- 3.3.2 Su actualización se efectuará por nuevas disposiciones legales o requerimientos que permitan mejorar su aplicación; siendo responsable de la misma la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.
- 3.3.3 El presente procedimiento es aprobado por la Gerencia Municipal a través de la emisión de su Resolución.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

- 4.1.1 Nombre: Autenticación de Planos
- 4.1.2 Código: GACU-SOPAU-P- 031-06V1
- 4.1.3 Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

4.2 Finalidad

- 4.2.1 Brindar a los administrados la garantía que la construcción de los inmuebles que se realice en el distrito se efectuará cumpliendo las normas vigentes y en consecuencia, sin que se alteren las características de la zonificación y manteniendo el carácter residencial del Distrito.

4.3 Base Legal

- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27157 Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
- D.S. N° 008-2000-MTC, Reglamento de la Ley N° 27157.

4.4 Requisitos y Normas generales

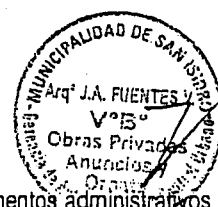
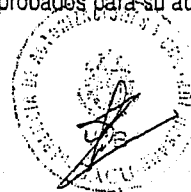
- 4.4.1 Los Requisitos establecidos en el procedimiento de expedición de la Licencia para Obra Nueva son los siguientes:

1. Carta simple solicitando la autenticación.
2. Un juego completo de copias de los planos finalmente aprobados para su autenticación, incluyendo el de localización y ubicación.
3. Pago de Derechos de Trámite

- PAGO DE DERECHO POR PLANO
Monto de acuerdo al TUPA vigente

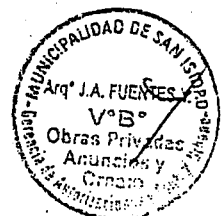
- 4.4.2 La asignación de la numeración de los oficios, memos, informes, pases y otros documentos administrativos se realizará a través del sistema de Trámite Documentario o por defecto serán generados a través de los sistemas utilizados en el área.

- 4.4.3 Los responsables asignados a un expediente mantendrán el orden y el foliado respectivo. En caso que el responsable anexe un documento al expediente, este realizará la foliación respectiva.



 Municipalidad de San Pedro	Título Autenticación de Planos	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-031-06V1	Versión 1	Página 4/7
--	---------------------------------------	--	---------------------------------	--------------	---------------

- 4.4.4 La recepción y entrega de los expedientes entre el personal del área deberá registrarse en el Sistema de Trámite documentario.
- 4.4.5 El Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato será la encargada de recibir, asignar, distribuir y custodiar los expedientes en el área. Salvo el caso del Procedimiento para la Emisión del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, donde el expediente será recibido y atendido directamente por el técnico designado.
- 4.4.6 Los Oficios de las liquidaciones por los derechos de las Licencias y que contengan los montos de cancelación serán enviados a los administrados por mensajería en sobre cerrado y con el nombre del remitente.



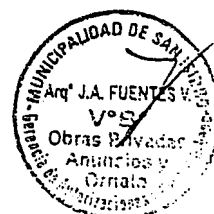
4.6 Duración

El tiempo de atención es de (05) cinco días hábiles, de acuerdo a lo establecido en la Ley 27157 y descrito en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

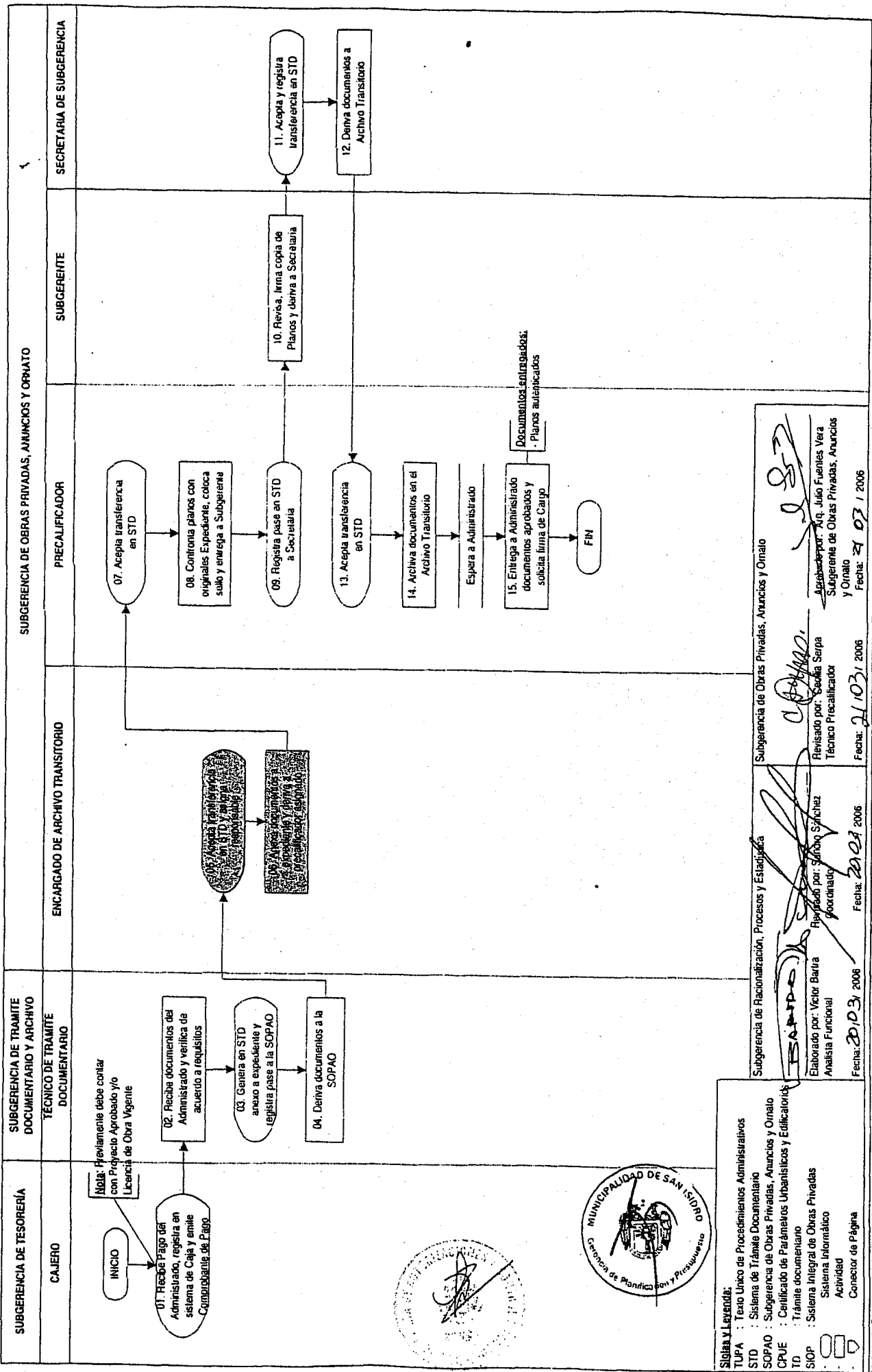
4.7 Definición de Indicadores de Gestión

Se definió el Indicador de Gestión del Procedimiento el cual será monitoreado por la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Tiempo en la Atención del Expediente	Fecha de entrega de la autenticación - Fecha de Recepción de la solicitud. Mide el tiempo del trámite de la emisión de la Resolución, desde que el administrado ingresa la solicitud a Trámite Documentario hasta la entrega de la Resolución.	Días hábiles	Mensual	5	5



4.8 DIAGRAMACIÓN





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°1417-2006-09-GM/MSI

San Isidro, 21 JUN. 2006

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto, el Procedimiento de "Revisión de Anteproyecto en Consulta".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 publicada el 27.05.2003, establece que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

Que, por Decreto Legislativo N° 720, los Gobiernos locales deberán aplicar estrictamente los principios de la Simplificación Administrativa en sus Procedimientos Administrativos.

Que, dentro del Proyecto Mejora de Procesos se vienen implementando, lineamientos y directivas que norman los procedimientos internos, simplificándolos y haciéndolos expeditivos, logrando que la Administración Municipal alcance niveles adecuados de eficiencia;

Que, estando a la conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

En uso de las facultades conferidas por el inciso q) del Artículo 118° del Texto Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica Básica de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 002;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Procedimiento "Revisión de Anteproyecto en Consulta (GACU-SOPAO-T-011-06V2)", procedimiento TUPA de la Subgerencia de Obras Privadas que formará parte del "Manual de Procedimientos de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, la implementación de las disposiciones establecidas en el procedimiento aprobado en el artículo que antecede.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO el Procedimiento de "Revisión de Anteproyecto en Consulta (GACU-SOPAO-T-011-06V1)" así como todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JAVIERO ROMERO VIDAL
Gerente Municipal

Proc. / Amelito

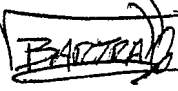
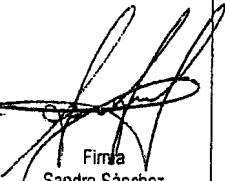


Fecha de elaboración Junio 2006	Vigencia Al día siguiente de su aprobación y publicación	Código GACU-SOPAO-T-011-06V2	Versión 1.0	Página 1/10
------------------------------------	--	---------------------------------	----------------	----------------



**MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO**

Áreas Involucradas Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato
Título Procedimiento Revisión de Anteproyecto en Consulta
Proyecto Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

Gerencia de Planificación y Presupuesto			Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
 Firma Victor Bartra Fecha: / / 2006	 Firma Sandro Sánchez Fecha: / / 2006	 Firma Juan Ayarza Fecha: / / 2006	 Firma Cecilia Serpa Fecha: / / 2006	 Firma Julio Fuentes Fecha: / / 2006	 Firma Lucía Pinillos Fecha: / / 2006

	Título Revisión de Anteproyecto en Consulta	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-011-06V2	Versión 1	Página 2/ 10
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	--------------	-----------------

1. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano (GACU), es un órgano de línea, encargado del control y supervisión del desarrollo integral y armónico del Distrito.

La Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato, tiene entre sus funciones supervisar el cumplimiento y aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación de obras privadas y ornato del distrito, para lo cual debe también revisar los Anteproyectos en Consulta por nuevas edificaciones a ejecutarse en el Distrito.

Las revisiones de Anteproyectos por nuevas edificaciones, son servicios de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, para facilitar el trámite de construcción de nuevos inmuebles de acuerdo a las características establecidas por la Municipalidad, en armonía con los planes de Desarrollo Urbano del Distrito, de modo que no se atente contra la zonificación y el ornato del Distrito.

2. INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	INDICE.....	2
3.	DATOS GENERALES	3
3.1	Objetivo	3
3.2	Alcance	3
3.3	Aprobación y Actualización.....	3
4.	DATOS DE PROCEDIMIENTO	3
4.1	Nombre, Código y Vigencia	3
4.2	Finalidad.....	3
4.3	Base Legal.....	3
4.4	Requisitos y Normas Generales	3
4.5	Etapas del Procedimiento	5
4.6	Duración.....	8
4.7	Definición de indicadores de gestión.....	8
4.8	Diagramación.....	9



DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad de la Municipalidad de San Isidro, tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito de la Municipalidad de San Isidro, titular del copyright. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Revisión de Anteproyecto en Consulta	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-011-06V2	1	3/10

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

Establecer el procedimiento formal para la Revisión de Anteproyecto en Consulta por nueva edificación, que les permita al administrado acelerar el trámite para realizar la construcción de un inmueble con las características compatibles con los planes de Desarrollo Urbano del Distrito.

3.2 Alcance

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Omato

3.3 Aprobación y Actualización

- 3.3.1 La aprobación del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.
- 3.3.2 Su actualización se efectuará por nuevas disposiciones legales o requerimientos que permitan mejorar su aplicación; siendo responsable de la misma la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Omato en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística.
- 3.3.3 El presente procedimiento es aprobado por la Gerencia Municipal a través de su Resolución.

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

- 4.1.1 Nombre: Revisión de Anteproyecto en Consulta
- 4.1.2 Código: GACU-SOPAU-P- 011-06V2
- 4.1.3 Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

4.2 Finalidad

- 4.2.1 Brindar a los administrados la garantía que la construcción de los inmuebles que se realice en el distrito se efectuará cumpliendo las normas vigentes y en consecuencia, sin que se alteren las características de la zonificación y manteniendo el carácter residencial del Distrito.

4.3 Base Legal

- Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27157 Ley de regularización de edificaciones, del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.
- D.S. N° 008-2000-MTC, Reglamento de la Ley N° 27157.

4.4 Requisitos y Normas generales

- 4.4.1 Los Requisitos establecidos en el procedimiento de Revisión de Anteproyecto en Consulta son los siguientes:

1. Formulario Oficial de Uso Múltiple (FOM) llenado y firmado por el Arquitecto Proyectista o el propietario y Hoja de Trámite.
2. Pago del Derecho de Trámite
3. Comprobante de Pago por Derecho de Servicios de Delegados:

- REVISIÓN MUNICIPAL = 0.15% V.O.
Monto mínimo de acuerdo al TUPA vigente

- COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA
PAGO POR DELEGADOS = (1+IGV)*(0.05% V.O.)
Mínimo: (1+ IGV)*(1% de UIT)
Ambos derechos valen por dos (2) revisiones. de requerirse más, se deberá pagar el 100% de los mismos.



	Título Revisión de Anteproyecto en Consulta	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-011-06V2	Versión 1	Página 4/10
--	---	--	--	---------------------	-----------------------

- **DELEGADOS AD-DOC (de ser el caso) CGBVP, INDECI e INRENA**

PAGO POR CALIFICACIÓN = $(1+IGV) \cdot (0.02 \% \text{ V.O.})$

Mínimo: Válido por dos revisiones $(1+IGV) \cdot (1\% \text{ UIT})$

4. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificaciones vigentes (trámite previo y obligatorio)
5. Plano de Localización y Ubicación Esc. 1,500, firmado y sellado por el profesional responsable y propietario (según Numeral 64.2 inciso d) del D.S. 008.2000-MTC). Incluyendo la ubicación del los árboles existentes en área de uso público (intangibles)
6. Planos de Arquitectura de plantas, cortes y elevaciones a escala conveniente (1:100 ó 1:50), firmados por los profesional responsable y propietario (Según Numeral 64.2 inciso e del D.S. 008-2000.MTC). (a)
7. Memoria justificativa de la Obra firmada y sellada por el Arquitecto proyectista.
8. Valorización de la Obra según el Cuadro de Valores Unitarios vigente para los casos de edificaciones nuevas y ampliaciones; para remodelación, modificación, reparación o puesta en valor, presentar presupuesto de obra a nivel a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopias de la publicación.
9. Boleta de Habilitación Profesional del CAP.
10. Fotografías a color tomadas a color tomadas frontalmente desde la cara opuesta y vistas longitudinales de la sección de vía pública, con relación a volumetría de inmuebles vecinos.
11. Estudio de circulación e impacto Vial para Obras de área > 4,000 m² y/o más de 6 pisos firmado por el profesional responsable. Además la Comisión podrá solicitar dicho estudio en obras menores de 4,000 m² si lo considera necesario.
12. A criterio de la Comisión se podrá solicitar otros planos, estudio de suelos, memorias justificativas, fotomontajes y otros documentos adicionales.
13. Copia literal de Dominio o copia del Título de Propiedad donde consten área, linderos y medidas perimétricas del terreno.
14. En caso de proyectos de obra en edificaciones que estén bajo el régimen de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común, presentar Acta de Sesión de Junta de Propietarios donde se aprueba y autorice expresamente las obras a ejecutar y presentar Reglamento Interno e Independización (incluye planos)
15. En caso de ampliaciones, modificaciones y remodelaciones, presentar declaratoria de fábrica, licencias anteriores y/o finalización de obra (antes conformidad de Obra) de la fábrica existente.
16. Resolución de aprobación y resellado de planos del INC para toda obra ubicada en áreas de Reglamentación Especial, áreas monumentales, zonas protegidas o que se relacionan con todo bien cultural o inmueble previamente declarado,
17. Para cautelar la seguridad de edificaciones de más de cinco pisos, centros y galerías comerciales, establecimientos de hospedaje, edificios de concentración masiva de público, etc. se requerirá la revisión de los delegados ad-hoc del Cuerpo General de Bomberos del Perú y del Instituto De Defensa Civil.

Notas:

- (a) Todas la edificaciones estatales o privadas frecuentadas por el público en general deberán cumplir con la Resolución Ministerial N° 069-2001-MTC/15.05, publicada el 12/02/2001, sobre actualización de normas técnicas NTE A.060 de "Adecuación Arquitectónica para personas Discapacitadas".
- (b) El delegado Ad-Doc del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) solicita, para su revisión, planos de señalización de todos los sistemas de seguridad, planos de señalización de todos los sistemas de seguridad, plano de flujograma de rutas de evacuación y cálculo de tiempo de evacuación considerando la máxima demanda de personas de la edificación.



4.5 Etapas del Procedimiento

Abreviaturas utilizadas en el descriptivo:

STD: Sistema de Trámite Documentario

SIOP: Sistema Integral de Obras Privadas

SOPAO: Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato

CPUE: Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
		Viene del Procedimiento Emisión del Certificado Parámetros Urbanísticos y Edificatorios (Para iniciar el procedimiento, es requisito obligatorio para iniciar el presente procedimiento)	
ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE Y RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE PARA REVISIÓN			
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	1	ORIENTA AL ADMINISTRADO SOBRE LLENADO DE FORMULARIOS Y REQUISITOS A PRESENTAR Recibe al administrado, lo orienta sobre el llenado de formularios, requisitos y procedimientos a seguir. Revisa los documentos presentados por el Administrado, verifica el presupuesto de obra de acuerdo con el cuadro de valores unitarios vigente y coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a los requisitos indicados en el TUPA. - Si los requisitos son correctos y están completos, continúa en la actividad 2. - Si los requisitos no son los correctos y no están completos, continúa en la actividad 3.	15 minutos
	2	REGISTRA EN MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DERECHO DE "REVISIÓN MUNICIPAL" Y DERIVA A CAJA. Registra en el Sistema de Liquidación el Derecho de Revisión Municipal, genera Cuenta Corriente, imprime y entrega ticket con el número de recibo por pago de revisión. Nota: La información quedará registrada automáticamente en el sistema de Caja y generará cobro en la cuenta corriente del administrado para su cancelación.	3 minutos
	3	Viene de la Actividad 1 DEVUELVE DOCUMENTOS AL ADMINISTRADO PARA COMPLETAR INFORMACIÓN. Fin. Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el interesado tiene 2 días hábiles para completar el expediente, reiniciándose el plazo con el ingreso del documento faltante. Si no cumpliera con la subsanación, el expediente se tendrá por no presentado, debiendo devolverse al interesado por mesa de partes, bajo cargo.	3 minutos
Subgerencia de Tesorería Cajero	4	RECIBE PAGO DEL ADMINISTRADO, REGISTRA EN SISTEMA DE CAJA Y EMITE COMPROBANTE DE PAGO	3 minutos
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Técnico de Trámite Documentario	5	RECIBE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADO, VERIFICA DE ACUERDO A REQUISITOS, FOLIA Y ENTREGA CARGO Verifica que los documentos coincidan con la Hoja de Trámite y esté registrado el VºBº del Técnico de Plataforma. Coloca checks en la Hoja de Trámite (checklist) de acuerdo a lo solicitado en el TUPA, folia la documentación, solicita al administrado la firma en el Cargo y entrega el original. (Ver Requisitos y Normas Generales, numeral 4.4.1.) Nota: De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, Con la recepción del expediente en Mesa de Partes de Trámite Documentario se iniciará el cómputo del plazo del procedimiento respectivo.	10 minutos
	6	GENERA EN STD ANEXO A EXPEDIENTE DE CPUE Y REGISTRA PASE A LA SOPAO En el Sistema de Trámite Documentario, registra la documentación como anexo al Expediente que se generó para crear el Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios (CPUE) (Trámite previo y obligatorio).	6 minutos
	7	DERIVA DOCUMENTOS A LA SOPAO Entrega la documentación a Archivo Transitorio de la Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato para la asignación y distribución de la documentación.	2 minutos
PRECALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	8	ACEPTA TRANSFERENCIA Y ASIGNA A PRECALIFICADOR DE EXPEDIENTE EN STD En el sistema de Trámite Documentario acepta la transferencia de la documentación y asigna al Precalificador responsable del Expediente.	1 minuto
	9	ANEXA DOCUMENTOS A EXPEDIENTE DE CPUE Y DERIVA A PRECALIFICADOR ASIGNADO La documentación recibida la adjunta al expediente del Certificado de Parámetros Urbanísticos, folia el expediente y la entrega al Precalificador asignado.	3 minutos
Precalificador	10	ACEPTA TRANSFERENCIA EN EL STD	1 minuto
	11	REVIS EXPEDIENTE Y DETERMINA SI REQUIERE REVISIÓN DE ASESOR LEGAL - Si requiere revisión legal, continúa en la actividad 12. - Si no requiere revisión legal, continúa en la actividad 15.	10 minutos
	12	ENTREGA EXPEDIENTE A ASESOR LEGAL	1 minuto



Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano



	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Revisión de Anteproyecto en Consulta	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-011-06V2	1	6/ 10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
Asesor Legal	13	REALIZA REVISIÓN LEGAL DEL EXPEDIENTE <u>Nota:</u> En caso que la titulación no se encuentre conforme, se informará al administrado y se le instruirá respecto de la forma en que debe subsanarla.	10 minutos
	14	ELABORA INFORME Y DERIVA EXPEDIENTE A PRECALIFICADOR Después de realizar la revisión legal del expediente, elabora el informe en el Módulo de Precalificaciones y entrega el expediente al Precalificador.	5 minutos
Precalificador	15	REALIZA METRADOS CON PLANOS PRESENTADOS Recibe Expediente y con la información de los planos, realiza el metrado. <u>Nota:</u> De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el plazo para la precalificación es no mayor a 3 días hábiles.	45 minutos
	16	REGISTRA EN SIOP METRADOS Y ELABORA INFORME DE PRECALIFICACIÓN TÉCNICA Después de realizar el metrado, ingresa al SIOP, registra el metrado y elabora el Informe de Precalificación Técnica.	30 minutos
	17	IMPRIME METRADOS E INFORME DE PRECALIFICACIÓN Y DERIVA A COMISIÓN TÉCNICA La impresión de metrados y el informe de precalificación es entregada a la Comisión Técnica, La comisión Técnica previamente ha sido convocada con anticipación, cada comisión se reúne de acuerdo a los turnos establecidos por el Subgerente de la SOPAO.	15 minutos
CALIFICACION DEL EXPEDIENTE POR COMISIÓN TÉCNICA			
Colegio de Arquitectos del Perú Comisión Técnica Calificadora de Arquitectura	18	EFFECTUA CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA La Comisión Técnica Calificadora de Arquitectura revisa el anteproyecto del expediente y dictamina si el proyecto es "Aprobado", "Aprobado con Observaciones" o "Desaprobado". - Si el Expedientes es aprobado, continúa en la actividad 19 - Si el Expediente no es aprobado o tiene observaciones, continúa en la actividad 30 (oficiar). <u>Nota:</u> De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el plazo máximo para emitir el dictamen es de 7 días hábiles, contados desde que el expediente se ingresa por trámite Documentario hasta la notificación del administrado.	40 minutos
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Precalificador	19	ELABORA EN EL SIOP ACTA CON RESULTADO DE COMISIÓN Mientras se realiza la sesión de la Comisión, Ingresar al SIOP, registra lo que dictamina la comisión y elabora el Acta con resultados.	8 minutos
	20	IMPRIME ACTA Y SOLICITA FIRMA A COMISIÓN Registrado los resultados de la comisión en el SIOP, imprime el Acta, solicita a la Comisión la firma del Acta y adjunta una copia del Acta al Expediente y otra copia al Libro de Actas. <u>Impresiones:</u> - Acta Original: Libro de Actas - Copia 1: Administrado - Copia 2: Comisión - Copia 3: Expediente - Copia 4: INDECI (en caso haya participado)	3 minutos
	21	ELABORA EN EL SIOP LA RESOLUCIÓN DEL ANTEPROYECTO Verifica el presupuesto de obra de acuerdo con el cuadro de valores unitarios vigente e ingresa al SIOP y elabora la Resolución de Aprobación del Anteproyecto con la información registrada en el Sistema.	10 minutos
	22	IMPRIME RESOLUCIÓN, ADJUNTA CON ACTA A EXPEDIENTE Y DERIVA A SUBGERENTE	3 minutos
	23	REGISTRA PASE EN STD A SECRETARIA	1 minuto
Subgerente	24	REVISAR, FIRMA RESOLUCIÓN DE ANTEPROYECTO -EN CONSULTA Y DERIVA A SECRETARIA	5 minutos
Secretaría de Subgerencia	25	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	26	DERIVA EXPEDIENTE A ARCHIVO TRANSITORIO	2 minutos
Encargado del Archivo Transitorio	27	ACEPTA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
	28	ARCHIVA EL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO TRANSITORIO Archiva el expediente en el Archivo Transitorio para su custodia y en espera del recojo de la Resolución por parte del administrado; para ello, se registrará en el Sistema de Archivo Transitorio el número del expediente y el tiempo de su custodia, en caso que el administrado no solicite la Resolución en el tiempo establecido en el sistema, se procederá a oficiar al administrado.	3 minutos
Espera a Administrado			



Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano



	Título	Vigencia	Código	Versión	Página
	Revisión de Anteproyecto en Consulta	A partir de su aprobación	GACU-SOPAO-T-011-06V2	1	77/10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO
	29	ENTREGA A ADMINISTRADO DOCUMENTOS APROBADOS Y SOLICITA FIRMA DE CARGO <u>Documentos entregados:</u> - Resolución de anteproyecto, - FOM <u>Nota:</u> De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC. El plazo para la entrega del FOU parte 1 y el plano autenticado es dentro de los 2 días hábiles siguientes a la presentación y solicitud de la Autenticación de Planos.	5 minutos
		En espera de Presentación del Proyecto	
		Continúa con el procedimiento Licencia de Obra (Diversos)	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
OFICIAR POR DESAPROBACION U OBSERVACION DE LA COMISIÓN TÉCNICA			
Precalificador	30	Viene de la Actividad 30 ELABORA EN EL SIOP ACTA CON OBSERVACIONES DE COMISIÓN Mientras se realiza la sesión de la Comisión, Ingresa al SIOP, registra lo que dictamina la comisión y elabora el Acta con resultados: Aprobado con Observaciones o Desaprobado	8 minutos
	31	IMPRIME ACTA Y SOLICITA FIRMA A COMISIÓN Registrados los resultados de la comisión en el SIOP, imprime el Acta, solicita a la Comisión la firma del Acta y adjunta el Acta al Expediente y al Libro de Actas. <u>Impresiones:</u> - Acta Original: Libro de Actas - Copia 1: Administrado - Copia 2: Comisión - Copia 3: Expediente - Copia 4: INDECI (en caso haya participado)	3 minutos
	32	ELABORA EN EL SIOP OFICIO PARA ADMINISTRADO	3 minutos
	33	IMPRIME OFICIO, ADJUNTA CON ACTA A EXPEDIENTE Y DERIVA A ARCHIVO TRANSITORIO	3 minutos
	34	REGISTRA PASE EN STD A ARCHIVO TRANSITORIO	1 minuto
	35	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
Encargado del Archivo Transitorio	36	ENTREGA OFICIO CON ACTA A TD PARA ENVÍO AL ADMINISTRADO Y ARCHIVA EXPEDIENTE	3 minutos
Subgerencia de Tramite documentario y Archivo Técnico de Tramite Documentario	37	ENTREGA OFICIO AL ADMINISTRADO VÍA COURIER	10 minutos
		Espera documentos de subsanación del Administrado	
Plataforma de Atención Técnico Administrativo (Plataforma)	38	REVISAR DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN DEL EXPEDIENTE Recibe al Administrado con los documentos de subsanación del dictamen registrado en el Acta de la Comisión Técnica. - Si los documentos son conformes, continúa en la actividad 39. - Si los documentos no son conformes, fin del procedimiento. <u>Nota:</u> De acuerdo al D.S. 008-2000-MTC, el plazo para la subsanación del interesado es de 15 días hábiles, por lo que la presentación de nuevos planos renovará el plazo de calificación y si se ha obtenido dos veces cualquiera de esos dictámenes, la siguiente presentación de nuevos planos implicará nuevo pago de derecho de trámite.	10 minutos
	39	ENTREGA DOCUMENTOS A ADMINISTRADO Y DERIVA A TD	2 minutos
Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo Técnico de Tramite Documentario	40	RECIBE DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN, REVISAR, GENERA ANEXO AL EXPEDIENTE Y DERIVA A LA SOPAO Recibe del administrado los documentos de subsanación, los revisa, folia, genera anexo al expediente y deriva a la SOPAO.	5 minutos
	41	ACEPTA Y REGISTRA TRANSFERENCIA EN STD	1 minuto
Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato Encargado del Archivo Transitorio	42	ACEPTA TRANSFERENCIA Y ASIGNA A PRECALIFICADOR EN STD Ingresar al Sistema de Trámite Documentario, acepta la transferencia y asigna al Precalificador del expediente.	1 minuto
	43	ADJUNTA ANEXO A EXPEDIENTE, FOLIA Y ENTREGA A PRECALIFICADOR Incluye el anexo al Expediente y entrega al Precalificador que estuvo a cargo del expediente.	10 minutos
Precalificador	44	ACEPTA TRANSFERENCIA EN EL STD Continúa con la actividad 15	1 minuto



Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano



	Título Revisión de Anteproyecto en Consulta	Vigencia A partir de su aprobación	Código GACU-SOPAO-T-011-06V2	Versión 1	Página 8/ 10
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	--------------	-----------------

4.6 Duración

El tiempo de atención es de (10) Diez días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el D.S. 008-2000-MTC, Reglamento de la Ley 27157 y descrito en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

4.7 Definición de Indicadores de Gestión

Se definió el Indicador de Gestión del Procedimiento el cual será monitoreado por la Subgerencia de Racionalización, Procesos y Estadística en forma mensual:

Indicador de Gestión		Unidad de Medida		Frecuencia		Límite	
Nº	Descripción	Definición	Unidad	Frecuencia	Objetivo	Meta	
1	Demora en la Atención del Expediente	Fecha de entrega de la Resolución - Fecha de Recepción del Expediente. Mide el tiempo de demora del trámite de la emisión de la Resolución desde que el administrado ingresa la solicitud a Trámite Documentario hasta la entrega de la Resolución.	Días hábiles	Mensual	10	10	



4.8 DIAGRAMACIÓN

	Proyecto:	PROYECTO DE MEJORA DE PROCESOS EN LA GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO	Estado: Mejorado
	Código:	T-011-05V2 - Procedimiento: ANTEPROYECTO EN CONSULTA	Página: 1/2

