Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION Nº 005 -2012-GM-MSS

Santiago de Surco, 17 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe Nº 004-2012-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando Nº 015-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 10 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza Nº 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Nº 396-MSS y contando con el Informe Nº 028-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Municipalidad de Santiago de Surco

Página Nº 02 de la Resolución Nº 005-2012-GM-MSS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 10 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

- Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
- Subgerencia de Presupuesto
- Gerencia de Tecnologías de la Información
- Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Desarrollo Económico
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
- Subgerencia de Defensa Civil
- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de
Santiago de Surco

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

Pág.

A. Introducción..... 4

B. Datos Generales..... 4

1. Objetivo..... 4
2. Alcance..... 4
3. Base Legal..... 4
4. Aprobación y Actualización..... 4

C. Procedimientos..... 4

1. Revisión de anteproyecto en consulta..... 5
2. Emisión y otorgamiento de licencias de construcción – modalidad "A" 26
3. Emisión y otorgamiento de licencias de construcción – modalidad "B" 57
4. Emisión y otorgamiento de licencias de construcción – modalidad "C" 88
5. Emisión y otorgamiento de licencias de construcción – modalidad "D" 112
6. Emisión de licencia por etapas..... 138
7. Ampliación de licencias y autorizaciones urbanas 162
8. Revalidación de licencia de obra (después de su vencimiento) 178
9. Regularización de edificaciones 201
10. Pre-declaratoria de fabrica 230
11. Conformidad de obra sin variación y declaratoria de fabrica 249
12. Conformidad de obra con variación y declaratoria de fabrica 270
13. Autorización para instalación y operación de estaciones base radio-eléctricas (EBR) 298
14. Constancia de finalización de autorización para instalación y operación de estaciones base radio-eléctricas (EBR) 308
15. Desmontaje y retiro de estaciones de base radio-eléctricas (EBR) 318
16. Visado de anexos aclaratorios para el levantamiento de observaciones emitidas por la SUNARP 328
17. Desarchivamiento de expedientes que obran en el archivo de la gerencia de desarrollo urbano 336
18. Copia simple de documentos y/o planos 340
19. Copia certificada de documentos y/o planos 344
20. Autenticación de planos de licencia de obra y de autorizaciones urbanas 350
21. Duplicado de certificados y de licencia de obra 358
22. Aprobación de proyecto de habilitación urbana nueva modalidad b 364
23. Aprobación de proyecto de habilitación urbana nueva modalidad c 386
24. Aprobación de proyecto de habilitación urbana nueva modalidad c - modalidad d 408
25. Regularización de habilitación urbana ejecutada con o sin obras 424

26. Independización o parcelación de terrenos rústicos 447
27. Ampliación de vigencia de licencia de habilitación urbana (prorroga por única vez) 459
28. Revalidación de licencia de habilitación urbana 469
29. Subdivisión de lote urbano 479
30. Recepción de obras de habilitación urbana 492
31. Valorización de aportes 514
32. Proceso no conforme 519
33. Registro y atención de ingreso de expedientes 525
34. Notificación a recurrentes 531

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

3. Base Legal

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 325.-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento Racionalización.

C. Procedimientos

1. REVISIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA

1.1. Código:

P–01–SGLAU

1.2. Finalidad:

Revisar a través de la Comisión Técnica para Edificaciones la conformidad de los anteproyectos.

1.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

1.4. Requisitos:

1) Formulario Único de Edificaciones -FUE, (1 original y 1 copia) consignando los datos requeridos en el, debidamente firmado por el Proyectista y Propietario.
2) Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
3) Comprobante de pago por el derecho de trámite correspondiente.
4) Plano de Localización y Ubicación (01) juego, esc.1/500 debidamente firmado y sellado por el Arquitecto y firmado por el Propietario o solicitante.
5) Planos de Arquitectura (01) juego, Esc. 1/100, debidamente firmado y sellado por el Arquitecto y firmado por el Propietario o solicitante
6) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
7) Planos de Seguridad y Evacuación amoblado.
8) Recibo de pago cancelado del derecho de revisión del CAP
9) De corresponder, deberá presentar:
10) En caso de Régimen de Propiedad Exclusiva y Común, presentar el acta legalizada de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra (Art. 133º y 136º del TUO del Reglamento de la ley Nº 27157 vigente: sección Tercera)
11) Para consulta de Anteproyecto de ampliaciones, adjuntar copia de planos que dieron merito a la Declaratoria de Fabrica o Finalización de Obra.
12) Autorización previa del Ministerio de Educación para los anteproyectos de edificaciones que correspondan a locales educacionales.
13) Autorización previa del Ministerio de Salud para los anteproyectos de edificaciones que correspondan a hospitales, clínicas o similares.
14) Autorización previa de DIGESA para obras que incluyan piscinas publicas
15) Para los Anteproyectos de Estaciones de Servicios, los requisitos deberán ceñirse a lo establecido en el RNE y la normatividad vigente

16) Para Proyectos de uso C.E.I. deberá presentar consulta vecinal, con obligatoriedad a propietarios y/o residentes de predios laterales, posterior y diagonal con un mínimo de 50 m de distancia por lados sobre la misma vía.

1.5. Descripción: P–01–SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TECNICO MESA DE PARTES

Paso 2. Proceso de Ingreso de Expedientes
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: UNIDAD DE LICENCIAS - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico , deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

¿Proyecto nuevo?
Si = Paso 4
No = Paso 9

Cargo: CONTROL URBANO – VERIFICADOR TECNICO

Paso 4. Registra en el inventario de proyectos, elabora rol de Inspecciones, deriva expedientes a supervisores en el sistema seguimiento
(Tiempo: 3,600").

Cargo: CONTROL URBANO – SUPERVISOR

Paso 5. Revisa exped, realiza verificación técnica de las obras, elabora informe
(Tiempo: 11,100").

Paso 6. Deriva exped. Al Verificador técnico
(Tiempo: 300").

Cargo: CONTROL URBANO – VERIFICADOR TECNICO

Paso 7. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 600").

Paso 8. Registra en el sistema, deriva Verificador Administrativo
(Tiempo: 600").

Cargo: UNIDAD DE LICENCIAS – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 9. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas, elabora informe y lo adjunta al expediente, programa fecha para comisión, registra programación y Derivación del exp. A Comisión en el sistema
(Tiempo: 10,800").

Paso 10. Deriva Exped. En SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y deriva expediente a CTCP a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS

Paso 14. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Verificador Administrativo, notifica vía correo electrónico
(Tiempo: 8ds).

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 15. Registra en el sistema seguimiento, deriva al CAS
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS

Paso 16. Entrega Dictamen, registra en el SISDOC, deriva Exped. al Archivo **(Tiempo: 1200").**

ADMINISTRADO

Paso 17. Recepciona dictamen **(Tiempo: 300").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 18. Archiva expediente **(Tiempo: 1200").**

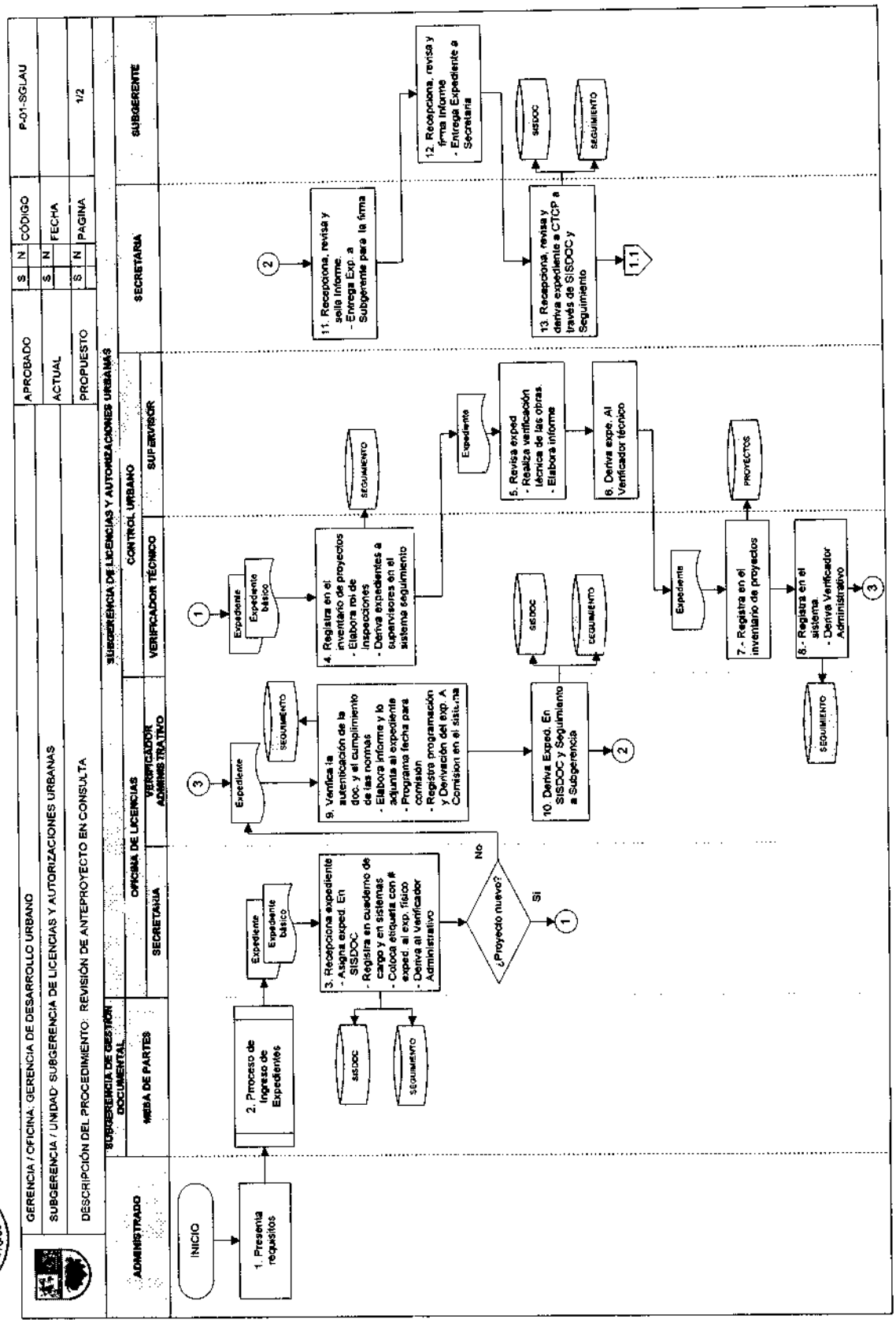
1.6. Tiempo total estimado del proceso

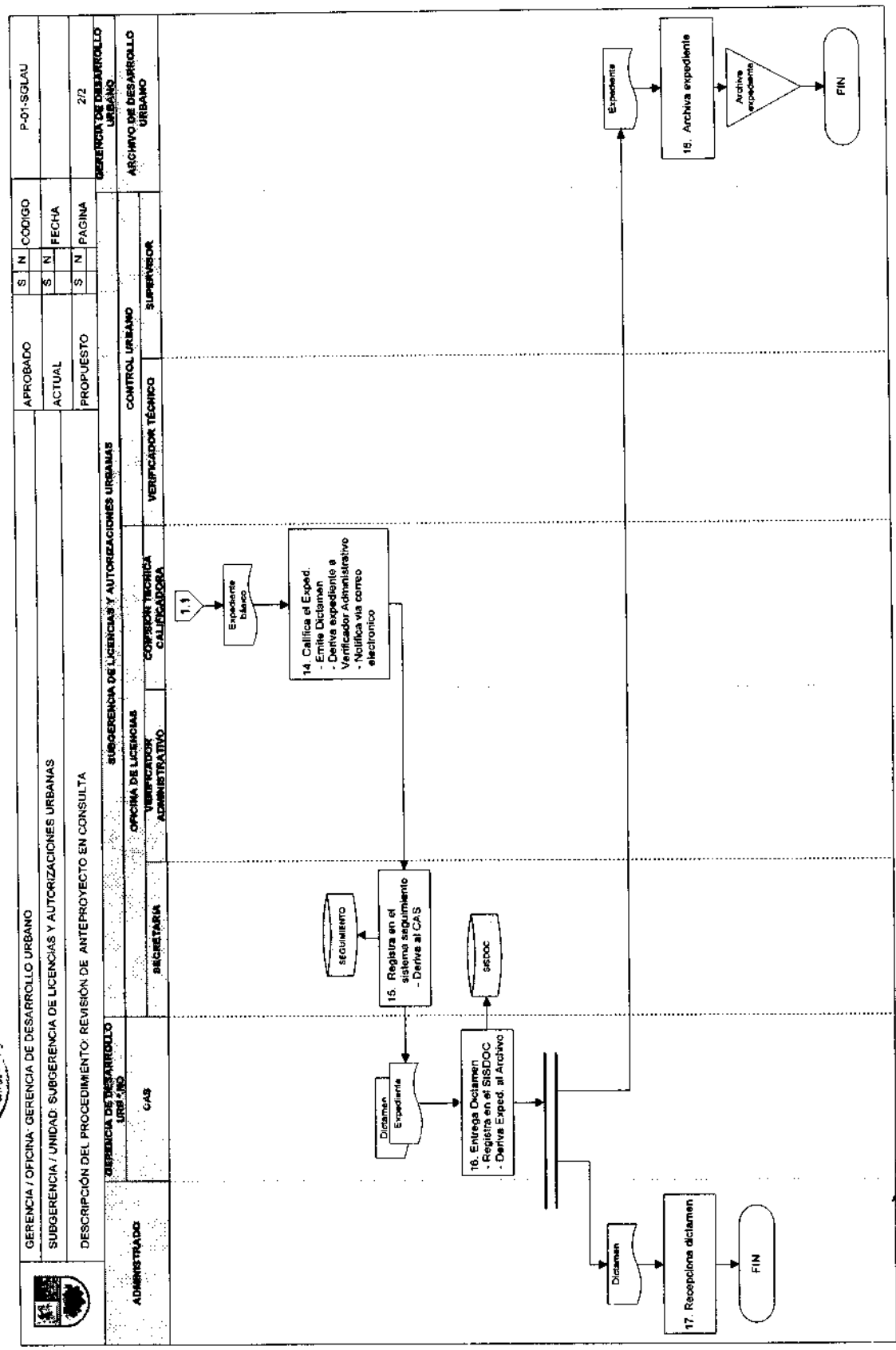
(Tiempo Total Min 18 días y Máx. 19 días).

1.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**
c) ANEXO 3: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**
d) ANEXO 4: **FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**
e) ANEXO 5 :**FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN**
f) ANEXO 6 :**FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA
APROBADO
S N CÓDIGO
P-01-SGLAU
ACTUAL
S N FECHA
PROPUESTO
S N PAGINA
2/2
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CAS
OFICINA DE LICENCIAS
SECRETARIA
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
COMISION TECNICA CALIFICADORA
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO
1.1
Expediente blanco
14. Califica el Exped.
- Emite Dictamen
- Deriva expediente a Verificador Administrativo
- Notifica vía correo electronico
15. Registra en el sistema seguimiento
- Deriva al CAS
SEGUIMIENTO
SIGDOC
Dictamen
Expediente
16. Entrega Dictamen
- Registra en el SISDOC
- Deriva Exped. al Archivo
Dictamen
17. Recepciona dictamen
FIN
Expediente
18. Archiva expediente
Archivo expediente
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**

PERU | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

1.2 TIPO DE TRÁMITE	1.3 TIPO DE OBRA	
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ EDIFICACIÓN NUEVA	☐ ACONDICIONAMIENTO
☐ LICENCIA DE OBRA	☐ AMPLIACIÓN	☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA	☐ REMODELACIÓN	☐ CERCADO
	☐ REFACCIÓN	☐ DEMOLICIÓN

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA Fecha inicio de obra: ☐☐☐		☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES Fecha inicio de obra: ☐☐☐
☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS	Revisores Urbanos ☐ Comisión Técnica ☐	☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS Fecha inicio de obra: ☐☐☐

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA

☐ "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ "C" PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
☐ "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ "D" AUTOLIQUIDACIÓN

1. DEL SOLICITANTE [illegible] PROPIETARIO ☐ NO PROPIETARIO ☐

2.1 PERSONAS NATURALES [illegible]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONAS JURÍDICAS [illegible]

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA - V°B°

FUE - Licencia (PAG. 2 de 7)

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int

Poder inscrito en: Asiento ☐ Fojas ☐ Tomo ☐ o en: Ficha ☐ Partida Electrónica ☐

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

3.2 AREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: [illegible]

Area Total (m2.)	Por el frente (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)	Por la derecha (m)

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

4.1 TERRENO: [illegible]

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de: ☐

Con el:

Código del Predio

Asiento ☐ Fojas ☐ Tomo ☐ o en: Ficha ☐ Partida Electrónica ☐

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE: [illegible] ☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐

Nº de Licencia de Edificación anterior: ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de: ☐

Con el:

Código del Predio

Ó inscrita en: Asiento ☐ Fojas ☐ Tomo ☐ o en: Ficha ☐ Partida Electrónica ☐

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- ☐ Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- ☐ Planos ( ) de Arquitectura
- ☐ Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Electromecánicas
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- ☐ Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados
- ☐ Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fábrica
- ☐ Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiedad común)
- ☐ Autorizacines para uso de explosivos Discamec ( ) Comando Conjunto FF.AA. ( ), Defensa Civil ( )
- ☐ Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos
- ☐ Documento que acredite derecho a edificar
- ☐ Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- ☐ Planos de Ubicación y Localización
- ☐ Planos ( ) de Estructuras
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Sanitarias
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones de Gas
- ☐ Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto)
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Memorias Descriptivas de cada especialidad
- ☐ Estudio de impacto ambiental
- ☐ Comprobante de pago porlos Derechos correspondientes
- ☐ Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos
- ☐ Plano de cerramiento del predio para Demolicion Total
- ☐ Poliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos
- ☐ Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

FUE - Licencia (PAG. 4 de 7)

6. DEL PROYECTO

6.1 CUADRO DE ÁREA POR USOS (m2)

Piso	Residencial	Comercial	Industrial	Usos Especiales	Área Total Construida
Pisos Superiores (Acumulado) (1)					
Totales					
Coef. Edificación					
ÁREA LIBRE					

(1) Detallar en rubro 8 - Observaciones

6.2 PROYECTISTAS

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos	N° CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

5. INSTALAIONES INTERNAS DE GAS NATURAL

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

7. DE LA OBRA

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO [illegible]

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
REFACCIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
ACONDICIONAMIENTO	m2	[illegible]	[illegible]	
PUESTA EN VALOR	m2	[illegible]	[illegible]	
CERCADO	m2	[illegible]	[illegible]	
DEMOLICIÓN	m2			
Valor Total (S/.)				

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

FUE - Licencia (PAG. 5 de 7)

7.2 RESPONSABLE DE OBRA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE	Registro CAP/CIP

Teléfono	Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

8. OBSERVACIONES

9. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS DIA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra	Propietario, Apoderado o Representante Legal
Firma y Sello	Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores, de este formulario, al pie de su anverso

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN:

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Fecha	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

FUE - Licencia (PAG. 7 de 7)

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE Nº : _____
FECHA EMISIÓN : _____
FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº: _____

LICENCIA DE : _____

USO: _____ **ZONIFICACIÓN:** _____ **ALTURA:** _____ ml. _____ Pisos

PROPIETARIO: _____

UBICACIÓN:

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz Lote _____ Sub Lote _____ Av / Jr. / Calle / Pasaje _____ Nº _____ Int. _____

ÁREA TOTAL CONSTRUIDA: _____ m2. **VALOR DE OBRA :** S/. _____

RESPONSABLE DE OBRA: _____ Registro CAPICIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ **Recibo Nº** : _____

OBSERVACIONES:

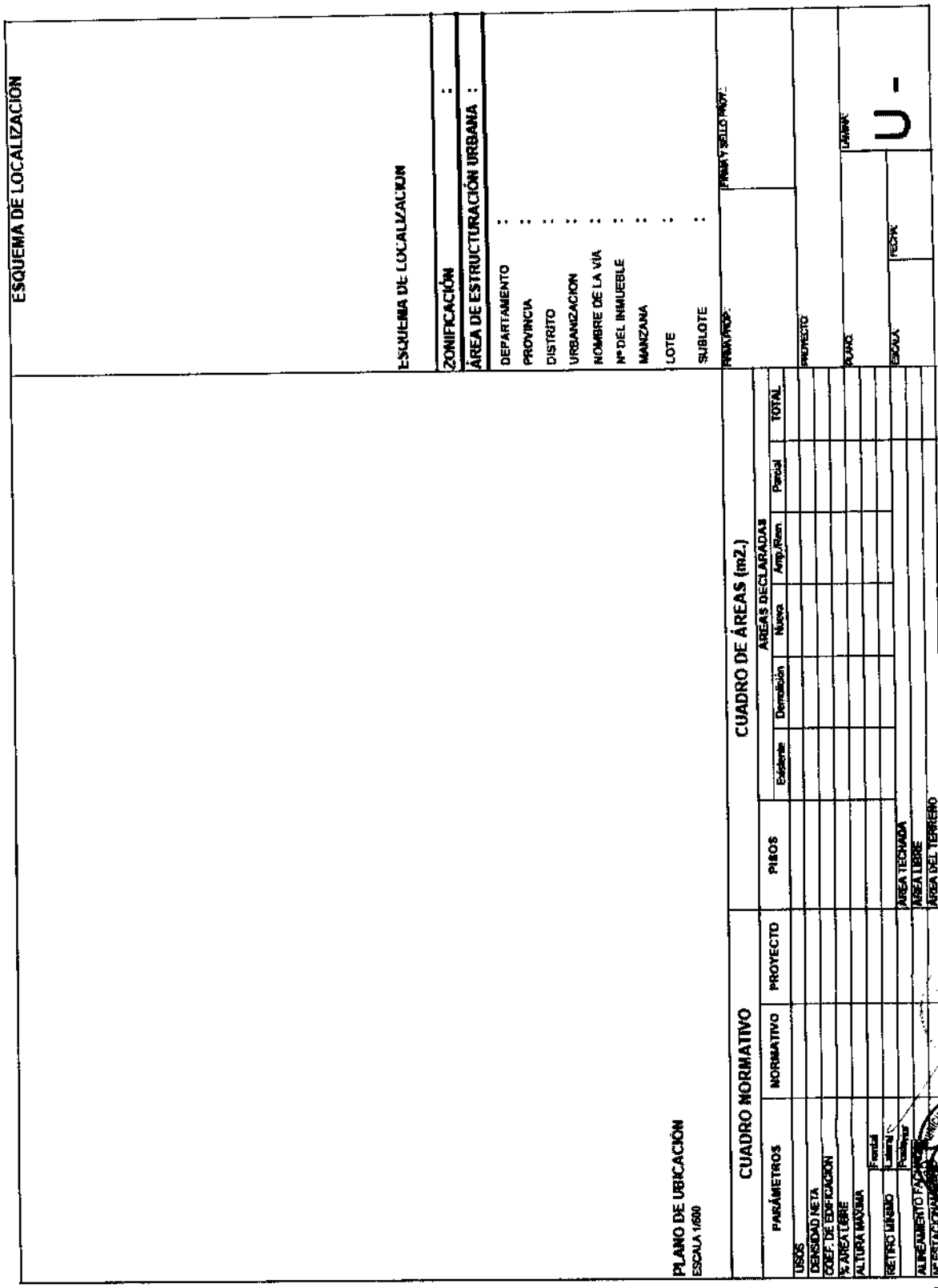
_____

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACION QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRAMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACION DEJARA SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: _____

_____
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

ANEXO 3: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**



ANEXO 4: **FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**

PERÚ

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....
Nº de Acta : .....
Fecha : .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN				
DELEGADO ARQUITECTO - CAP				
DELEGADO ARQUITECTO -CAP				
DELEGADO INGENIERO CIVIL - CIP				
DELEGADO INGENIERO SANITARIO - CIP				
DELEGADO INGENIERO ELECTRICISTA - CIP				
DELEGADO AD-OC INC				
DELEGADO AD-OC INDECI				

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA REUNIÓN DE VERIFICACIÓN :	

2. RESUMEN DEL DICTAMEN

DICTAMEN	ARQUITECTURA	ESTRUCTURAS	INST. SANITARIAS	INST. ELECTRICAS
CONFORME				
NO CONFORME				

ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTÁMEN - FUE

3. OBSERVACIONES, CONSTANCIAS Y/O JUSTIFICACIÓN DE ACUERDOS. (Cuando se requiera)

4. CERTIFICACIÓN DE ACTA
EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA REFLEJA LA REALIDAD DE LO OCURRIDO EN LA SESIÓN, REQUIRIENDO SE INCLUYA LA PRESENTE EN EL LIBRO DE ACTAS. LOS DELEGADOS FIRMAN EL ACTA DEBIDAMENTE LLENADA, LUEGO DE SU LECTURA Y APROBACIÓN.
Fecha — Firma y sello del Presidente de la Comisión Técnica

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO 5 :FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN

Revisor Urbano: ..... N° Registro de Revisor: .....
Especialidad: ..... Categoría: ..... N° Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÉCNICO - EDIFICACIÓN
(Modalidad de aprobación "C" Revisores Urbanos)

N° de Registro del Proyecto: [ ]
Fecha Informe Técnico: [ ] [ ] [ ]

1. DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av. / Jr. / Calle / Pasaje — Mz. — Lote — Sub Lote — N° — Int.

.....
Urbanización / A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2. LICENCIA DE OBRA DE:

- [ ] EDIFICACION NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] REFACCIÓN (a)
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (a)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

(a) Solo para obras que se ejecuten en inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación Aart. 9° Ley 29090

ZONIFICACIÓN:	USO:

3. INTERVENCIONES

DELEGADOS AD-HOC

INST. NACIONAL DE CULTURA - INC
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

EMPRESAS DE SERVICIOS

ENERGÍA ELÉCTRICA
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

AGUA Y DESAGUE
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

OTRO: .....
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

4. VERIFICACIÓN	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			
CUMPLE CON PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIF. DEL CERTIFICADO Nº			

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Posterior			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
Nº DE ESTACIONAMIENTOS				

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. CONCLUSIONES

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad de [ ] es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

ANEXO 6 :**FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

Municipalidad de: ..... N° de Expediente: [ ]

Fecha Informe: [ ] [ ] [ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Propietario : ..... Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : ..... Apellidos y Nombres ..... Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : ..... Av / Jr. / Calle / Pasaje ..... Mz ..... Lote ..... Sub Lote ..... N° ..... Int.

..... Urbanización (A.H. / Otro ..... Provincia ..... Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE:

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE OBRA
- [ ] REGULARIZACIÓN (a)

3.- TIPO DE OBRA:

- [ ] EDIFICACION NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] REFACCIÓN (b)
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (b)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

(a) Solo hasta el 31 de diciembre del 2008 según Art. 30° Ley N° 29090

(b) Solo para obras que se ejecutan en inmuebles que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación - Art. 9° Ley N° 29090

ZONIFICACIÓN: [ ] USO: [ ]

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
- [ ] B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- [ ] C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - Revisores Urbanos [ ]
  - Comisión Técnica [ ]
- [ ] D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

5.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			

DE LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS DEL CERTIFICADO N° .....

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Otros			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
N° DE ESTACIONAMIENTOS				

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 7.- OBSERVACIONES

[illegible] VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Edificación (Hoja 2 de 2)

5.- VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS:

RESUMEN DE LAS ÁREAS DE LAS OBRAS EN EL PROYECTO:

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS:

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el Item: 6.- OBSERVACIONES

6.- OBSERVACIONES:

7.- DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: SI ☐ NO ☐ N/A ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica en presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

2. Denominación:

EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "A"

2.1. Código:

P-02-SGLAU

2.2. Finalidad:

Autorizar la construcción de edificaciones en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias y lo indicado para la Modalidad A.

2.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

2.4. Requisitos:

1. Formulario Único de Edificaciones -FUE, (3 originales y 2 copias) consignando los datos requeridos debidamente firmados. Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (2 copias). Anexo A ò B, en caso de Régimen de Copropiedad.(3 originales y 2 copias)
2. Copia literal de dominio de SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días naturales
3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario
4. De ser persona jurídica presentar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.
5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
6. Comprobante de pago por el derecho de trámite correspondiente.
7. Plano de Ubicación y plano de planta de la obra a ejecutar. (2 juegos)
8. Para ampliaciones o Remodelaciones de inmuebles que cuenten con Licencia o Declaratoria de Fábrica, el plano de Planta se desarrollará sobre copia del plano de la edificación existente, con indicación de las obras nuevas a ejecutarse. (2 juegos).
9. Para Ampliaciones de área techada de vivienda Unifamiliar cuya sumatoria de área construida final no supere 200 m2:
10. Planos de arquitectura elaborados y firmados por arquitecto colegiado. (2 juegos)
11. Planos de estructuras elaborados y firmados por ingeniero civil colegiado. (2 juegos)
12. Carta de responsabilidad de obra según formato.

13. Para demolición total de edificaciones deberá cumplir con el Art. 50, Literal d). Del Reglamento de la Ley Nº 29090. (14.03.2008)
14. Plano de estructuras firmados por ingeniero civil colegiado. (2 juegos)
15. Carta de responsabilidad de obra según formato
16. Para el caso establecido en el Art. 50 del DS 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090; literal b), deberá adjuntar el literal b.1); b.2) y b.3) del citado Reglamento.
17. Presupuesto de obra elaborado con el cuadro de valores unitarios oficiales actualizado mensualmente con el índice de precios al consumidor para sustentar el derecho correspondiente de la liquidación de licencia de edificación conforme lo señalado en el Art. 31 de la Ley 29090. (14.03.2008)

En caso de Régimen de Propiedad Exclusiva y Común, presentar el acta legalizada de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra (Art. 133º y 136º del TUO del Reglamento de la ley Nº 27157 vigente: sección Tercera)

Para Ampliaciones, Remodelaciones y Obras Menores deberá adjuntar copia de planos que dieron merito a la licencia de obra, Declaratoria de Fabrica o Finalización de Obra.

2.5. Descripción: P-02-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Sí = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas (legal, arq.,estruc,inst.elect., sanitarias)
(Tiempo: 10ds).

Paso 8. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

¿Conforme?
Si = Paso 10
No = Paso 9

Paso 9. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 10. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 16
No = Paso 14

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 14. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 15. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 16. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 17. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO - VERIFICADOR** TECNICO

Paso 18. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 20. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 22. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 23. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 24. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 25. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 26. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 27

Paso 27. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 29. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 30. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 24
No = Paso 31

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 31. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 600").

¿Solicitó numeración?
Si = Paso 33
No = Paso 32

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 32. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA LICENCIAS** –NUMERACION

Paso 33. Evalúa Expediente
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 35
No = Paso 34

Paso 34. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 35. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime, deriva a Subgerencia
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 36. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 37. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 38. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 39. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 40. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 41. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

2.6. Tiempo total estimado

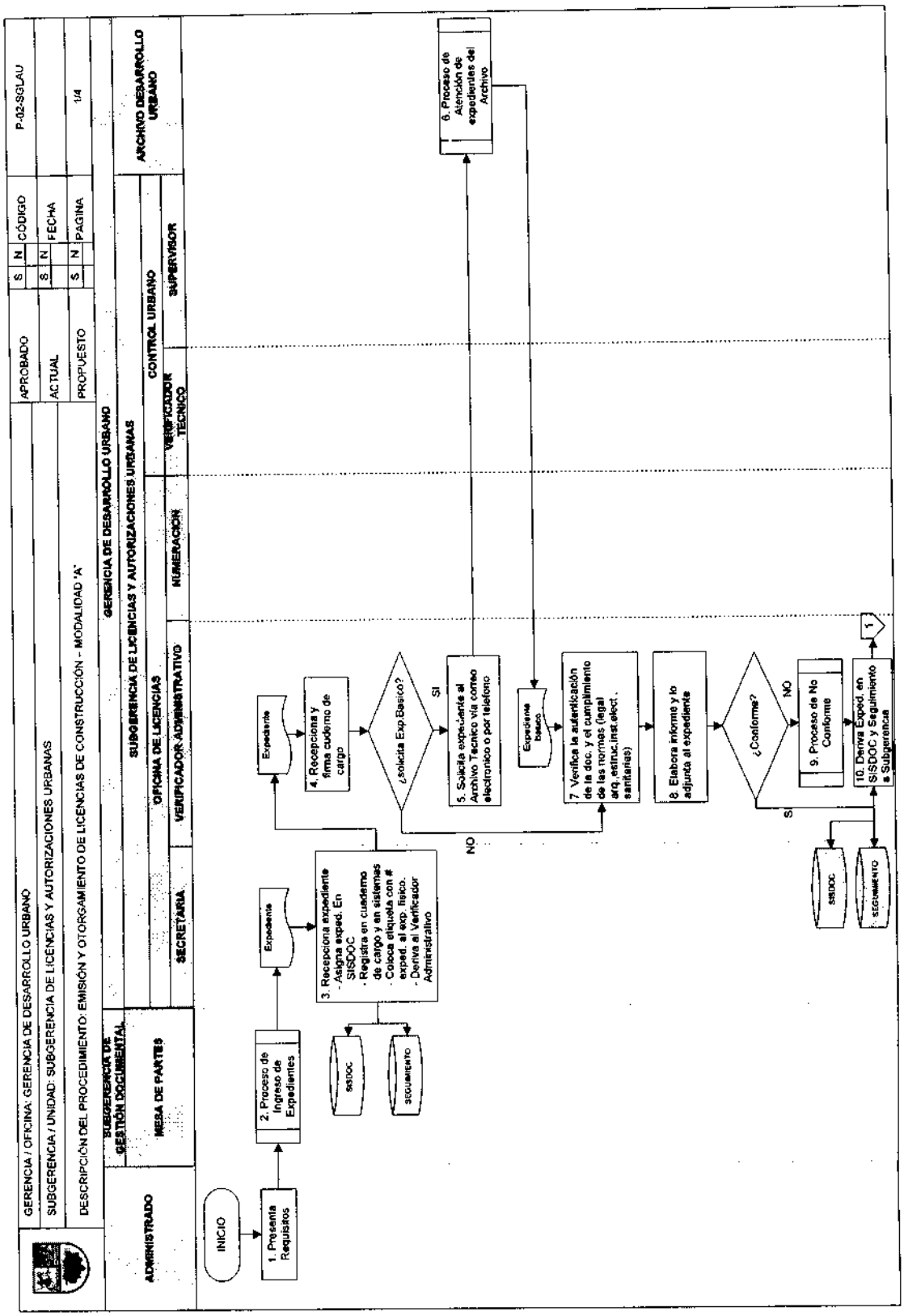
Tiempo de la entrega del cargo que constituye la licencia
(Tiempo Total: Mín 30 min y Máx. 02 días)

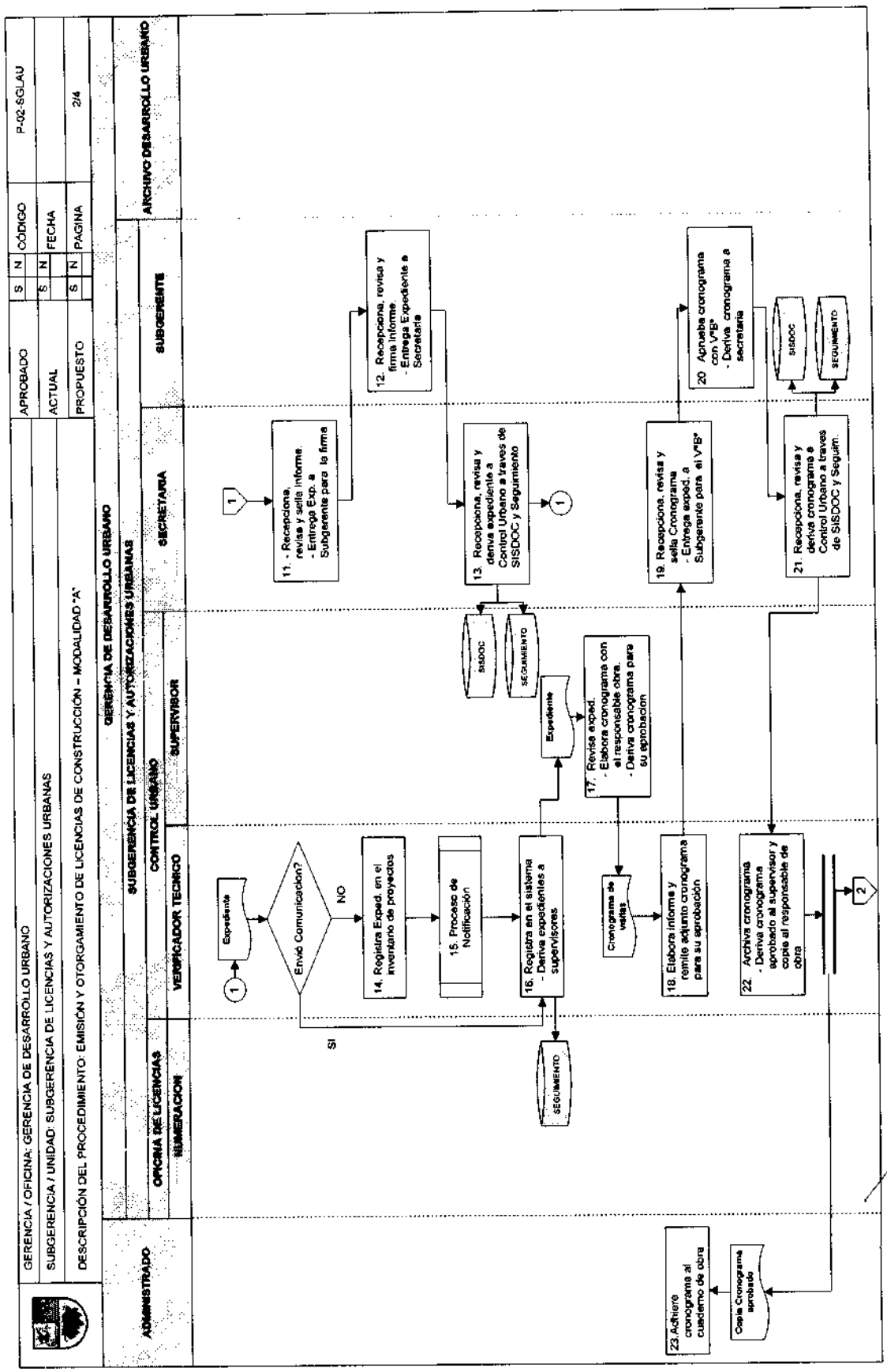
Tiempo del Proceso
(Tiempo Total: Mín 10 días y Máx. 17 días).

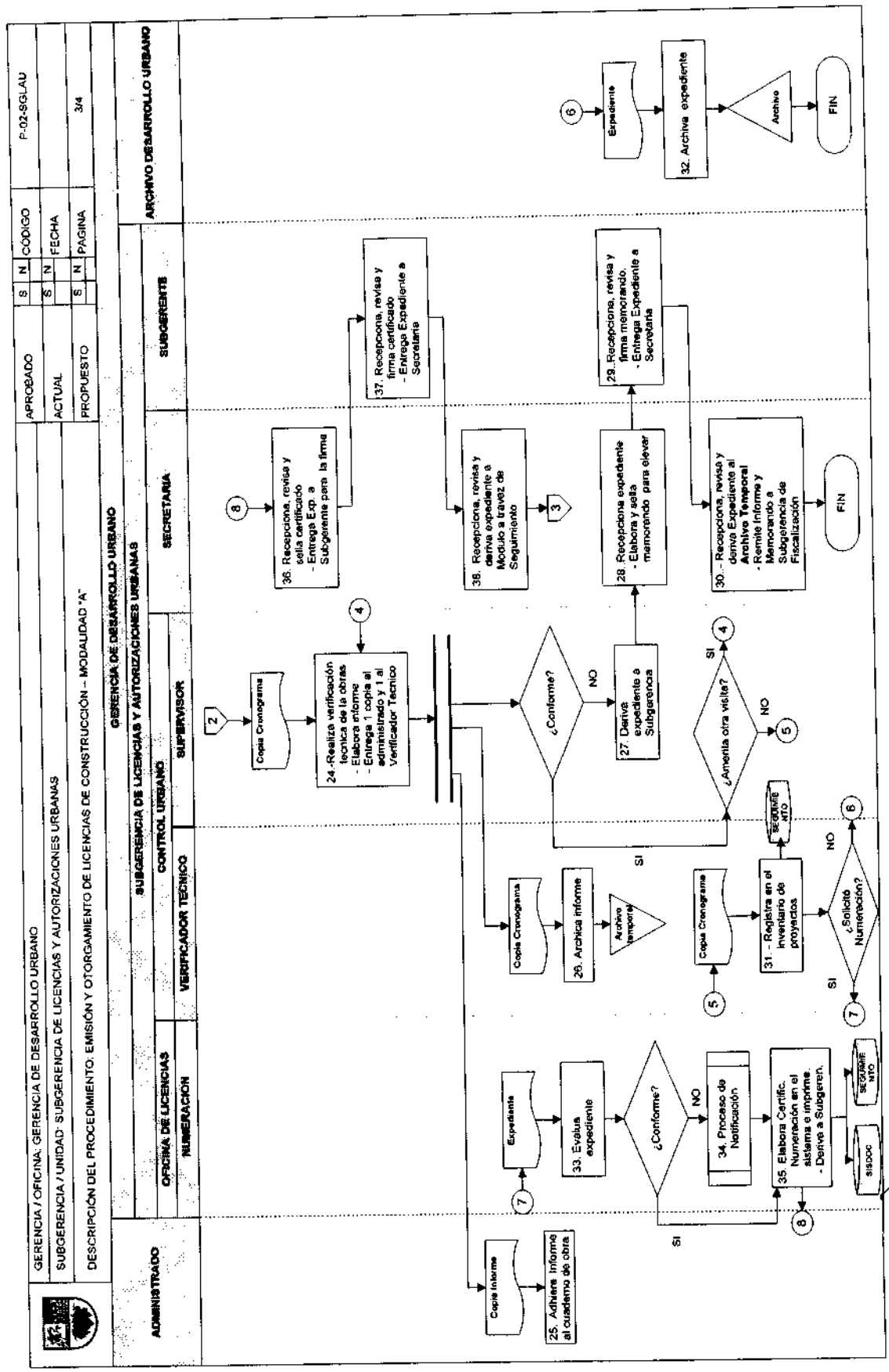
2.7. Anexos

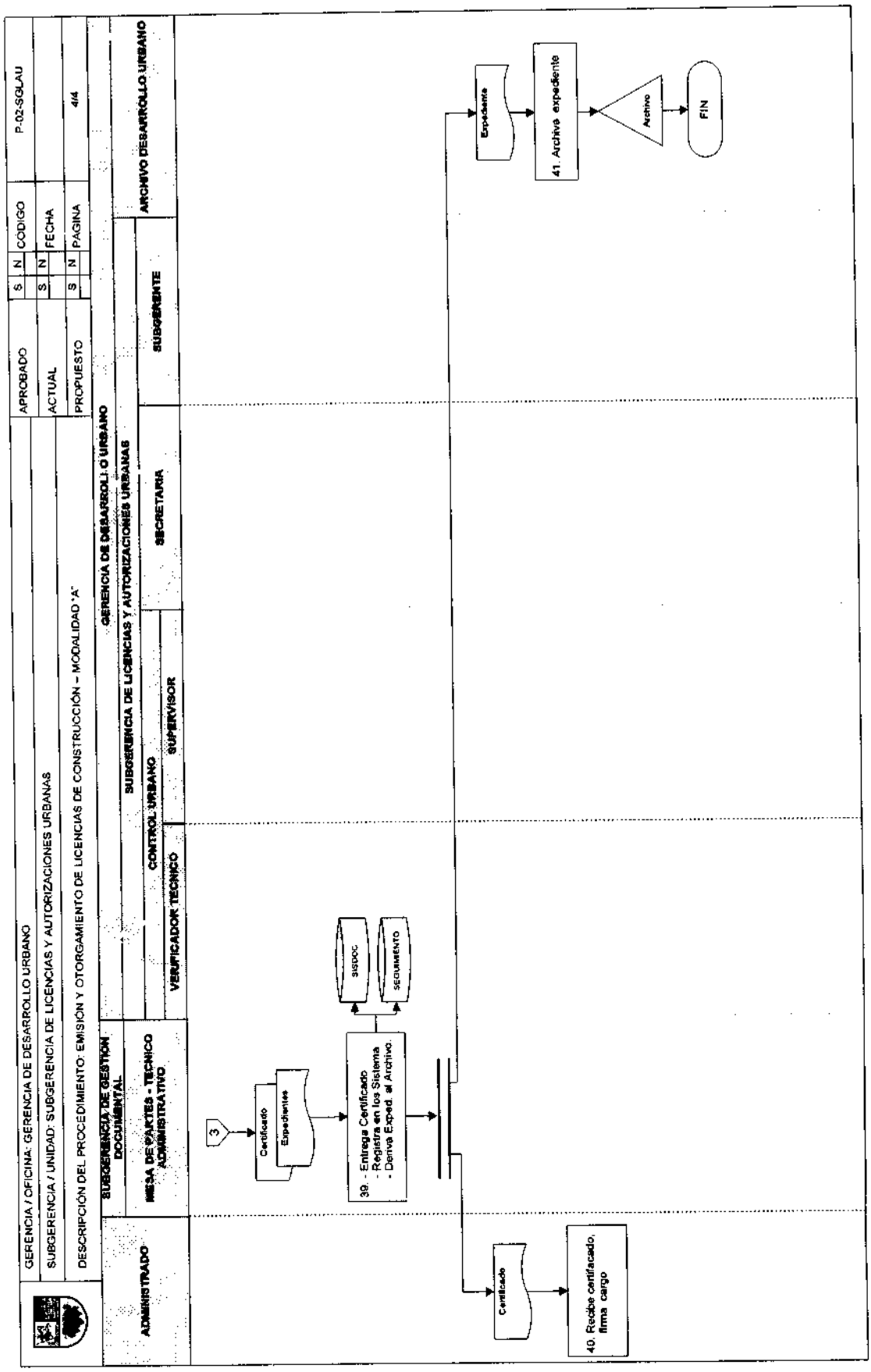
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FUE LICENCIA**
c) ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**
d) ANEXO 4: **FORMATO ANEXO A**
e) ANEXO 5: **FORMATO ANEXO B**
f) ANEXO 6: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**
g) ANEXO 7: **FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN**
h) ANEXO 8: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "A"
APROBADO
ACTUAL
PROPUESTO
CÓDIGO
P-02-SGLAU
FECHA
PAGINA
2/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACION
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
Expediente
Envió Comunicación?
NO
SI
14. Registra Exped. en el inventario de proyectos
15. Proceso de Notificación
16. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Cronograma de visitas
17. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobacion
18. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
19. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el V°B°
20 Aprueba cronograma con V°B° - Deriva cronograma a secretaria
21. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguim.
22. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
23.Adhiere cronograma al cuaderno de obra
Copia Cronograma aprobado
11. - Recepciona, revisa y sella informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
12. Recepciona, revisa y firma informe - Entrega Expediente a Secretaria
13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "A"
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-02-SGLAU
ACTUAL
FECHA
PROPUESTO
PAGINA
3/4
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
SUBGERENTE
SECRETARIA
CONTROL URBANO
SUPERVISOR
OFICINA DE LICENCIAS
VERIFICADOR TÉCNICO
NUMERACIÓN
Copia Cronograma
24.-Realiza verificación tecnica de la obras
- Elabora informe
- Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Tecnico
¿Conforme?
NO
SI
27. Deriva expediente a Subgerencia
¿Amerita otra visita?
SI
NO
28.-Recepciona expediente
- Elabora y sella memorando para elevar
29.- Recepciona, revisa y firma memorando.
- Entrega Expediente a Secretaria
30.- Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal
- Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN
36. Recepciona, revisa y sella certificado
- Entrega Exp. a Subgerente para la firma
37. Recepciona, revisa y firma certificado
- Entrega Expediente a Secretaria
35. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
Copia Cronograma
26. Archica informe
Archivo temporal
Copia Cronograma
31.- Registra en el inventario de proyectos
SEGUIMIENTO
¿Solicita Numeración?
Expediente
32. Archiva expediente
Archivo
Expediente
33. Evalua expediente
¿Conforme?
NO
SI
34. Proceso de Notificación
35. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime.
- Deriva a Subgeren.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Copia Informe
25. Adhiere informe al cuaderno de obra


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "A"
APROBADO
S N CÓDIGO
P-02-SGLAU
ACTUAL
S N FECHA
PROPUESTO
S N PAGINA
4/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MESA DE PARTES - TECNICO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
Certificado
Expedientes
39. - Entrega Certificado
- Registra en los Sistema
- Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado
40. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
41. Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**

MEHU

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

N° de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

1.2 TIPO DE TRÁMITE	1.3 TIPO DE OBRA	
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ EDIFICACIÓN NUEVA	☐ ACONDICIONAMIENTO
☐ LICENCIA DE OBRA	☐ AMPLIACIÓN	☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA	☐ REMODELACIÓN	☐ CERCADO
	☐ REFACCIÓN	☐ DEMOLICIÓN

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA Fecha inicio de obra: ☐☐☐		☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES Fecha inicio de obra: ☐☐☐
☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS	Revisores Urbanos ☐ Comisión Técnica ☐	☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS Fecha inicio de obra: ☐☐☐

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA

☐ "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ "C" PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
☐ "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEL SOLICITANTE [illegible] PROPIETARIO ☐ NO PROPIETARIO ☐

2.1 PERSONA NATURAL [illegible]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA [illegible]

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO — PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

3.2 AREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: [illegible]

Área Total (m2.) | Por el frente (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m) | Por la derecha (m)

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

4.1 TERRENO: [illegible]

Régimen de la Propiedad:

Propiedad individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIONES ANTERIORES: [illegible] ☐ [illegible] ☐ Declaratoria de Fábrica ☐

N° de Licencia de Edificación anterior:

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Ó inscrita en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

FUE - Licencia (PAG. 3 de 7)

- ☐ Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- ☐ Planos ( ) de Arquitectura
- ☐ Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Electromecánicas
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- ☐ Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados
- ☐ Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fábrica
- ☐ Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiedad común)
- ☐ Autorizacines para uso de explosivos Discamec ( ) Comando Conjunto FF.AA. ( ), Defensa Civil ( )
- ☐ Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos
- ☐ Documento que acredite derecho a edificar
- ☐ Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- ☐ Planos de Ubicación y Localización
- ☐ Planos ( ) de Estructuras
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Sanitarias
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones de Gas
- ☐ Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto)
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Memorias Descriptivas de cada especialidad
- ☐ Estudio de impacto ambiental
- ☐ Comprobante de pago por los Derechos correspondientes
- ☐ Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos
- ☐ Plano de cerramiento del predio para Demolicion Total
- ☐ Poliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos
- ☐ Otros: _____

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. DEL PROYECTO

6.1 CUADRO DE AREA POR USO

Piso	Residencial	Comercial	Industrial	Usos Especiales	Área Total Construida
Pisos Superiores (Acumulado) (1)					
Totales					
Coef. Edificación					
ÁREA LIBRE					

(1) Detallar en número 8 - Observaciones

6.2 PROYECTISTAS

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos	N° CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

5. INSTALAIONES INTERNAS DE GAS NATURAL

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

7. DE LA OBRA

7.1 TIPO DE OBRA, VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Area	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2			
REFACCIÓN	m2			
ACONDICIONAMIENTO	m2			
PUESTA EN VALOR	m2			
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN	m2			
Valor Total (S/.)				

FUE - Licencia (PAG. 5 de 7)

7. RESPONSABLE DE OBRA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE	Registro CAP/CIP

Teléfono	Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

8. OBSERVACIONES

9. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra	Propietario, Apoderado o Representante Legal
Firma y Sello	Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores, de este formulario, al pie de su anverso

FUE - Licencia (PAG. 6 de 7)

10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

FUE - Licencia (PAG. 7 de 7)

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE Nº : _____
FECHA EMISIÓN : _____
FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº: _____

LICENCIA DE : _____

USO: _____ **ZONIFICACIÓN:** _____ **ALTURA:** _____ ml. _____ Pisos

PROPIETARIO: _____

UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

ÁREA TOTAL: CONSTRUIDA _____ m2. **VALOR DE OBRA** : S/. _____

RESPONSABLE DE OBRA: _____
Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ **Recibo Nº** : _____

OBSERVACIONES:

_____

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARA SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: _____ _____
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

ANEXO 3: FORMATO ANEXO D

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO D
LEY N° 29090
AUTOCALIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE

☐ LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ LICENCIA TEMPORAL

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA		☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR	Revisores Urbanos ☐	☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
	Comisión Técnica ☐	

1. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

2. UBICACIÓN DEL TERRENO:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

4. FECHA DE INICIO DE LA OBRA: [illegible] ☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐

TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO (Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.
La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Und	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
REFACCIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
ACONDICIONAMIENTO	m2	[illegible]	[illegible]	
PUESTA EN VALOR	m2	[illegible]	[illegible]	
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN	m2			
VALOR TOTAL (S/.)				

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"

5. CUADRO DE DETALLE DE PAGO [illegible]

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE APLICABLE	VALOR (S/.) U.I.T. por M2. vendible	VALOR (S/.) DE OBRA	MONTO (S/.)
LICENCIA DE EDIFICACIÓN	%	[illegible]		
CONTROL DE OBRAS	%	[illegible]		
MULTA - CONSTRUCCIÓN S/LIC. (2)	10 %	[illegible]		
HABILITACIÓN URBANA (primeras 10 Ha.)	%		[illegible]	
HABILITACIÓN URBANA (resto de Ha.)	%		[illegible]	
PAGO TOTAL (S/.)				

(2) Solo hasta el 31 de diciembre del 2008 según art. 50° de la Ley N° 27157
U.I.T. Unidad Impositiva Tributaria

6. DECLARACIÓN [illegible]

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra

Firma y Sello

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma

Fecha:

7. [illegible]

8. CONSTANCIA DE PAGO

DÍA	MES	AÑO

Nº DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Tesorería

Firma y Sello

ANEXO 4: **FORMATO ANEXO A**

[redacted]

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

[redacted]

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

2. [redacted]

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

[redacted]

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "A"

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado	Condómino o Representante Legal o Apoderado
Firma	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
DNI / CE:	DNI / CE:

ANEXO 5: **FORMATO ANEXO B**

FLAC

FORMULARIO UNICO - ANEXO "B"
LEY N° [illegible]

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDOMINO QUE FIRMA EL FUHU O FUE

Razón Social o Denominación	RUC

Representante o Apoderado de la Persona Jurídica

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

2. CONDOMINO PERSONA JURIDICA

Razón Social o Denominación	RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDOMINO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: _____

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PROCEDIMIENTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "B"

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

6. DECLARACIÓN JURADA:

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

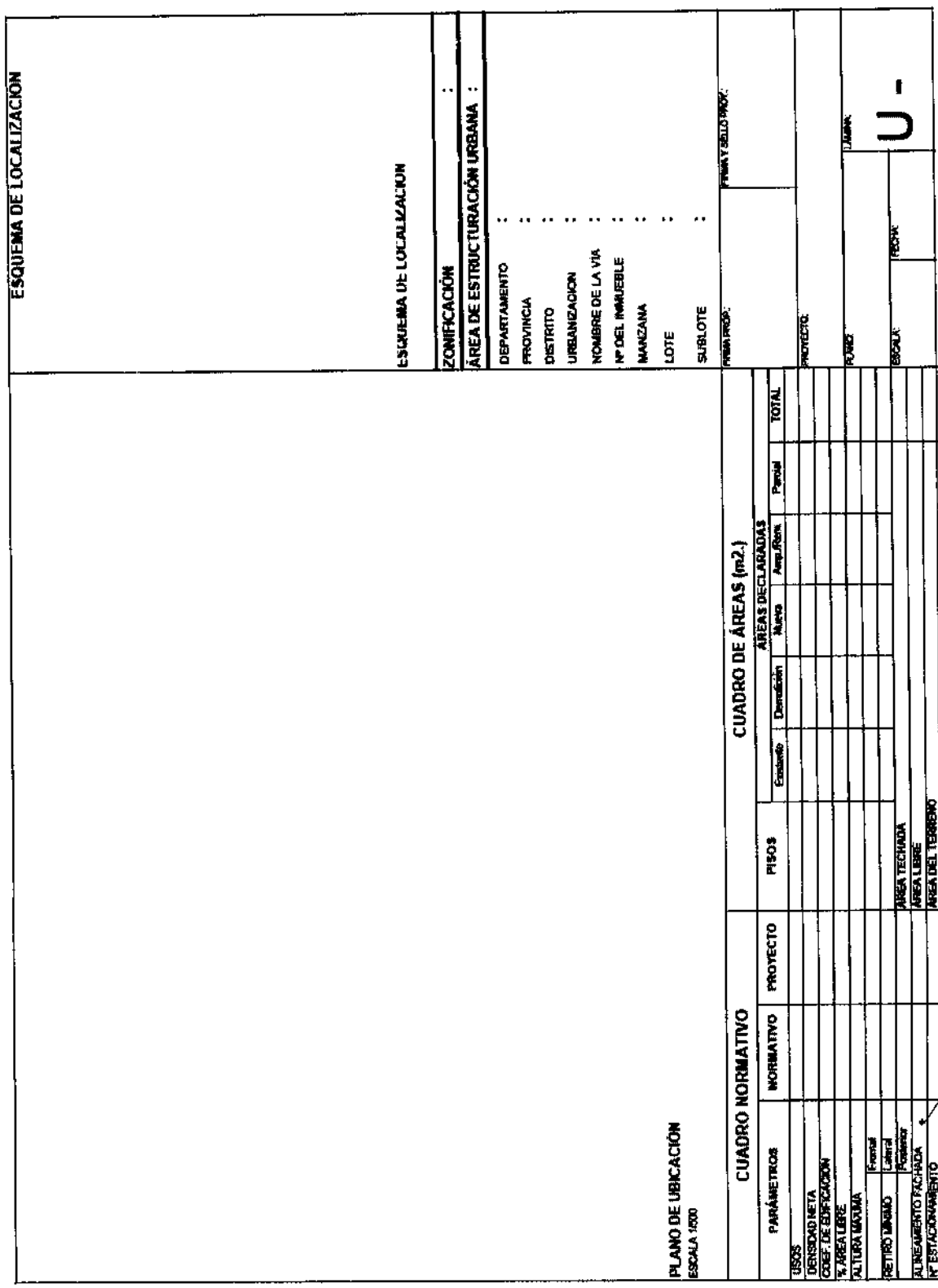
Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

ANEXO 6: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**



ANEXO 7 :**FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN**

Revisor Urbano: ..... N° Registro de Revisor: .....
Especialidad: ..... Categoría: ..... N° Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÉCNICO - EDIFICACIÓN
(Modalidad de aprobación "C" Revisores Urbanos)

N° de Registro del Proyecto: [ ]
Fecha informe Técnico: [ ]

1. DATOS GENERALES:

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : ..... Registro CAP/CIP
Apellidos y Nombres

Ubicación del proyecto : .....
Av. / Jr. / Calle / Pasaje Mz Lote Sub Lote N° Int.

.....
Urbanización / A.H. / Otro Provincia Departamento

2. LICENCIA DE OBRA DE:

- [ ] EDIFICACION NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] REFACCIÓN (a)
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (a)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

(a) Sólo para obras que se ejecuten en inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación Art. 9° Ley 29090

ZONIFICACIÓN:	USO:

3. INTERVENCIONES:

DELEGADOS AD-HOC	INST. NACIONAL DE CULTURA - INC Nombre y Apellidos	Sello y Firma
	INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI Nombre y Apellidos	Sello y Firma
	INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA Nombre y Apellidos	Sello y Firma
EMPRESAS DE SERVICIOS	ENERGIA ELÉCTRICA Nombre y Apellidos	Sello y Firma
	AGUA Y DESAGUE Nombre y Apellidos	Sello y Firma
	OTRO: ..... Nombre y Apellidos	Sello y Firma

INFORME TÉCNICO - Licencia de Edificación (PAG. 2 de 3)

4. VERIFICACIÓN	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON AREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			
CUMPLE CON PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIF. DEL CERTIFICADO N:			

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACION				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Posterior			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
Nº DE ESTACIONAMIENTOS				

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO: [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS: [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE ALINEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

6. OBSERVACIONES:

7. CONCLUSIONES:

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad de [ ] es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

ANEXO 8 :FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN

Municipalidad de: N° de Expediente:

Fecha Informe:

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES

Propietario : Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : Apellidos y Nombres — Registro CAPICIP

Ubicación del proyecto : Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

Urbanización (A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRAMITE:

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- ☐ LICENCIA DE OBRA
- ☐ REGULARIZACIÓN (a)

3.- TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACION
- ☐ REFACCIÓN (b)
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (b)
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICION

(a) Sólo hasta el 31 de diciembre del 2008 según Art. 30° Ley N° 29090

(b) Sólo para obras que se ejecutan en inmuebles que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación - Art. 9° Ley N° 29090

ZONIFICACIÓN: USO:

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- ☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
- ☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- ☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - Revisores Urbanos ☐
  - Comisión Técnica ☐
- ☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

5.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			

DE LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS DEL CERTIFICADO N°

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% AREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Otros			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
N° DE ESTACIONAMIENTOS				

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el item: 7.- OBSERVACIONES

INF. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Edificación (PAG. 2 de 3)

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el item: E.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

3. Denominación:

EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "B"

3.1. Código:

P-03-SGLAU

3.2. Finalidad:

Autorizar la construcción de edificaciones en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias y lo indicado para la Modalidad B.

3.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

3.4. Requisitos:

1) Formulario Único de Edificaciones -FUE, (3 originales y 2 copias) consignando los datos requeridos debidamente firmados. Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (2 copias). Anexo A ò B, en caso de Régimen de Copropiedad.(3 originales y 2 copias)
2) Copia literal de dominio de SUNARP con antigüedad no mayor a 30 días naturales
3) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario
4) De ser persona jurídica presentar vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.
5) Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
6) Comprobante de pago por el derecho de trámite correspondiente.
7) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
8) Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra Nueva de uso Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
9) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, compuesta por:
10) Plano de Ubicación y Localización según formato.
11) Planos de Arquitectura firmados por Arquitecto colegiado y propietario.
12) Planos de Estructuras firmados por Ingeniero Civil colegiado y propietario.
13) Plano de Instalaciones Sanitarias firmados por Ingeniero Sanitario y propietario.
14) Plano de Instalaciones Eléctricas, Electromecánicas y Gas de ser el caso, firmadas por profesional responsable del proyecto y propietario.

15) Memorias justificativas de cada especialidad, firmadas por profesional responsable del proyecto.
16) Plano de sostenimiento de excavaciones de ser el caso (Art. 33 de la Norma E. 050- RNE)
17) Memoria descriptiva en la que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del Nº de pisos y sótanos; adjuntar fotos.
18) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la Obra a ejecutarse vigente durante todo el periodo de la obra. (Art. 51, literal del Reglamento de la ley Nº 29090).
19) Declaración Jurada firmada por el titular y responsable de la obra indicando la vigencia de la Póliza CAR en forma automática hasta que concluya la ejecución de la obra.
20) Presupuesto de obra elaborado con el cuadro de valores unitarios oficiales actualizado, en el que se sustente el derecho correspondiente a la liquidación de Licencia de Edificación conforme lo señalado en el Art. 31º de la Ley 29090. (14.03.2008)

De corresponder, deberá presentar:
En caso de Régimen de Propiedad Exclusiva y Común, presentar el acta legalizada de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra (Art. 133º y 136º del TUO del Reglamento de la ley Nº 27157 vigente: sección Tercera)

3.5. Descripción: P-03-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas (legal, arq.,estruc,inst.elect., sanitarias)
(Tiempo: 5ds).

Paso 8. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

¿Conforme?
Si = Paso 10
No = Paso 9

Paso 9. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 10. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 16
No = Paso 14

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 14. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 15. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 16. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 17. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO-VERIFICADOR** TECNICO

Paso 18. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el V°B°
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 20. Aprueba cronograma con V°B°, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 22. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 23. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 24. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 25. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 26. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 27

Paso 27. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 29. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 30. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 24
No = Paso 31

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 31. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 600").

¿Solicitó numeración?
Si = Paso 33
No = Paso 32

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 32. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA LICENCIAS** –NUMERACION

Paso 33. Evalúa Expediente
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 35
No = Paso 34

Paso 34. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 35. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime, deriva a Subgerencia
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 36. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 37. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 38. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 39. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 40. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 41. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

3.6. Tiempo total estimado

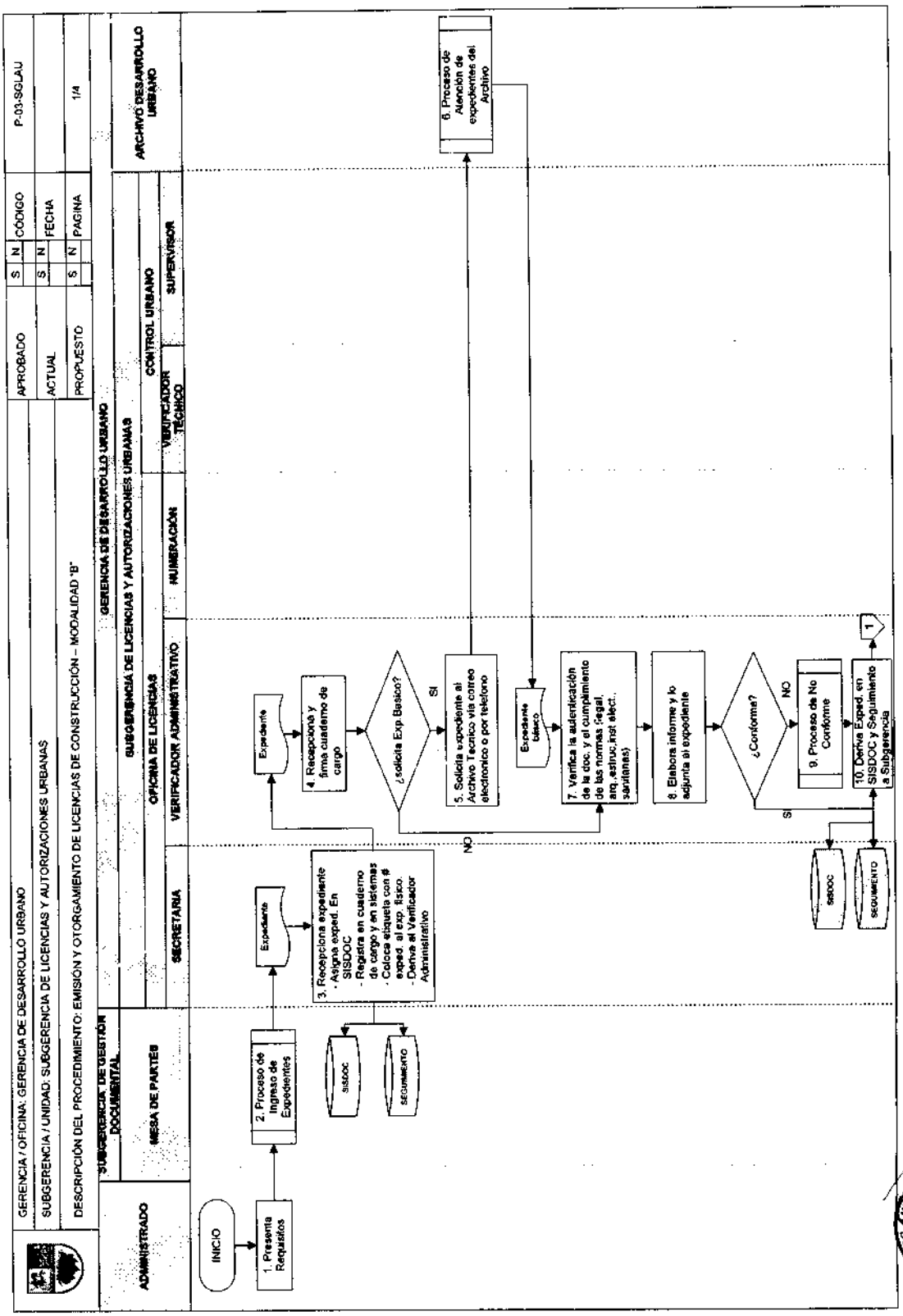
Tiempo de la entrega del cargo que constituye la licencia
(Tiempo Total: Mín 30 min y Máx. 02 días)

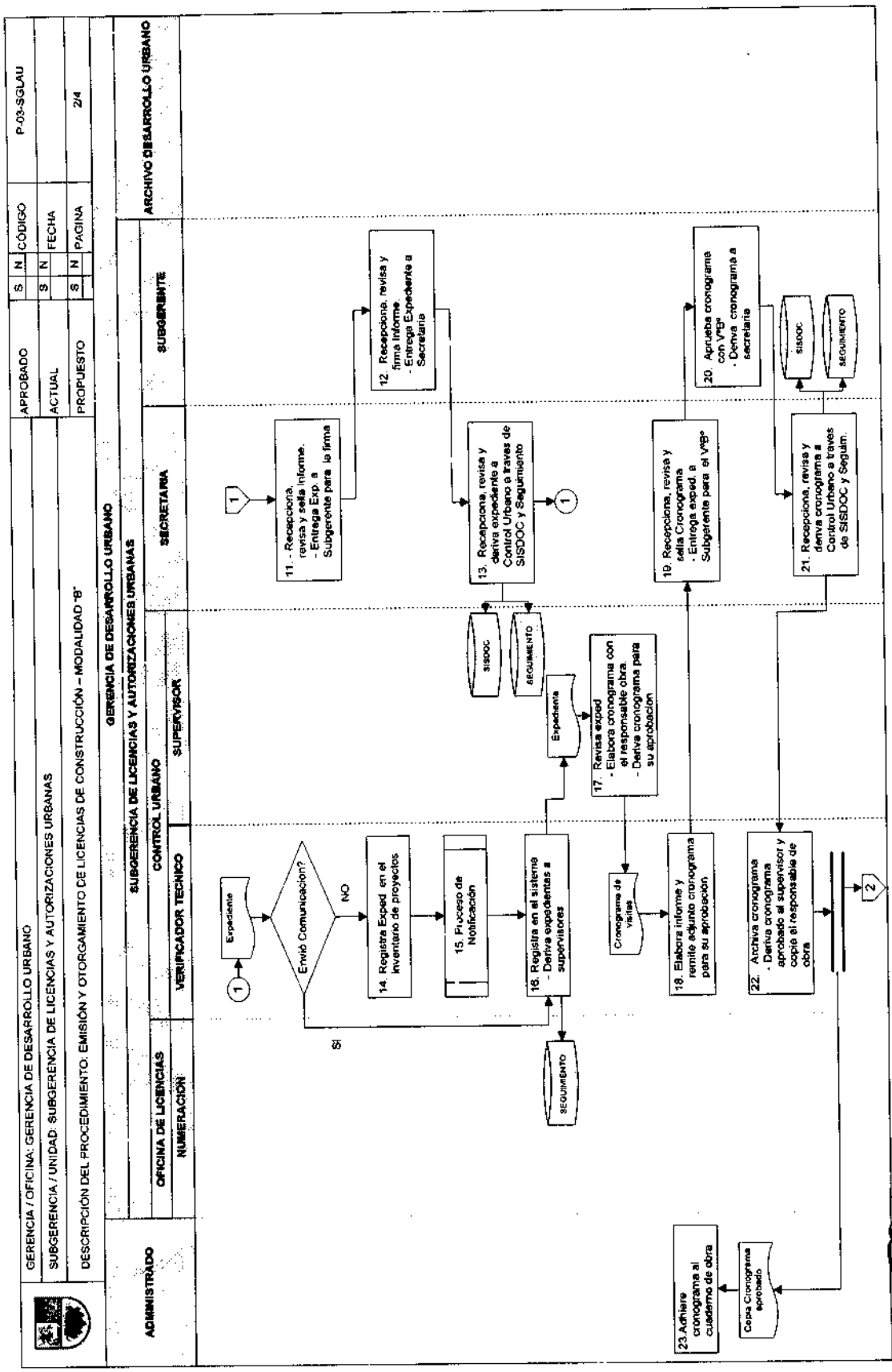
Tiempo del Proceso
(Tiempo Total: Min 10 días y Máx. 17 días).

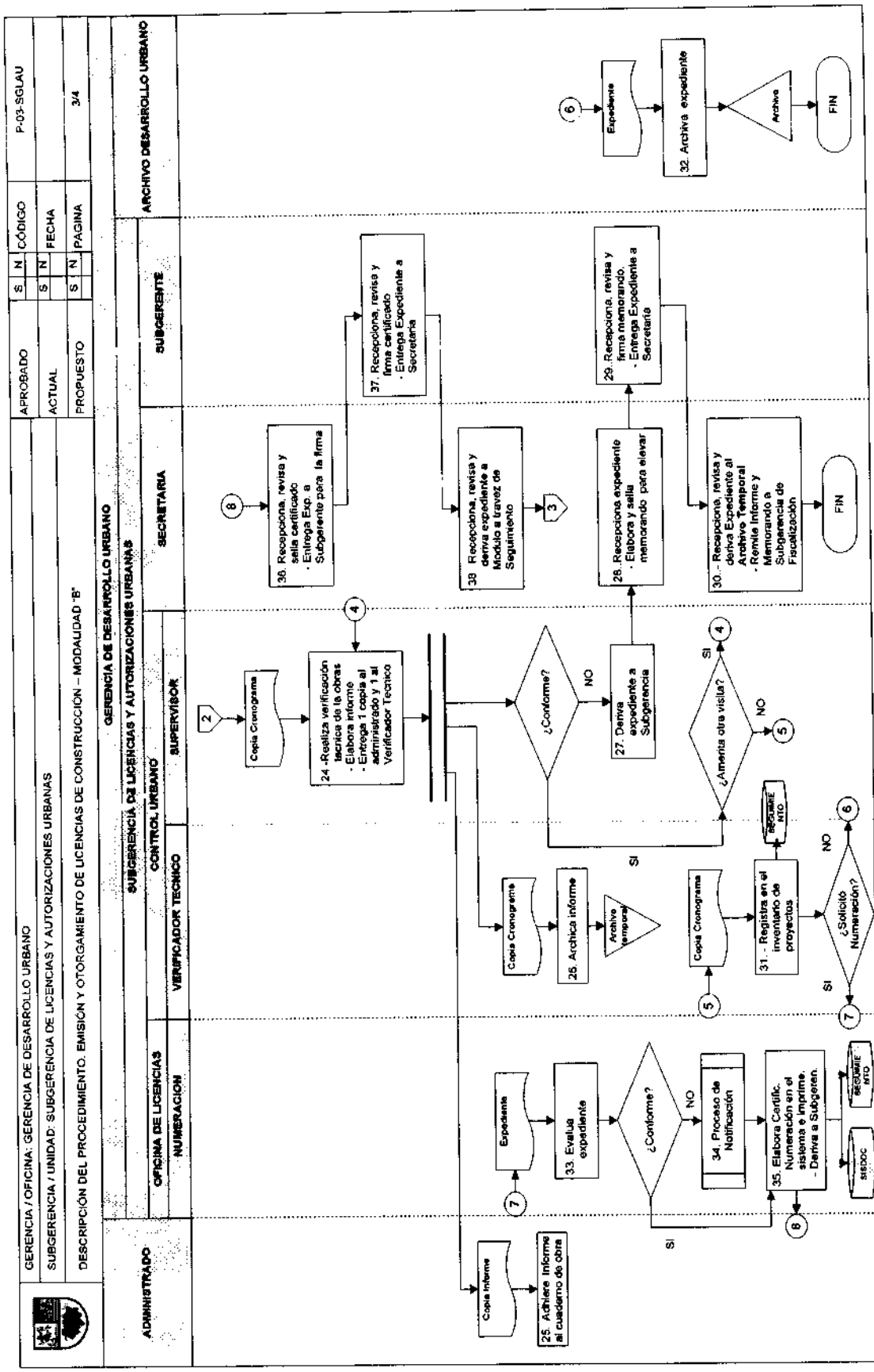
3.7. Anexos

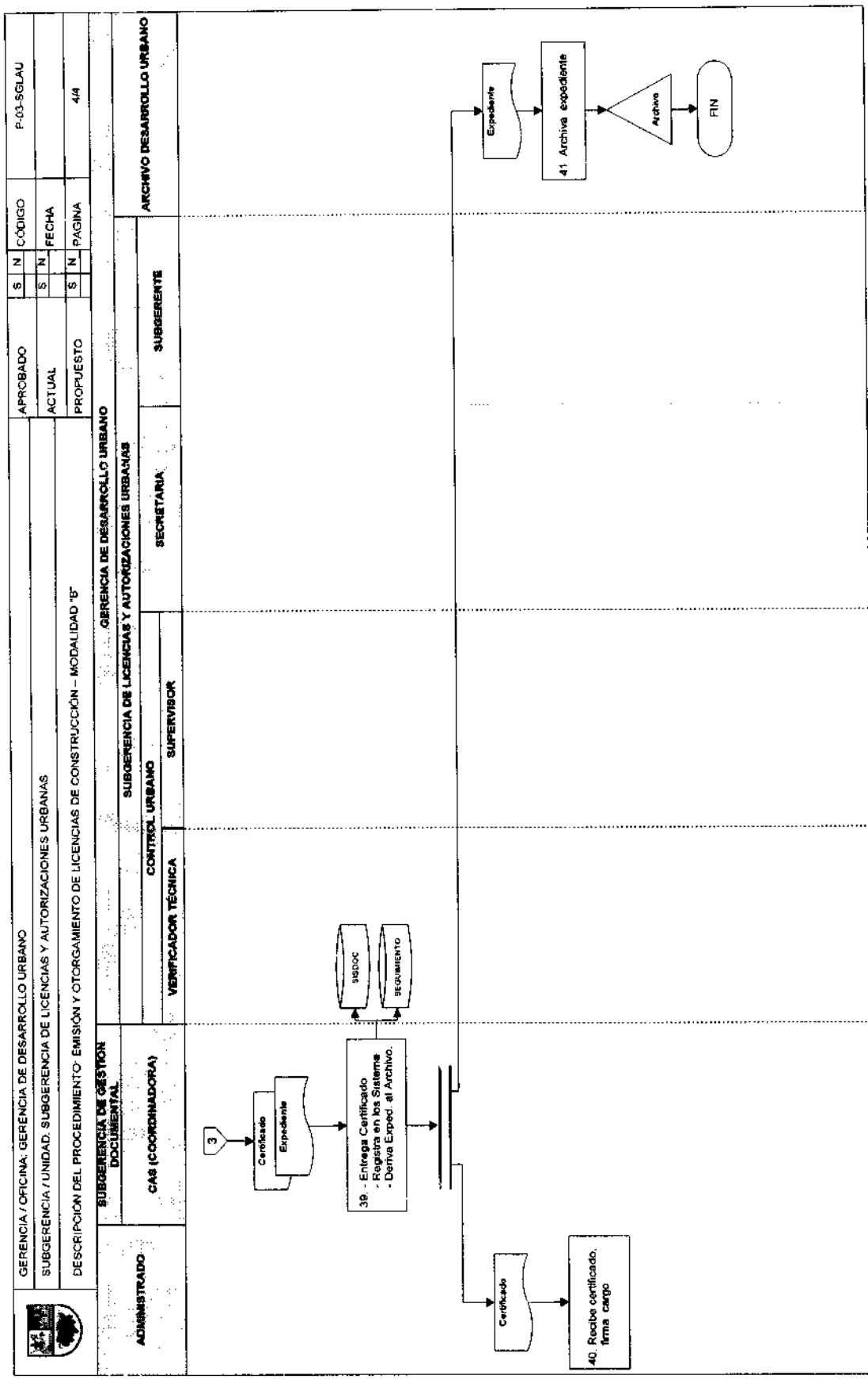
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FUE LICENCIA**
c) ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**
d) ANEXO 4: **FORMATO ANEXO A**
e) ANEXO 5: **FORMATO ANEXO B**
f) ANEXO 6: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**
g) ANEXO 7: **FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN**
h) ANEXO 8: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "B"
APROBADO
S N CÓDIGO
P-03-SGLAU
ACTUAL
S N FECHA
PROPUESTO
S N PAGINA
2/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACIÓN
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
Expediente
Envió Comunicación?
NO
SI
14. Registra Exped en el inventario de proyectos
15. Proceso de Notificación
16. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Expediente
17. Revisa exped - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobación
Cronograma de visitas
18. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
22. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
23.Adhiere cronograma al cuaderno de obra
Copia Cronograma aprobado
11. - Recepciona, revisa y sella informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
12. Recepciona, revisa y firma informe. - Entrega Expediente a Secretaria
13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
19. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el VºBº
20. Aprueba cronograma con VºBº - Deriva cronograma a secretaria
21. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguim.
SISDOC
SEGUIMIENTO


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "B"
APROBADO S N CÓDIGO P-03-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 3/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACION
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
Copia Cronograma
24.-Realiza verificación tecnica de la obras
- Elabora informe
- Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Tecnico
¿Conforme?
NO
SI
27. Deriva expediente a Subgerencia
¿Amerita otra visita?
SI
NO
Copia Cronograma
26. Archica informe
Archivo temporal
Copia Cronograma
31. - Registra en el inventario de proyectos
REGISTRE NTO
¿Solicitó Numeración?
NO
SI
Copia Informe
25. Adhiere informe al cuaderno de obra
Expediente
33. Evalua expediente
¿Conforme?
NO
SI
34. Proceso de Notificación
35. Elabora Certific. Numeración en el sistema e Imprime.
- Deriva a Subgeren.
SISDOC
REGISTRE NTO
36. Recepciona, revisa y sella certificado
- Entrega Exp. a Subgerente para la firma
37. Recepciona, revisa y firma certificado
- Entrega Expediente a Secretaria
38. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a travez de Seguimiento
28. Recepciona expediente
- Elabora y sella memorando para elevar
29. Recepciona, revisa y firma memorando.
- Entrega Expediente a Secretaria
30. - Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal
- Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN
Expediente
32. Archiva expediente
Archivo
FIN


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "B"
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-03-SGLAU
ACTUAL
FECHA
PROPUESTO
PAGINA
4/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICA
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
Certificado
Expediente
39. - Entrega Certificado
- Registra en los Sistemas
- Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado
40. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
41. Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....
Nº de Expediente .....

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE LICENCIA

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

1.2 TIPO DE TRÁMITE	1.3 TIPO DE OBRA	
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ EDIFICACIÓN NUEVA	☐ ACONDICIONAMIENTO
☐ LICENCIA DE OBRA	☐ AMPLIACIÓN	☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA	☐ REMODELACIÓN	☐ CERCADO
	☐ REFACCIÓN	☐ DEMOLICION

1.1 MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA Fecha inicio de obra:		☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES Fecha inicio de obra:
☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS	Revisores Urbanos ☐ Comisión Técnica ☐	☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS Fecha inicio de obra:

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA

☐ "A" DATOS CONDOMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ "C" PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
☐ "B" DATOS CONDOMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEL SOLICITANTE [illegible] PROPIETARIO ☐ NO PROPIETARIO ☐

2.1 PERSONA NATURAL [illegible]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA [illegible]

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUE - Licencia (PAG. 2 de 7)

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanizacion /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electronica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACION:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanizacion / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3.2 AREA Y MEDIDAS PERIMETRICAS: [illegible]

Area Total (m2.) | Por el frente (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m) | Por la derecha (m)

4. DE LA TITULACION DEL PREDIO:

4.1 TERRENO: [illegible]

Régimen de la Propiedad:

Propiedad individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Codigo del Predio

Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

4.2 EDIFICACION EXISTENTE: [illegible] ☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐

Nº de Licencia de Edificación anterior:

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Codigo del Predio

Ó inscrita en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

FUE - Licencia (PAG. 3 de 7)

- ☐ Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- ☐ Planos ( ) de Arquitectura
- ☐ Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Electromecánicas
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- ☐ Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados
- ☐ Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fábrica
- ☐ Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiead común)
- ☐ Autorizacines para uso de explosivos Discamec ( ) Comando Conjunto FF.AA. ( ), Defensa Civil ( )
- ☐ Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos
- ☐ Documento que acredite derecho a edificar
- ☐ Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- ☐ Planos de Ubicación y Localización
- ☐ Planos ( ) de Estructuras
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Sanitarias
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones de Gas
- ☐ Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto)
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Memorias Descriptivas de cada especialidad
- ☐ Estudio de impacto ambiental
- ☐ Comprobante de pago por los Derechos correspondientes
- ☐ Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos
- ☐ Plano de cerramiento del predio para Demolición Total
- ☐ Poliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos
- ☐ Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

FUE - Licencia (PAG. 4 de 7)

6. DEL PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREA POR USOS (m2)

Piso	Residencial	Comercial	Industrial	Usos Especiales	Área Total Construida
Pisos Superiores (Acumulado) (1)					
Totales					
Coef. Edificación					
ÁREA LIBRE					

(1) Detallar en rubro 8 - Observaciones

6.2 PROYECTISTAS:

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos	N° CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

5. INSTALAIONES INTERNAS DE GAS NATURAL

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

7. DE LA OBRA:

7.1 [illegible]

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
REFACCIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
ACONDICIONAMIENTO	m2	[illegible]	[illegible]	
PUESTA EN VALOR	m2	[illegible]	[illegible]	
CERCADO	m2	[illegible]	[illegible]	
DEMOLICIÓN	m2			
Valor Total (S/.)				

FUE - Licencia (PAG. 6 de 7)

7. RESPONSABLE DE OBRA Adquirente [ ] Ingeniero Civil [ ]

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE	Registro CAP/CIP

Teléfono	Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

8. OBSERVACIONES

9. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS DÍA [ ] MES [ ] AÑO [ ]

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra	Propietario, Apoderado o Representante Legal
Firma y Sello	Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores, de este formulario, al pie de su anverso

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

F-JE - Licencia (PAG. 6 de 7)

10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN:

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

FUE - Licencia (PAG. 7 de 7)

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE Nº : _____
FECHA EMISIÓN : _____
FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº: _____

LICENCIA DE : _____

USO: _____ ZONIFICACIÓN: _____ ALTURA: _____ ml. _____ Pisos

PROPIETARIO: _____

UBICACIÓN:

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz Lote _____ Sub Lote _____ Av / Jr. / Calle / Pasaje _____ Nº _____ Int. _____

ÁREA TOTAL CONSTRUIDA: _____ m2. VALOR DE OBRA : S/. _____

RESPONSABLE DE OBRA: _____ Registro CAPCIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ Recibo Nº : _____

OBSERVACIONES:

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARA SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: _____

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**

[redacted]

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"
LEY N° 29090
AUTOEVALUACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

N° de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE

☐ LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA ☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN ☐ LICENCIA TEMPORAL

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA

☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES

☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
- Revisores Urbanos ☐
- Comisión Técnica ☐

☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

1. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

2. UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

4. FECHA DE INICIO DE LA OBRA: Día ☐ Mes ☐ Año ☐

TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO (Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.
La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Und	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2			
REFACCIÓN	m2			
ACONDICIONAMIENTO	m2			
PUESTA EN VALOR	m2			
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN	m2			
VALOR TOTAL (S/.)				

FORMULARIO UNICO - ANEXO "D"

5. CUADRO DE DETALLE DE PAGOS DE DERECHOS

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE APLICABLE	VALOR (S/.)		MONTO (S/.)
		U.I.T. por M2. vendible	DE OBRA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN	%	[illegible]		
CONTROL DE OBRAS	%	[illegible]		
MULTA - CONSTRUCCIÓN S/LIC. (2)	10 %	[illegible]		
HABILITACIÓN URBANA (primeras 10 Ha.)	%		[illegible]	
HABILITACIÓN URBANA (resto de Ha.)	%		[illegible]	
PAGO TOTAL (S/.)				

(2) Sólo hasta el 31 de diciembre del 2008 según art. 30° de la Ley N° 27091.
U.I.T. Unidad Impositiva Tributaria

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Fecha:

7. OBSERVACIONES

8. CONSTANCIA DE PAGO

DIA	MES	AÑO

Nº DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Tesorería

Firma y Sello

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

ANEXO 4: **FORMATO ANEXO A**

[redacted]

[redacted]

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

[redacted]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

[redacted]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

[redacted]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "A"

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI / CE:

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI / CE:

ANEXO 5: **FORMATO ANEXO B**

PERU

FORMULARIO UNICO - ANEXO "B"
LEY N° [illegible]
Datos de Condominios - Personas Jurídicas

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDOMINIO QUE FIRMA EL FUHU O FMS:

Razón Social o Denominación | RUC

Representante o Apoderado de la Persona Jurídica

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2. CONDOMINIO PERSONA JURIDICA:

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDOMINIO:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "B"

1. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2. REPRESENTANTE O APODERADO NO CONDÓMINO

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

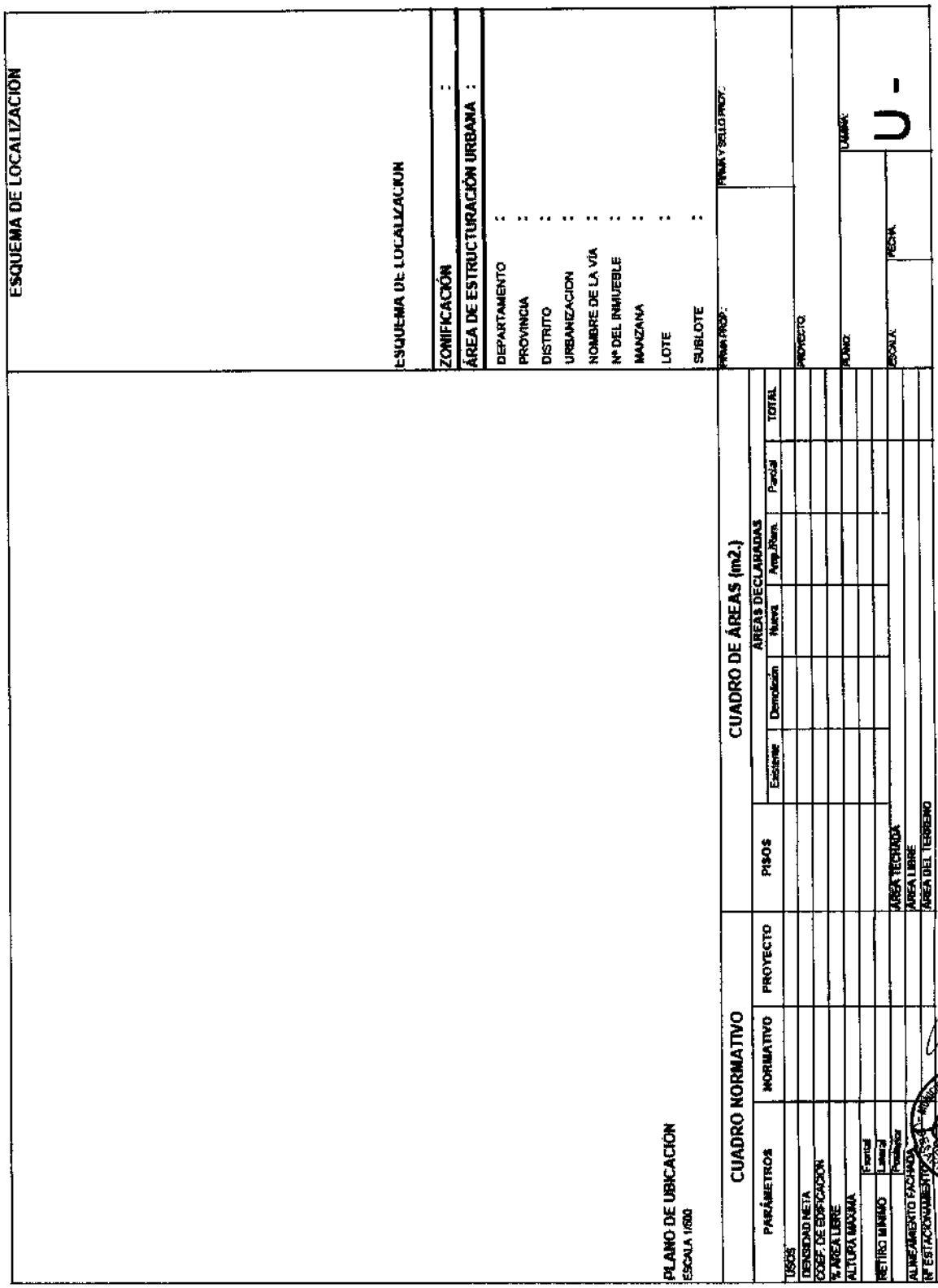
Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

ANEXO 6: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**



ANEXO 7 :**FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN**

Revisor Urbano: ..... Nº Registro de Revisor: .....
Especialidad: ..... Categoría: ..... Nº Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÉCNICO - EDIFICACIÓN
(Modalidad de aprobación "C" Revisores Urbanos)

Nº de Registro del Proyecto: [ ]
Fecha Informe Técnico: [ ] [ ] [ ]

1. DATOS GENERALES:

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : ..... Registro CAP/CIP
Apellidos y Nombres

Ubicación del proyecto : .....
Av. / Jr. / Calle / Pasaje Mz. Lote Sub Lote Nº Int.

.....
Urbanización / A.H. / Otro Provincia Departamento

2. LICENCIA SOLICITADA DE:

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] REFACCIÓN (a)
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (a)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

(a) Sólo para obras que se ejecuten en inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación Art. 9º Ley 29090

ZONIFICACIÓN:	USO:

3. DETERMINACIÓN DE:

DELEGADOS AD-HOC

INST. NACIONAL DE CULTURA - INC
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

EMPRESAS DE SERVICIOS

ENERGÍA ELÉCTRICA
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

AGUA Y DESAGUE
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

OTRO: .....
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

4. VERIFICACIÓN:	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			
CUMPLE CON PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIF. DEL CERTIFICADO N:			

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Posterior			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
Nº DE ESTACIONAMIENTOS				

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. CONCLUSIONES

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad

de _____ es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

ANEXO 8 :FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN

Municipalidad de: ..... N° de Expediente: [ ]
Fecha Informe: [ ] [ ] [ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Propietario : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

.....
Urbanización / A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRAMITE

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE OBRA
- [ ] REGULARIZACIÓN (a)

3.- TIPO DE OBRA

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACION
- [ ] REFACCIÓN (b)
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (b)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

(a) Sólo hasta el 31 de diciembre del 2008 según Art. 30° Ley N° 29090

(b) Sólo para obras que se ejecuten en inmuebles que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación - Art. 9° Ley N° 29090

ZONIFICACIÓN: ..... USO: .....

3.- MODALIDAD DE APROBACIÓN

- [ ] A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
- [ ] B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- [ ] C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - Revisores Urbanos [ ]
  - Comisión Técnica [ ]
- [ ] D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

4.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANISTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			

DE LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS DEL CERTIFICADO N° .....

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Otros			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
N° DE ESTACIONAMIENTOS				

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 7.- OBSERVACIONES

INF. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Edificación (PAG. 2 de 2)

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el item: 6.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA [illegible]

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

4. Denominación:

EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "C"

4.1. Código:

P-04- SGLAU

4.2. Finalidad:

Autorizar la construcción de edificaciones en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias y lo indicado para la Modalidad C.

4.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

4.4. Requisitos:

1) En caso que el administrado requiera solicitar Licencia de Edificación en las Modalidades C con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica, iniciará el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva el Estudio de Impacto Ambiental y el Anteproyecto con dictamen Conforme, según corresponda.
2) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
3) En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, Además de los requisitos señalados en el acápite a) precedente, deberá presentarse lo siguiente:
   a) Copia literal de dominio en la que conste la declaratoria de fábrica si está inscrita, o el Certificado de Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente en el caso de no constar en el asiento de inscripción correspondiente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
   b) El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico, se presentará el presupuesto de obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente.
   c) Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria justificativa por especialidad.

d) Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación, y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes.
e) Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso:
    a. Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
    b. Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua.
f) Autorización de la junta de propietarios, para proyectos en inmuebles con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común.

D) En caso se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en la Modalidad A, además de los requisitos que se indican en el artículo 47 que conforman el expediente deberán presentar:

a) Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de fábrica, en el caso de no constar en el Registro de Predios la edificación a demoler.
b) Plano de localización y ubicación.
c) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica a demoler, así como del perfil y alturas de los inmuebles vecinos cercanos a las zonas de la edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
d) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

4) En el caso de uso de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil); seguro contra todo riesgo para terceros y copia del cargo de carta a los propietarios y ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

4.5. Descripción: P-04-GDU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 5. Elabora Liquidación y Deriva Notificación a la secretaria
(Tiempo: 3600").

Paso 6. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 7. **Proceso de Notificación**
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 8. Elabora e Imprime Licencia.
(Tiempo: 1800").

¿Solicitó numeración?
Si = Paso 10
No = Paso 9

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 9. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA LICENCIAS** –NUMERACION

Paso 10. Evalúa Expediente
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 12
No = Paso 11

Paso 11. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 12. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime, deriva a Subgerencia
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 14. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 15. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 16. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. a Control Urbano.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 17. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 18. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

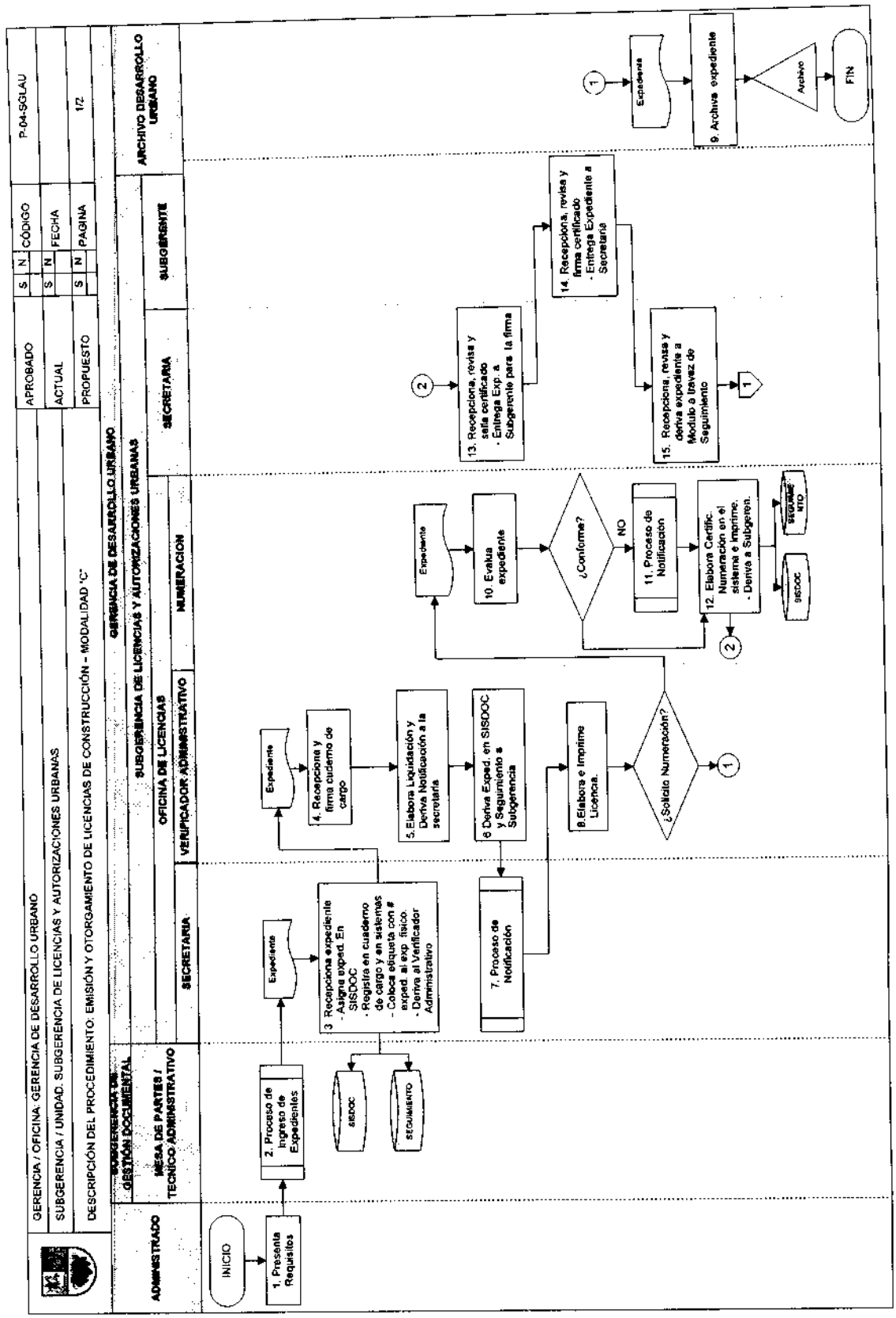
4.6. Tiempo total estimado

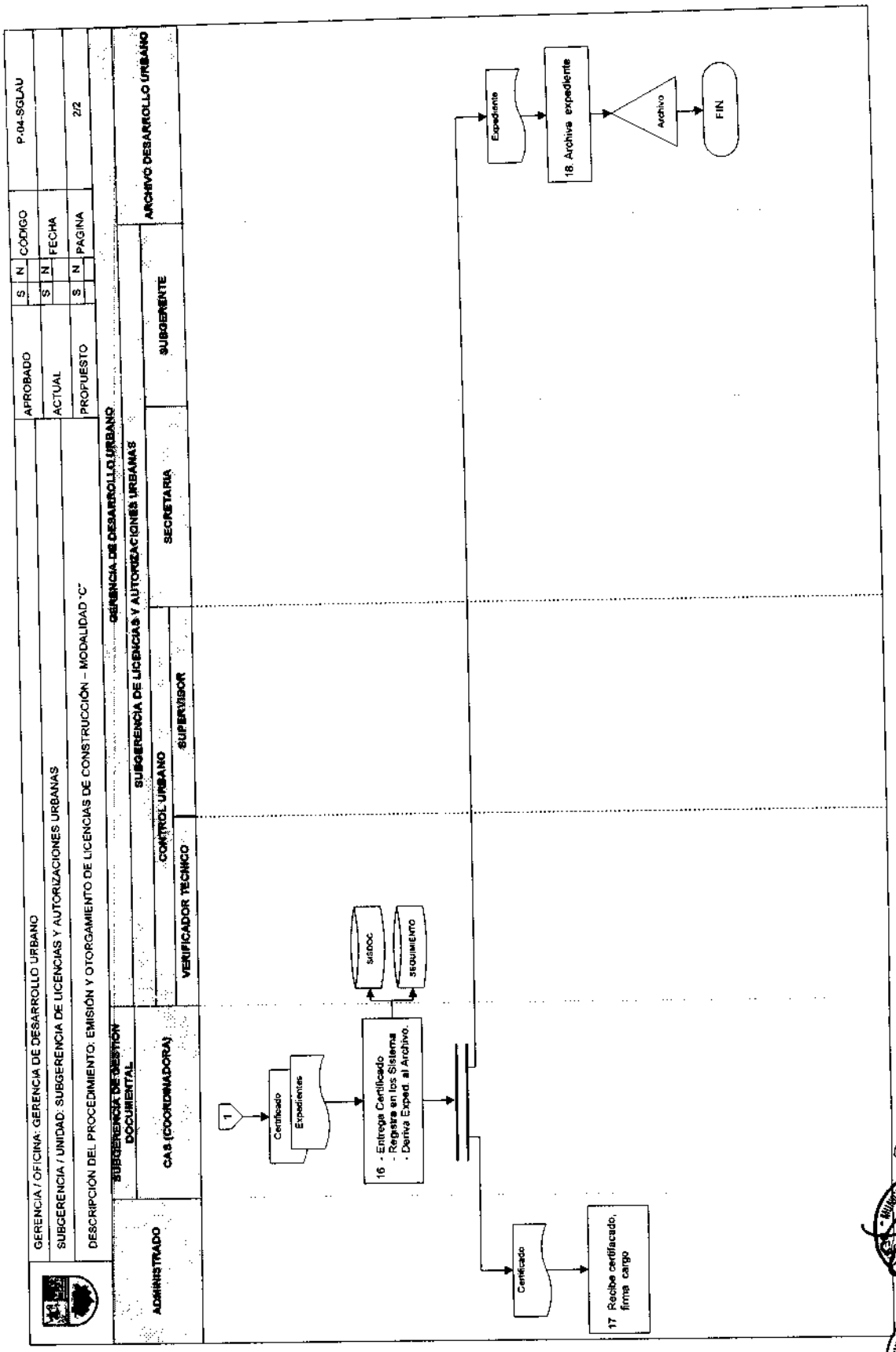
(Tiempo Total : Min 4 Horas, 5 Minutos y Máx. 2 días).

4.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FUE LICENCIA**
c) ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**
d) ANEXO 4: **FORMATO ANEXO A**
e) ANEXO 5: **FORMATO ANEXO B**
f) ANEXO 6: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**
g) ANEXO 7 :**FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "C"
APROBADO S N CÓDIGO P-04-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
1
Certificado
Expedientes
16 - Entrega Certificado
- Registra en los Sistema
- Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado
17 Recibe certificado, firma cargo
Expediente
18 Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**

PERÚ

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de

N° de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

1.2 TIPO DE TRÁMITE

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- ☐ LICENCIA DE OBRA
- ☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

1.3 TIPO DE PROYECTO

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ REFACCIÓN
- ☐ ACONDICIONAMIENTO
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICIÓN

1.4 MODALIDAD DE APROBACIÓN

- ☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA — Fecha inicio de obra: ☐☐☐
- ☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES — Fecha inicio de obra: ☐☐☐
- ☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS — Revisores Urbanos ☐ — Comisión Técnica ☐
- ☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS — Fecha inicio de obra: ☐☐☐

1.5 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- ☐ "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ "C" PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
- ☐ "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DATOS DEL SOLICITANTE — PROPIETARIO ☐ — NO PROPIETARIO ☐

2.1 PERSONA NATURAL

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO — PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO

3.1 UBICACIÓN

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS — [illegible]

Area Total (m2.) | Por el frente (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m) | Por la derecha (m)

4. DE LA INTITULACIÓN DEL PREDIO

4.1 TERRENO — [illegible]

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condominos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE — Licencia de Edificación ☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐

Nº de Licencia de Edificación anterior:

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Ó inscrita en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

- [ ] Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- [ ] Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas
- [ ] Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- [ ] Planos ( ) de Arquitectura
- [ ] Plano de estructuras de sostenamiento de excavaciones y memoria descriptiva
- [ ] Planos ( ) de Instalaciones Eléctricas
- [ ] Planos ( ) de Instalaciones Electromecánicas
- [ ] Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- [ ] Carta de Seguridad de Obra
- [ ] Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- [ ] Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados
- [ ] Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fábrica
- [ ] Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiead común)
- [ ] Autorizacines para uso de explosivos Discamec ( ) Comando Conjunto FF.AA. ( ), Defensa Civil ( )
- [ ] Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos
- [ ] Documento que acredite derecho a edificar
- [ ] Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- [ ] Planos de Ubicación y Localización
- [ ] Planos ( ) de Estructuras
- [ ] Planos ( ) de Instalaciones Sanitarias
- [ ] Planos ( ) de Instalaciones de Gas
- [ ] Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto)
- [ ] Boletas de Habilitación de los Profesionales
- [ ] Memorias Descriptivas de cada especialidad
- [ ] Estudio de Impacto ambiental
- [ ] Comprobante de pago porlos Derechos correspondientes
- [ ] Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos
- [ ] Plano de cerramiento del predio para Demolicion Total
- [ ] Poliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos
- [ ] Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

5. DEL PROYECTO

5.1 CUADRO DE ÁREAS POR NIVELES

Piso	Residencial	Comercial	Industrial	Usos Especiales	Área Total Construida
Pisos Superiores (Acumulado) (1)					
Totales					
Coef. Edificación					
ÁREA LIBRE					

(1) Detallar en rubro 8 - Observaciones

6.2 PROYECTISTAS

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos | N° CAP | Cantidad Planos | Sello y Firma

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos | N° CIP | Cantidad Planos | Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos | N° CIP | Cantidad Planos | Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELECTRICAS

Nombres y apellidos | N° CIP | Cantidad Planos | Sello y Firma

5. INSTALAIONES INTERNAS DE GAS NATURAL

Nombres y apellidos | N° CIP | Cantidad Planos | Sello y Firma

7. VALOR DE LA OBRA

7.1 VALOR UNITARIO VIGENTE ESTIMADO (Para edificaciones nuevas o ampliaciones)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN	m2			
Valor Total (S/.)				

7.2 DE LA PROFESIONAL DE OBRAS

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

8. OBSERVACIONES

9. DECLARACIÓN Y FIRMA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra | Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello | Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores, de este formulario, al pie de su anverso

10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN:

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

FUE - Licencia (PAG. 7 de 7)

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE Nº : _____
FECHA EMISIÓN : _____
FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº: _____

LICENCIA DE : _____

USO: _____ **ZONIFICACIÓN:** _____ **ALTURA:** _____ ml. _____ Pisos

PROPIETARIO: _____

UBICACIÓN:

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz Lote _____ Sub Lote _____ Av / Jr. / Calle / Pasaje _____ Nº _____ Int. _____

ÁREA TOTAL: CONSTRUIDA _____ m2. **VALOR DE OBRA** : S/. _____

RESPONSABLE DE OBRA: _____ Registro CAPROF

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ **Recibo Nº** : _____

OBSERVACIONES:

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARÁ SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: _____ Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**

[redacted]

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"
LEY N° 29090
ACONDICIONAMIENTO

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

TIPO DE TRÁMITE

☐ LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA ☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN ☐ LICENCIA TEMPORAL

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA

☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES

☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
- Revisores Urbanos ☐
- Comisión Técnica ☐

☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

1. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

2. UBICACIÓN DEL PREDIO

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

3. FECHA DE INICIO DE OBRA Día ☐ Mes ☐ Año ☐

TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO (Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.
La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Und	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2			
REFACCIÓN	m2			
ACONDICIONAMIENTO	m2			
PUESTA EN VALOR	m2			
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN	m2			
VALOR TOTAL (S/.)				

FORMULARIO UNICO - ANEXO "D"

5. CUADRO DE DETALLE DE PAGOS DE DERECHOS

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE APLICABLE	VALOR (S/.)		MONTO (S/.)
		U.I.T. por M2. vendible	DE OBRA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN	%	[illegible]		
CONTROL DE OBRAS	%	[illegible]		
MULTA - CONSTRUCCIÓN S/LIC. (2)	10 %	[illegible]		
HABILITACIÓN URBANA (primeras 10 Ha.)	%		[illegible]	
HABILITACIÓN URBANA (resto de Ha.)	%		[illegible]	
PAGO TOTAL (S/.)				

(2) Sólo hasta el 31 de diciembre del 2009 según art. 30° de la Ley N° 27090
U.I.T. Unidad Impositiva Tributaria

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Fecha:

7. OBSERVACIONES

8. CONSTANCIA DE PAGO

DÍA	MES	AÑO

N° DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Tesorería

Firma y Sello

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

ANEXO 4: **FORMATO ANEXO A**

[redacted]

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

[redacted]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

[redacted]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

[redacted]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

FORMULARIO UNICO - ANEXO "A"

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA: MES: AÑO:

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado — Firma

Nombres y Apellidos:

DNI / CE:

Condómino o Representante Legal o Apoderado — Firma

Nombres y Apellidos:

DNI / CE:

ANEXO 5: FORMATO ANEXO B

[redacted]

[redacted]

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. [redacted]

Razon Social o Denominación | RUC

Representante o Apoderado de la Persona Jurídica

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2. CONDOMINIO / PERSONA JURÍDICA

Razon Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. [redacted]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: _____

V°B° Gerencia de Modernización y Racionalización

V°B° Gerencia de Desarrollo Urbano

V°B° Gerencia de Ordenamiento Tributario

V°B° Gerencia de Asesoría Jurídica

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "S"

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

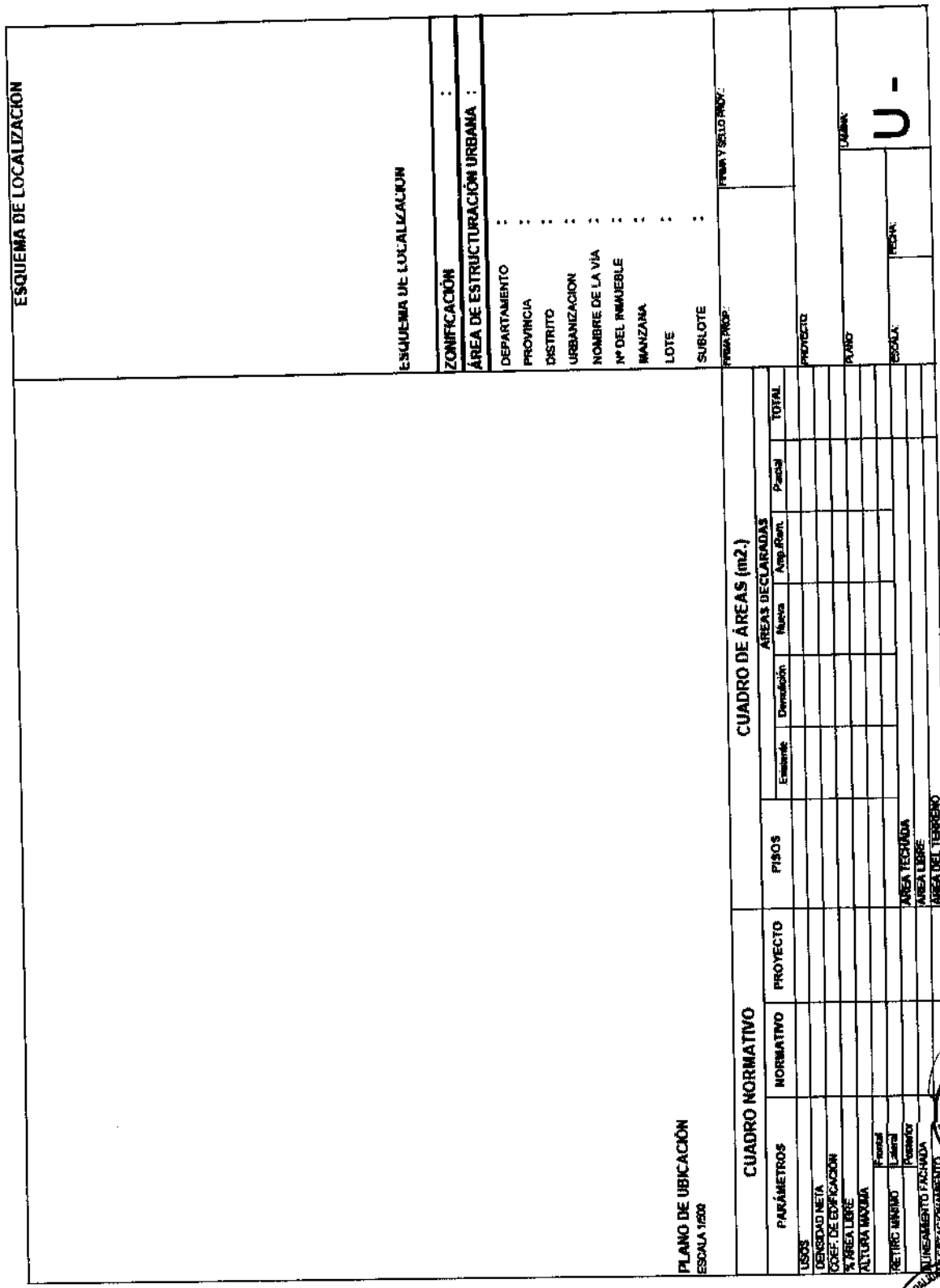
Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

ANEXO 6: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**



ANEXO 7 :FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN

Revisor Urbano: ..... N° Registro de Revisor: .....
Especialidad: ..... Categoría ..... N° Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÉCNICO - EDIFICACIÓN
(Modalidad de aprobación "C" Revisores Urbanos)

N° de Registro del Proyecto:
Fecha Informe Técnico:

1. DATOS GENERALES

Propietario: ..... Apellidos y Nombres o Razón Social

Solicitante: ..... Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra: ..... Apellidos y Nombres ..... Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto: ..... Av. / Jr. / Calle / Pasaje ..... Mz ..... Lote ..... Sub Lote ..... N° ..... Int.

..... Urbanización / A.H. / Otro ..... Provincia ..... Departamento

2. LICENCIA DE OBRA DE:

- ☐ EDIFICACION NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ REFACCIÓN (a)
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (a)
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICION

(a) Solo para obras que se ejecuten en inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación Art. 9° Ley 28296

ZONIFICACIÓN:	USO:

3. INTERVENCIÓN DE:

DELEGADOS AD-HOC

INST. NACIONAL DE CULTURA - INC
..... Nombre y Apellidos ..... Sello y Firma

INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
..... Nombre y Apellidos ..... Sello y Firma

INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA
..... Nombre y Apellidos ..... Sello y Firma

EMPRESAS DE SERVICIOS

ENERGÍA ELÉCTRICA
..... Nombre y Apellidos ..... Sello y Firma

AGUA Y DESAGUE
..... Nombre y Apellidos ..... Sello y Firma

OTRO: .....
..... Nombre y Apellidos ..... Sello y Firma

4. VERIFICACIÓN	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON AREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS SEGUN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			
CUMPLE CON PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIF. DEL CERTIFICADO Nº			

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Posterior			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
Nº DE ESTACIONAMIENTOS				

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS

RESUMEN DE LAS AREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS AREAS VERIFICADAS

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

3. OBSERVACIONES:

4. CONCLUSIONES:

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad

de _____ es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

5. Denominación:

EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "C y D"

5.1. Código:

P-05-SGLAU

5.2. Finalidad:

Autorizar la construcción de edificaciones en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias y lo indicado para la Modalidad C y D.

5.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

5.4. Requisitos:

1. Formulario Único de Edificaciones -FUE, (4 originales y 1 copia) consignando los datos requeridos debidamente firmado. Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (2 copias). Anexo A ò B, en caso de Régimen de Copropiedad.(3 original y 2 copias)
2. Copia literal de dominio de SUNARP con antigüedad de 30 días naturales
3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.
4. De ser persona jurídica se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.
5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
6. Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra Nueva de uso Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
7. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben documentación técnica.
8. Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso, de acuerdo al RNE.
9. Comprobante de pago por el derecho correspondiente.
10. Anteproyecto con dictamen CONFORME
11. Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, compuesto por:
    a) Plano de Ubicación y Localización según formato.

b) Planos de Arquitectura firmados por Arquitecto colegiado y el propietario.
c) Planos de Estructuras firmados por Ingeniero Civil colegiado y el propietario.
d) Plano de Instalaciones Sanitarias firmados por Ingeniero Sanitario y el propietario.
e) Plano de Instalaciones Eléctricas, Electromecánicas y Gas de ser el caso, firmadas por profesional responsable del proyecto y el propietario.
f) Memorias justificativas de cada especialidad, firmadas por prof. responsable del proyecto.
g) Plano de sostenimiento de excavaciones de ser el caso (Art. 33 de la Norma E. 050- RNE)
h) Memoria descriptiva en la que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del Nº de pisos y sótanos; adjuntar fotos.

12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la Obra a ejecutarse vigente durante todo el periodo de la obra. (Art. 51, literal d) del Reglamento de la ley Nº 29090).
13. Declaración Jurada firmada por el titular y responsable de la obra indicando la renovación de la vigencia de la Póliza CAR en forma automática mientras dure la obra.
14. Para Remodelación, Ampliación o Puesta en valor histórico deberá presentar:
    a) Copia literal de dominio con Declaratoria de Fábrica, Licencia de Construcción y/o Certificado de Finalización de Obra de la edificación existente.
    b) Presupuesto de Obra en base al cuadro de valores unitarios oficiales, en caso de puesta en valor histórico, a nivel de subpartida.
    c) Planos de Arquitectura diferenciados con su Memoria Justificativa por especialidad de acuerdo a lo siguiente:
        - Levantamiento de la Fabrica existente, graficándose con achurado a 45º los elementos a eliminar.
        - Fabrica resultante, graficándose con 45º perpendicar al anterior, los elementos a edificar.
        - Para Obras de Puesta en Valor Histórico, graficar los elementos arquitectónicos con histórico monumental propios de la edificación, diferenciando restauración, reconstrucción o conservación.
    d) Planos de Estructuras y Memoria Justificativa; Obligatorio en los casos de Remodelación, Ampliación o Reparación, y cuando sea necesario en los demás tipos de Obra. Art. 54º, 54.3, literal d).del Reglamento de la ley Nº 29090).
    e) Planos de instalaciones y Memoria Justificativa cuando sea necesario. Art. 54º, 54.3, literal e).del Reglamento de la ley Nº 29090).
15. Para casos de Demolición de algún tipo no contemplado en la Modalidad A, además deberá presentar:
    a) Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fabrica en el caso de no constar en el registro de Predios la edificación a demoler.

b) Plano de Localización y Ubicación.
c) Planos de Planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, achurando la fabrica a demoler, indicando el perfil y alturas de los inmuebles vecinos cercanos a las zonas de la demolición, hasta una distancia de 1.50m de los limites de propiedad.
d) Plano de Cerramiento del predio, cuando se trate de Demolición Total.
e) En caso de uso de Explosivos, deberá de presentar Autorizaciones de las Autoridades competentes; Seguro contra todo riesgo para terceros y copia del cargo de las cartas remitida a los propietarios y ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuaran las detonaciones. (Art. 54; 54.4, literal e).

De corresponder, deberá presentar:
En caso de Régimen de Propiedad Exclusiva y Común, presentar el acta legalizada de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra (Art. 133º y 136º del TUO del Reglamento de la ley Nº 27157 vigente: sección Tercera)
En caso de proyectos de gran magnitud, podrán presentar planos en secciones con escala conveniente de fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
Autorización previa del Ministerio de Educación para los anteproyectos de edificaciones que correspondan a locales educacionales.
Autorización previa del Ministerio de Salud para los anteproyectos de edificaciones que correspondan a hospitales, clínicas o similares.
Autorización previa de DIGESA para obras que incluyan piscinas publicas.
Para los Proyectos de Estaciones de Servicios, los requisitos deberán ceñirse a lo establecidos en el RNE y la normatividad vigente
Para Proyectos de uso C.E.I. deberá presentar consulta vecinal, con obligatoriedad a propietarios y/o residentes de predios laterales, posterior y diagonal con un mínimo de 50 m de distancia por lados sobre la misma vía.

5.5. Descripción: P-05-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas, elabora informe y lo adjunta al expediente, programa fecha para comisión, registra programación y Derivación del exp. A Comisión en el sistema
(Tiempo: 5ds).

Paso 8. Deriva Exped. En SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 9. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 10. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y deriva expediente a CTCP a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS

Paso 12. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Numeración, notifica vía correo electrónico
(Tiempo: 20ds).

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA LICENCIAS** –NUMERACION

Paso 13. Evalúa Expediente
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 15
No = Paso 14

Paso 14. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 15. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime, deriva a Subgerencia
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 16. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 17. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 18. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 19. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 20. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 21. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

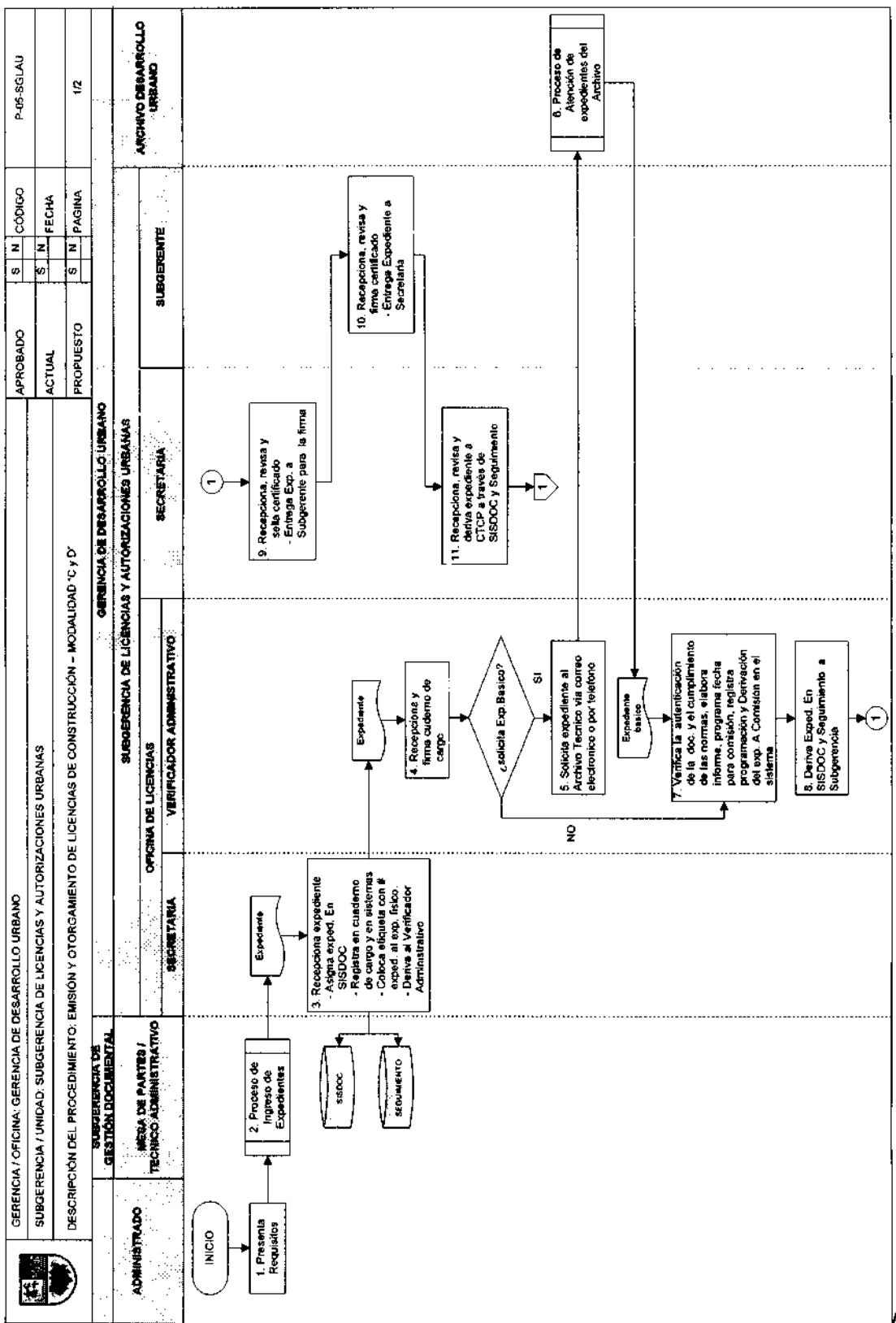
5.6. Tiempo total estimado

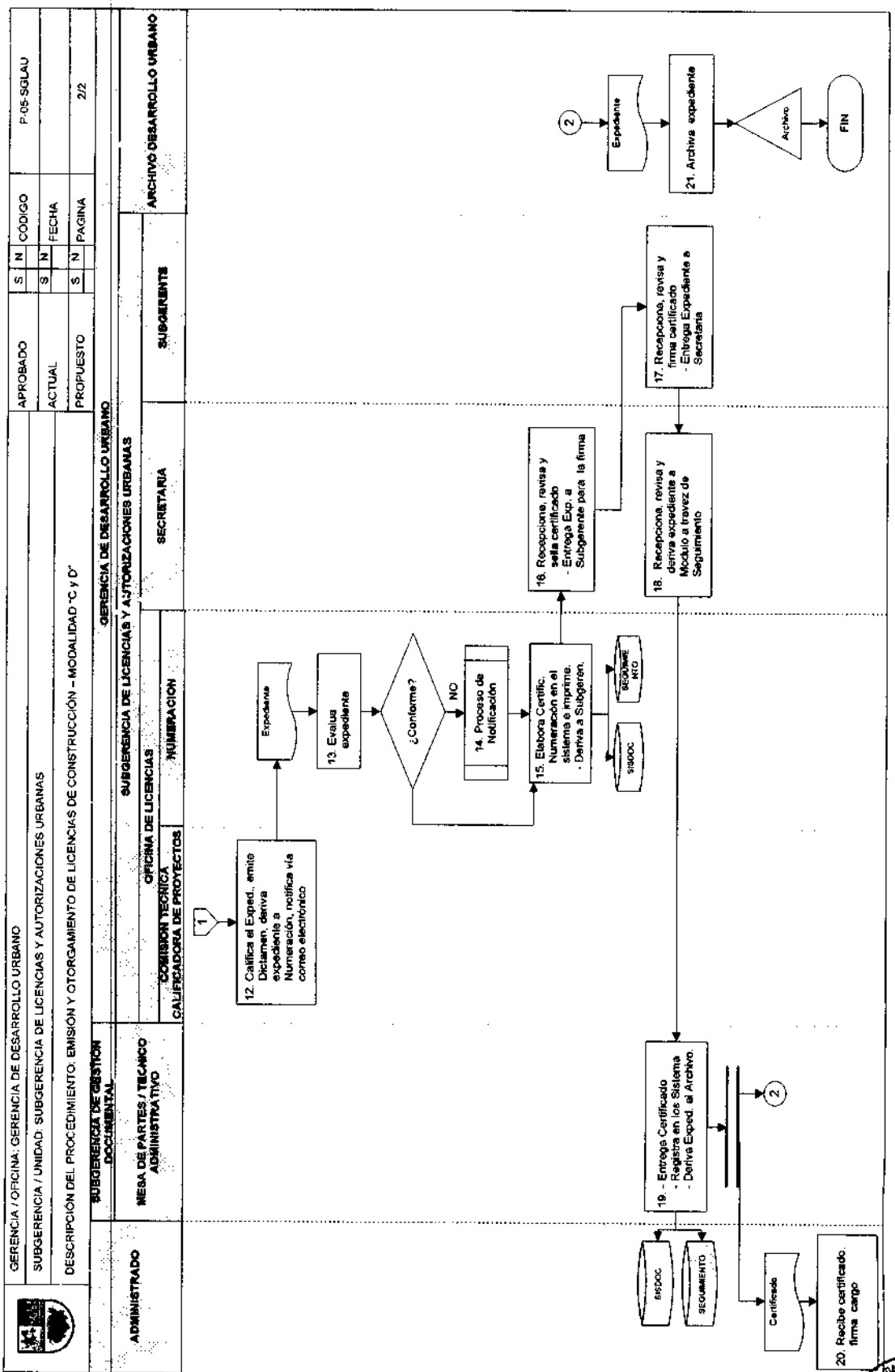
(Tiempo: Min 25 días Y Máx. 26 días).

5.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FUE LICENCIA**
c) ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**
d) ANEXO 4: **FORMATO ANEXO A**
e) ANEXO 5: **FORMATO ANEXO B**
f) ANEXO 6: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**
g) ANEXO 7: **FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**
h) ANEXO 8 :**FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN – MODALIDAD "C y D"
APROBADO S N CÓDIGO P-05-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MESA DE PARTES / TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS
NUMERACIÓN
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
1
12. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Numeración, notifica vía correo electrónico
Expediente
13. Evalua expediente
¿Conforme?
NO
14. Proceso de Notificación
15. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime. - Deriva a Subgeren.
SISDOC
SEGUIMIENTO
16. Recepciona, revisa y sella certificado - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
17. Recepciona, revisa y firma certificado - Entrega Expediente a Secretaria
18. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
19. - Entrega Certificado - Registra en los Sistema - Deriva Exped. al Archivo.
Sisdoc
SEGUIMIENTO
2
Certificado
20. Recibe certificado, firma cargo
2
Expediente
21. Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**

FUE

SEDE DE TRAMITACIÓN ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE - LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de

N° de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

1.2 TIPO DE TRAMITE

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE OBRA
- [ ] REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

1.2 TIPOLOGÍA

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] REFACCIÓN
- [ ] ACONDICIONAMIENTO
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN

- [ ] A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
  Fecha inicio de obra: [ ][ ][ ]
- [ ] B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
  Fecha inicio de obra: [ ][ ][ ]
- [ ] C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS
  - Revisores Urbanos [ ]
  - Comisión Técnica [ ]
- [ ] D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
  Fecha inicio de obra: [ ][ ][ ]

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTE

- [ ] "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- [ ] "C" PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
- [ ] "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DATOS DEL PROPIETARIO COMPLETADO [ ] NO APLICA [ ]

2.1 PERSONA NATURAL

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int

FUE - Licencia (PAG. 2 de 7)

2. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ / PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO

3.1 UBICACIÓN

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas perimétricas deben coincidir con los indicados en el formato del Registro de Predios descrito en el Anexo D, Decreto Supremo)

Área Total (m2.) | Por el frente (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m) | Por la derecha (m)

4. DE LA TITULARIDAD DEL PREDIO

4.1 TERRENO: (Llenar los datos de la partida registral del (los) propietario(s) del predio)

Régimen de la Propiedad:

Propiedad individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE: Licencia de Edificación ☐ Declaratoria de Fábrica ☐ Declaratoria de Edificación ☐

Nº de Licencia de Edificación anterior:

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Ó inscrita en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización — Municipalidad de Santiago de Surco

V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto — Municipalidad de Santiago de Surco

V°B° Gerencia de Desarrollo Urbano — Municipalidad de Santiago de Surco

V°B° Gerencia de Asesoría Jurídica — Municipalidad de Santiago de Surco

- ☐ Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- ☐ Planos ( ) de Arquitectura
- ☐ Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Electromecánicas
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- ☐ Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados
- ☐ Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fábrica
- ☐ Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiedad común)
- ☐ Autorizacines para uso de explosivos Discamec ( ) Comando Conjunto FF.AA. ( ), Defensa Civil ( )
- ☐ Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos
- ☐ Documento que acredite derecho a edificar
- ☐ Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- ☐ Planos de Ubicación y Localización
- ☐ Planos ( ) de Estructuras
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Sanitarias
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones de Gas
- ☐ Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto)
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Memorias Descriptivas de cada especialidad
- ☐ Estudio de impacto ambiental
- ☐ Comprobante de pago por los Derechos correspondientes
- ☐ Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos
- ☐ Plano de cerramiento del predio para Demolicion Total
- ☐ Poliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos
- ☐ Otros: _____

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: _____

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. DEL PROYECTO

6.1 CUADRO DE ÁREAS POR PISO

Piso	Residencial	Comercial	Industrial	Usos Especiales	Área Total Construida
Pisos Superiores (Acumulado) (1)					
Totales					
Coef. Edificación					
ÁREA LIBRE					

(1) Detallar en rubro 8 - Observaciones

6.2 PROFESIONALES

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos | N° CAP | Cantidad Planos | Sello y Firma

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos | N° CIP | Cantidad Planos | Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos | N° CIP | Cantidad Planos | Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos | N° CIP | Cantidad Planos | Sello y Firma

5. INSTALAIONES INTERNAS DE GAS NATURAL

Nombres y apellidos | N° CIP | Cantidad Planos | Sello y Firma

7. DATOS [illegible]

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario ($/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado ($/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2			
REFACCIÓN	m2			
ACONDICIONAMIENTO	m2			
PUESTA EN VALOR	m2			
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN	m2			
Valor Total ($/.)				

FUE - Licencia (PAG. 5 de 7)

7.2 RESPONSABLE DE OBRA

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

8. OBSERVACIONES:

9. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra | Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello | Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores, de este formulario, al pie de su anverso

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Fecha	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

FUE - Licencia (PAG. 7 de 7)

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE Nº : _____
FECHA EMISIÓN : _____
FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº: _____

LICENCIA DE : _____

USO: _____ ZONIFICACIÓN: _____ ALTURA: _____ ml. _____ Pisos

PROPIETARIO: _____

UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

ÁREA TOTAL CONSTRUIDA: _____ m2. VALOR DE OBRA : S/. _____

RESPONSABLE DE OBRA: _____ Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ Recibo Nº : _____

OBSERVACIONES:

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARÁ SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: _____ Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"
LEY N° [illegible]
AUTOLIQUIDACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE

☐ LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ LICENCIA TEMPORAL

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA		☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR	Revisores Urbanos ☐	☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
	Comisión Técnica ☐	

1. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

2. UBICACIÓN DEL TERRENO

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

4. FECHA DE INICIO DE LA OBRA: Día ☐ Mes ☐ Año ☐

TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO (Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.
La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Und	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
REFACCIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
ACONDICIONAMIENTO	m2	[illegible]	[illegible]	
PUESTA EN VALOR	m2	[illegible]	[illegible]	
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN	m2			
VALOR TOTAL (S/.)				

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"

5. CUADRO DE DETALLE DE PAGO DE DERECHOS

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE APLICABLE	VALOR (S/.) U.I.T. por M2. vendible	VALOR (S/.) DE OBRA	MONTO (S/.)
LICENCIA DE EDIFICACIÓN	%			
CONTROL DE OBRAS	%			
MULTA - CONSTRUCCIÓN S/LIC. (2)	10 %			
HABILITACIÓN URBANA (primeras 10 Ha.)	%			
HABILITACIÓN URBANA (resto de Ha.)	%			
PAGO TOTAL (S/.)				

(2) Solo hasta el 31 de diciembre del 2008 según art. 50° de la Ley N° 27090.
U.I.T. Unidad Impositiva Tributaria

6. DECLARACIÓN JURADA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra

Firma y Sello

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma

Fecha:

7. OBSERVACIONES

8. CONSTANCIA DE PAGO

DÍA	MES	AÑO

Nº DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Tesorería

Firma y Sello

ANEXO 4: FORMATO ANEXO A

[redacted]

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

[redacted]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

[redacted]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

[redacted]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "A"

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado	Condómino o Representante Legal o Apoderado
Firma	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
DNI / CE:	DNI / CE:

ANEXO 5: **FORMATO ANEXO B**

PERU

FORMULARIO UNICO - ANEXO "B"
LEY Nº 29090
Datos de Condominos - Personas Jurídicas

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDOMINO QUE FIRMA EN TITULO FUE:

Razón Social o Denominación	RUC

Representante o Apoderado de la Persona Jurídica

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

2. CONDOMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación	RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDOMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: _____

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "B"

1. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

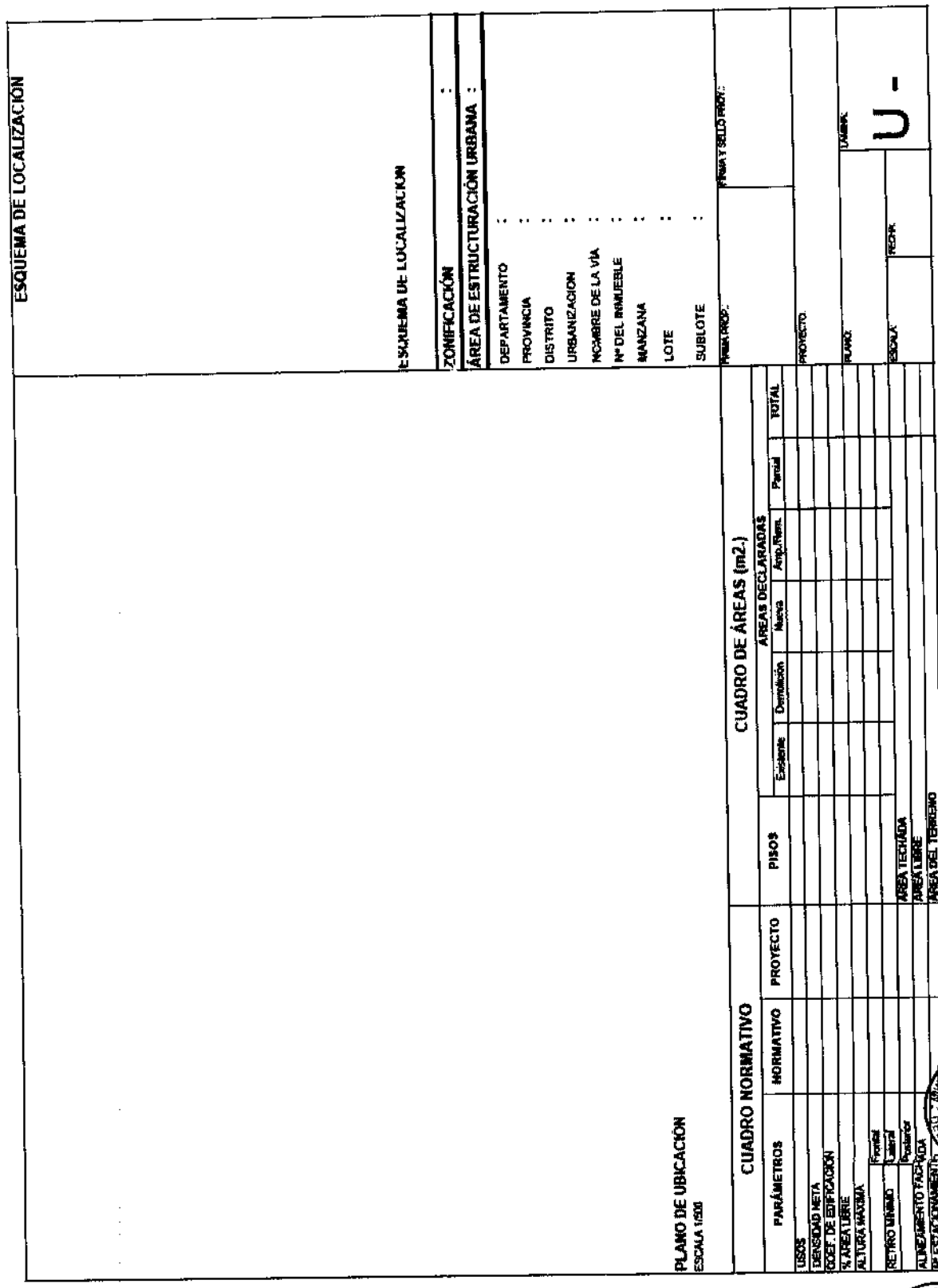
Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

ANEXO 6: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**



ANEXO 7: **FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - TUE
ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....
Nº de Acta : .....
Fecha : .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES:

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISION				
DELEGADO ARQUITECTO - CAP				
DELEGADO ARQUITECTO -CAP				
DELEGADO INGENIERO CIVIL - CIP				
DELEGADO INGENIERO SANITARIO - CIP				
DELEGADO INGENIERO ELECTRICISTA - CIP				
DELEGADO AD-OC INC				
DELEGADO AD-OC INDECI				

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA REUNIÓN DE VERIFICACIÓN :	

2. [illegible]

DICTAMEN	ARQUITECTURA	ESTRUCTURAS	INST. SANITARIAS	INST. ELECTRICAS
CONFORME				
NO CONFORME				

ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN - FUE

3. OBSERVACIONES, CONSTANCIAS Y/O RESERVACIÓN DE ACUERDOS [illegible]

4. CERTIFICACIÓN DE ACTA
EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA REFLEJA LA REALIDAD DE LO OCURRIDO EN LA SESION, REQUIRIENDO SE INCLUYA LA PRESENTE EN EL LIBRO DE ACTAS. LOS DELEGADOS FIRMAN EL ACTA DEBIDAMENTE LLENADA, LUEGO DE SU LECTURA Y APROBACIÓN.
Fecha — Firma y sello del Presidente de la Comisión Técnica

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

ANEXO 8 :FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN

Municipalidad de: ..... N° de Expediente: [ ]

Fecha Informe: [ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAPCIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

.....
Urbanización (A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE:

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE OBRA
- [ ] REGULARIZACIÓN (a)

(a) Sólo hasta el 31 de diciembre del 2008 según Art. 30° Ley N° 29090

3.- TIPO DE OBRA:

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] REFACCIÓN (b)
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (b)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

(b) Sólo para obras que se ejecutan en inmuebles que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación - Art. 9° Ley N° 28090

ZONIFICACIÓN: [ ] USO: [ ]

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
- [ ] B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- [ ] C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - Revisores Urbanos [ ]
  - Comisión Técnica [ ]
- [ ] D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

5.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			

DE LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS DEL CERTIFICADO N° .....

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Otros			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
N° DE ESTACIONAMIENTOS				

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 7.- OBSERVACIONES

INF. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - [illegible] (PAG. 2 de 3)

4. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE AREAS

RESUMEN DE LAS AREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO: [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS AREAS VERIFICADAS: [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá consignar en el item 6.- OBSERVACIONES

5.- OBSERVACIONES:

6.- CONCLUSIÓN ADMINISTRATIVA: [illegible]

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica en presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

6. Denominación:

EMISION DE LICENCIA POR ETAPAS

6.1. Código:

P-06-SGLAU

6.2. Finalidad:

Autorizar la construcción de edificaciones por etapas en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias.

6.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

6.4. Requisitos:

a. Formulario Único de Edificaciones -FUE, (4 originales y 1 copia) consignando los datos requeridos debidamente firmados. Anexo A ò B, en caso de Régimen de Copropiedad. (4 originales y 1 copia).
b. Copia literal de dominio o copia del Título de Propiedad de no ser el propietario indicado en la licencia anterior.
c. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.
d. De ser persona jurídica se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.
e. Certificado de Habilidad profesional del Responsable de Obra.
f. Carta de Seguridad de Obra firmado por Responsable de Obra.
g. Indicar por escrito el Nº de Licencia de Obra o Construcción anterior ò Copia Simple de la Licencia.
h. Autorización de la Junta de Propietarios para proyectos en inmuebles con unidades inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y bienes de Propiedad Común.
i. Presupuesto de Obra en base al cuadro de valores unitarios oficiales, en caso de puesta en valor histórico, a nivel de subpartida, firmado por el profesional responsable.
j. Comprobante de pago del derecho correspondiente.

6.5. Descripción: P-06-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas, elabora informe y lo adjunta al expediente, programa fecha para comisión, registra programación y Derivación del exp. A Comisión en el sistema
(Tiempo: 5ds).

Paso 8. Deriva Exped. En SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 9. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 10. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y deriva expediente a CTCP a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS

Paso 12. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Numeración, notifica vía correo electrónico
(Tiempo: 20ds).

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA LICENCIAS** –NUMERACION

Paso 13. Evalúa Expediente
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 15
No = Paso 14

Paso 14. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 15. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime, deriva Subgerencia
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 16. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 17. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 18. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 19. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 20. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 21. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

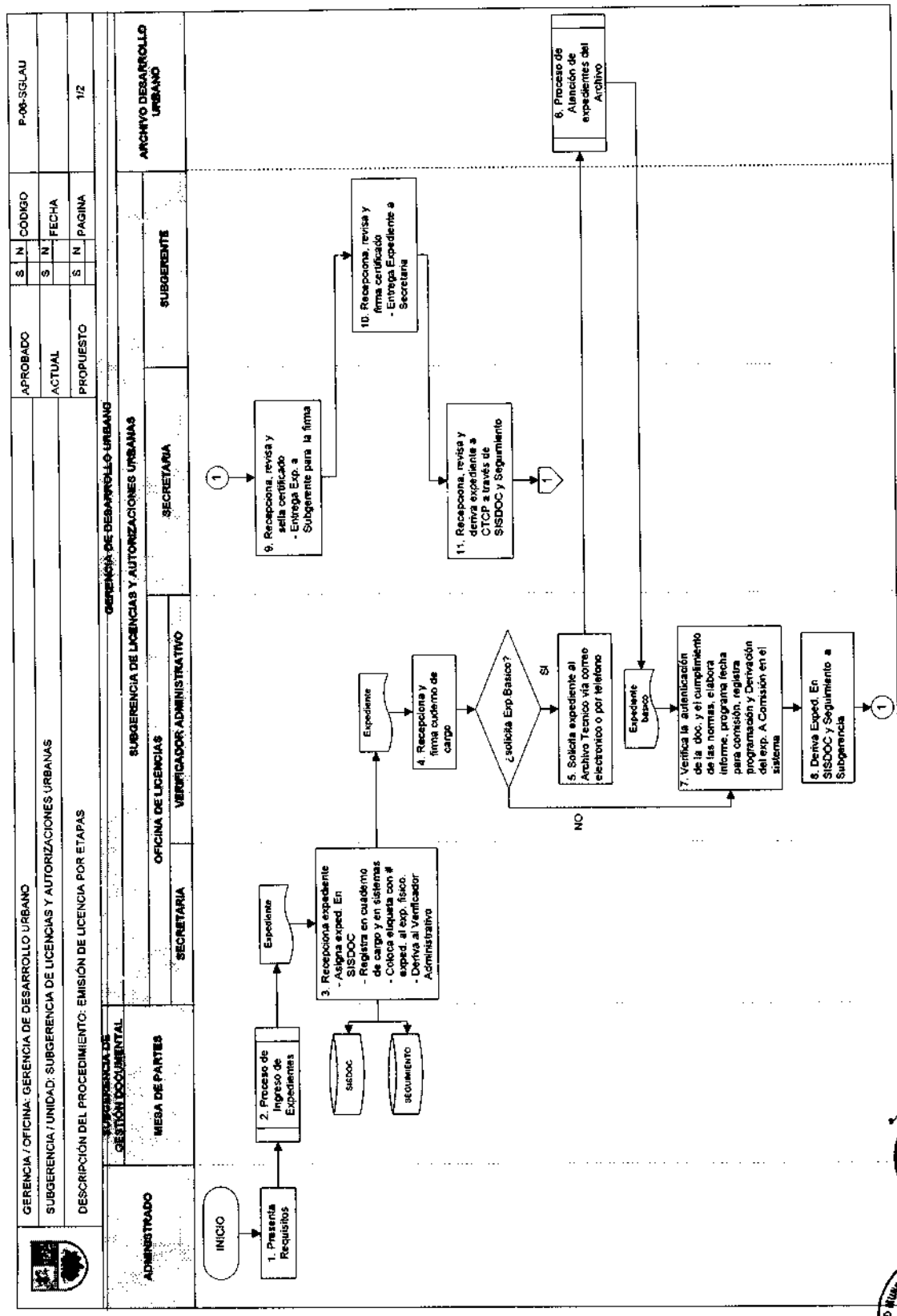
6.6. Tiempo total estimado

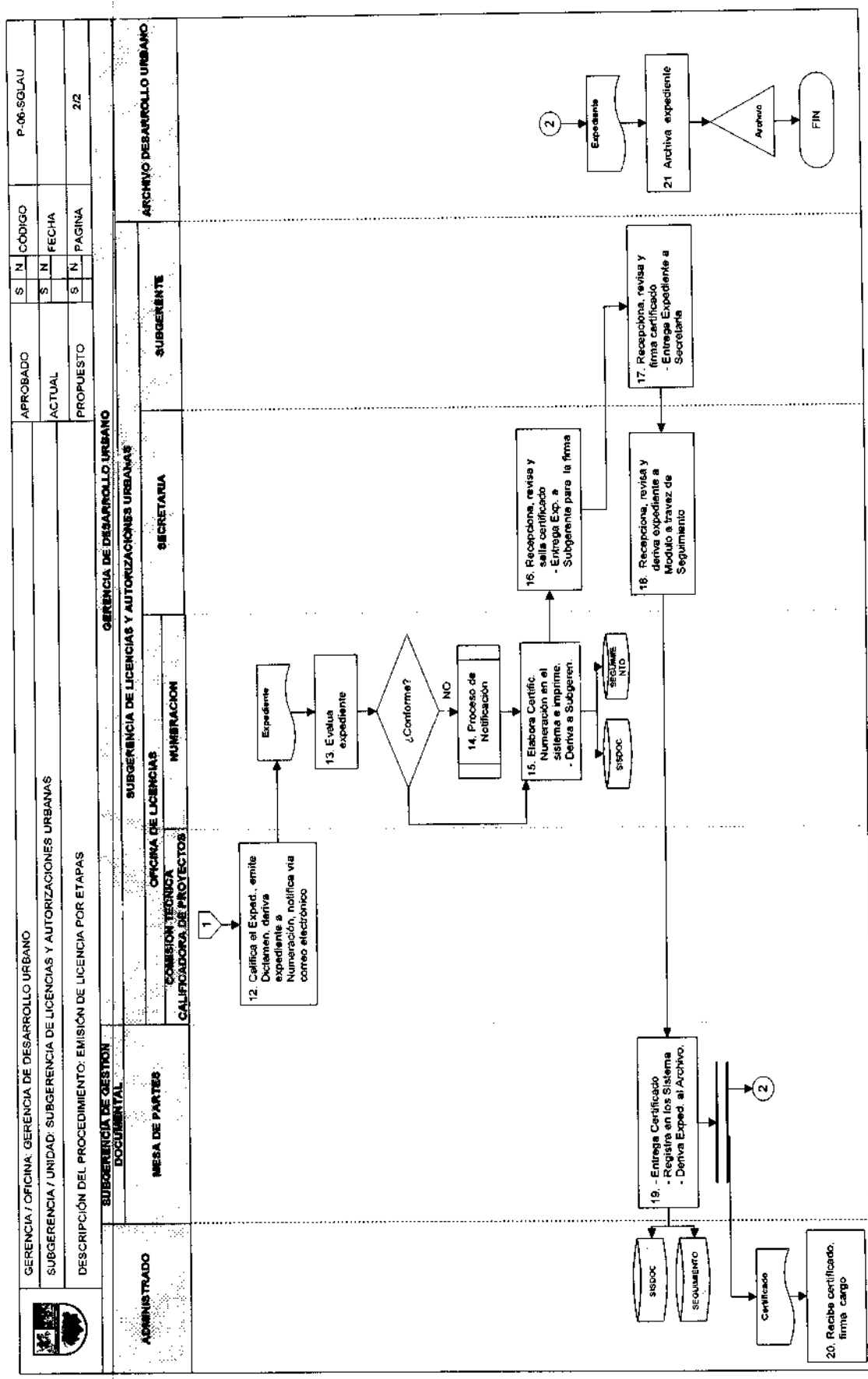
(Tiempo total: Min 25 días y Máx. 26 días).

6.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FUE LICENCIA**
c) ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**
d) ANEXO 4: **FORMATO ANEXO A**
e) ANEXO 5: **FORMATO ANEXO B**
f) ANEXO 6: **FORMATO CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA**
g) ANEXO 7: **FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**
h) ANEXO 8: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LICENCIA POR ETAPAS
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-06-SGLAU
FECHA
PAGINA 2/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL
MESA DE PARTES
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
COMISION TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS
NUMERACION
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
1
12. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Numeración, notifica vía correo electrónico
Expediente
13. Evalua expediente
¿Conforme?
NO
14. Proceso de Notificación
15. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime. - Deriva a Subgeren.
SIGUIME NTO
SISDOC
16. Recepciona, revisa y sella certificado - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
17. Recepciona, revisa y firma certificado - Entrega Expediente a Secretaria
18. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a travez de Seguimiento
19. - Entrega Certificado - Registra en los Sistema - Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
2
Certificado
20. Recibe certificado, firma cargo
2
Expediente
21 Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**

PERÚ [illegible]

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN FUE LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

1.2 TIPO DE TRÁMITE	1.3 TIPO DE OBRA	
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ EDIFICACIÓN NUEVA	☐ ACONDICIONAMIENTO
☐ LICENCIA DE OBRA	☐ AMPLIACIÓN	☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA	☐ REMODELACIÓN	☐ CERCADO
	☐ REFACCIÓN	☐ DEMOLICIÓN

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA Fecha inicio de obra: ☐☐☐		☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES Fecha inicio de obra: ☐☐☐
☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS	Revisores Urbanos ☐ Comisión Técnica ☐	☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS Fecha inicio de obra: ☐☐☐

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA

☐ "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ "C" PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
☐ "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEL SOLICITANTE [illegible] PROPIETARIO ☐ NO PROPIETARIO ☐

2.1 PERSONA NATURAL [illegible]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA [illegible]

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (PERSONA NATURAL) ☐ (PERSONA JURÍDICA) ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO

3.1 UBICACIÓN

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

3.2 AREA Y MEDIDA PERIMÉTRICA

Area Total (m2.) | Por el frente (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m) | Por la derecha (m)

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO

4.1 INTERESADO

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condominios ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE: Licencia de Edificación anterior ☐ Declaratoria de Fábrica ☐ Declaratoria de Edificación ☐

N° de Licencia de Edificación anterior:

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Ó inscrita en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

- [ ] Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- [ ] Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas
- [ ] Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- [ ] Planos ( ) de Arquitectura
- [ ] Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva
- [ ] Planos ( ) de Instalaciones Eléctricas
- [ ] Planos ( ) de Instalaciones Electromecánicas
- [ ] Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- [ ] Carta de Seguridad de Obra
- [ ] Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- [ ] Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados
- [ ] Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fábrica
- [ ] Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiead común)
- [ ] Autorizacines para uso de explosivos Discamec ( ) Comando Conjunto FF.AA. ( ), Defensa Civil ( )
- [ ] Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos
- [ ] Documento que acredite derecho a edificar
- [ ] Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- [ ] Planos de Ubicación y Localización
- [ ] Planos ( ) de Estructuras
- [ ] Planos ( ) de Instalaciones Sanitarias
- [ ] Planos ( ) de Instalaciones de Gas
- [ ] Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto)
- [ ] Boletas de Habilitación de los Profesionales
- [ ] Memorias Descriptivas de cada especialidad
- [ ] Estudio de impacto ambiental
- [ ] Comprobante de pago portos Derechos correspondientes
- [ ] Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos
- [ ] Plano de cerramiento del predio para Demolicion Total
- [ ] Poliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos
- [ ] Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

FUE - Licencia (PAG. 4 de 7)

6. DEL PROYECTO

6.1 CUADRO DE ÁREA POR USOS (m2)

Piso	Residencial	Comercial	Industrial	Usos Especiales	Área Total Construida
Pisos Superiores (Acumulado) (1)					
Totales					
Coef. Edificación					
ÁREA LIBRE					

(1) Detallar en rubro 8 - Observaciones

6.2 PROYECTISTAS

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos	N° CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

5. INSTALAIONES INTERNAS DE GAS NATURAL

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

7. DE LA OBRA

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
REFACCIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
ACONDICIONAMIENTO	m2	[illegible]	[illegible]	
PUESTA EN VALOR	m2	[illegible]	[illegible]	
CERCADO	m2	[illegible]	[illegible]	
DEMOLICIÓN	m2			
Valor Total (S/.)				

7a. RESPONSABLE DE OBRA

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

8. OBSERVACIONES

9. DECLARACIÓN Y FIRMAS

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra | Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello | Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores, de este formulario, al pie de su anverso

10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN:

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

FUE - Licencia (PAG. 7 de 7)

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE Nº : _____
FECHA EMISIÓN : _____
FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº: _____

LICENCIA DE : _____

USO: _____ **ZONIFICACIÓN:** _____ **ALTURA:** _____ ml. _____ Pisos

PROPIETARIO: _____

UBICACIÓN:

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz Lote _____ Sub Lote _____ Av / Jr. / Calle / Pasaje _____ Nº _____ Int. _____

ÁREA TOTAL CONSTRUIDA: _____ m2. **VALOR DE OBRA** : S/. _____

RESPONSABLE DE OBRA: _____ Registro CAPECO Nº _____

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ **Recibo Nº** : _____

OBSERVACIONES:

_____

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARÁ SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: _____ Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"
[illegible]
AUTOLIQUIDACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE

☐ LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA ☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN ☐ LICENCIA TEMPORAL

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA		☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR	Revisores Urbanos ☐	☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
	Comisión Técnica ☐	

1. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL (APODERADO) Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

2. UBICACIÓN DEL TERRENO

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

4. FECHA DE INICIO DE LA OBRA Día ☐ Mes ☐ Año ☐

TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO (Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.
La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Und	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	[illegible]	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	[illegible]	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	[illegible]	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	[illegible]	(No corresponde)	
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN	m2			
VALOR TOTAL (S/.)				

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA - V°B°

FORMULARIO UNICO - ANEXO "D"

5. CUADRO DE DETALLE DE PAGO DE DERECHOS

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE APLICABLE	VALOR (S/.) U.I.T. por M2. vendible	VALOR (S/.) DE OBRA	MONTO (S/.)
LICENCIA DE EDIFICACIÓN	%			
CONTROL DE OBRAS	%			
MULTA - CONSTRUCCIÓN S/LIC. (2)	10 %			
HABILITACIÓN URBANA (primeras 10 Ha.)	%			
HABILITACIÓN URBANA (resto de Ha.)	%			
PAGO TOTAL (S/.)				

(2) Solo hasta el 31 de diciembre del 2008 según art. 30° de la Ley N° 27628.
U.I.T. Unidad Impositiva Tributaria

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Fecha:

7. OBSERVACIONES

8. CONTROL PARA TESORERÍA

DÍA	MES	AÑO

Nº DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Tesorería

Firma y Sello

ANEXO 4: FORMATO ANEXO A

[redacted]

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

[redacted]

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

[redacted]

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

[redacted]

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: _____

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "A"

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de:

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado	Condómino o Representante Legal o Apoderado
Firma	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
DNI / CE:	DNI / CE:

ANEXO 5: **FORMATO ANEXO B**

PERU

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "B"
LEY [illegible]
Datos de Condominio y Personas Jurídicas

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. NOMBRE DEL CONDOMINIO QUE FIRMA EL FUNDO [illegible]

Razón Social o Denominación	RUC

Representante o Apoderado de la Persona Jurídica

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

2. CONDOMINIO PERSONA JURÍDICA

Razón Social o Denominación	RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDOMINIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FORMULARIO UNICO - ANEXO "B"

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ó en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos de: ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DNI ☐ CE ☐ PAS ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMAS

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO 6: **FORMATO CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA**

CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA
(Modelo)

Yo ....., identificado con ....., de profesión ..... y con registro CIP Nº ....., declaro haber inspeccionado el inmueble ubicado en ....., urbanización ....., distrito de ....., departamento de ..... y provincia de ....., habiendo evaluado dicho inmueble se constata que el estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y ejecutar la obra solicitada.

....., ... de .....de .....

.....
Firma

Nombres y apellidos: .....
Profesión : .....
D.N.I./C.E. Nº : .....
Registro CIP Nº : .....

ANEXO 7: **FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**

[redacted]

[redacted]

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____
Nº de Acta : _____
Fecha : _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISION				
DELEGADO ARQUITECTO - CAP				
DELEGADO ARQUITECTO -CAP				
DELEGADO INGENIERO CIVIL - CIP				
DELEGADO INGENIERO SANITARIO - CIP				
DELEGADO INGENIERO ELECTRICISTA - CIP				
DELEGADO AD-OC INC				
DELEGADO AD-OC INDECI				

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA REUNIÓN DE VERIFICACIÓN :	

2. DICTAMEN

DICTAMEN	ARQUITECTURA	ESTRUCTURAS	INST. SANITARIAS	INST. ELÉCTRICAS
CONFORME				
NO CONFORME				

ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN - FUE

3. OBSERVACIONES, CONSTANCIAS Y/O JUSTIFICACIÓN DE ACUERDOS	[illegible]

4. CERTIFICACIÓN DE ACTA	
EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA REFLEJA LA REALIDAD DE LO OCURRIDO EN LA SESIÓN, REQUIRIENDO SE INCLUYA LA PRESENTE EN EL LIBRO DE ACTAS. LOS DELEGADOS FIRMAN EL ACTA DEBIDAMENTE LLENADA, LUEGO DE SU LECTURA Y APROBACIÓN.	
Fecha	Firma y sello del Presidente de la Comisión Técnica

ANEXO 8 :FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN

Municipalidad de: _____ N° de Expediente: ____

Fecha Informe: ____

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Propietario : _____
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : _____
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : _____
AV / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

_____
Urbanización (A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- ☐ LICENCIA DE OBRA
- ☐ REGULARIZACIÓN (a)

3.- TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ REFACCIÓN (b)
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (b)
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICIÓN

(a) Solo hasta el 31 de diciembre del 2008 según Art. 30° Ley N° 29090

(b) Solo para obras que se ejecutan en inmuebles que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación – Art. 9° Ley N° 29090

ZONIFICACIÓN: ____ USO: ____

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- ☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
- ☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- ☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - Revisores Urbanos ☐
  - Comisión Técnica ☐
- ☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

5.- REVISIÓN ADMINISTRATIVA:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			

DE LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS DEL CERTIFICADO N° _____

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Otros			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
N° DE ESTACIONAMIENTOS				

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 7.- OBSERVACIONES

NIP VERIFICACION ADMINISTRATIVA - Edificación (PAG. 3 de 3)

5. VERIFICACION DEL CUADRO DE AREAS

RESUMEN DE LAS AREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS AREAS VERIFICADAS [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. DE LA VERIFICACION ADMINISTRATIVA DIA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y AREAS PUBLICAS

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

7. Denominación:

AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE EDIFICACION (PRORROGA POR ÚNICA VEZ)

7.1. Código:

P-07- SGLAU

7.2. Finalidad:

Autorizar la ampliación de Vigencia de Licencia de Edificación por única vez y por un plazo de 12 meses calendarios, sin costo adicional.

7.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

7.4. Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Alcalde
b. Formulario Único de Edificaciones -FUE, (2 Original y 1 copia) consignando los datos de la obra.
c. Copia literal de dominio o copia del Título de Propiedad de no ser el propietario indicado en la licencia.
d. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.
e. De ser persona jurídica se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 11° de la Ley Nº 29090 (25.09.2007) Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, el plazo de la Licencia podrá ser prorrogada por única vez, por el término de doce (12) meses calendario, sin costo adicional alguno.

7.5. Descripción: P-07-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 7. Recepciona el expediente y firma cargo, entrega exp. para inspección ocular
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 8. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 9. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 10. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 11. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 13. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 14. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 15. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 16. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 17. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 18

Paso 18. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 20. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 15
No = Paso 22

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 22. Evalúa Expediente
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 24
No = Paso 23

Paso 23. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO - VERIFICADOR** TECNICO

Paso 24. Evalúa expediente
(Tiempo: 1800").

Paso 25. Elabora informe técnico, digita e imprime resolución en FUE
(Tiempo: 2400").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 26. Recepciona expediente
(Tiempo: 300").

Paso 27. Registra en seguimiento, tramite documentario y entrega expediente a SGLAU
(Tiempo: 900").

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 29. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 30. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 31. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 32. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 33. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

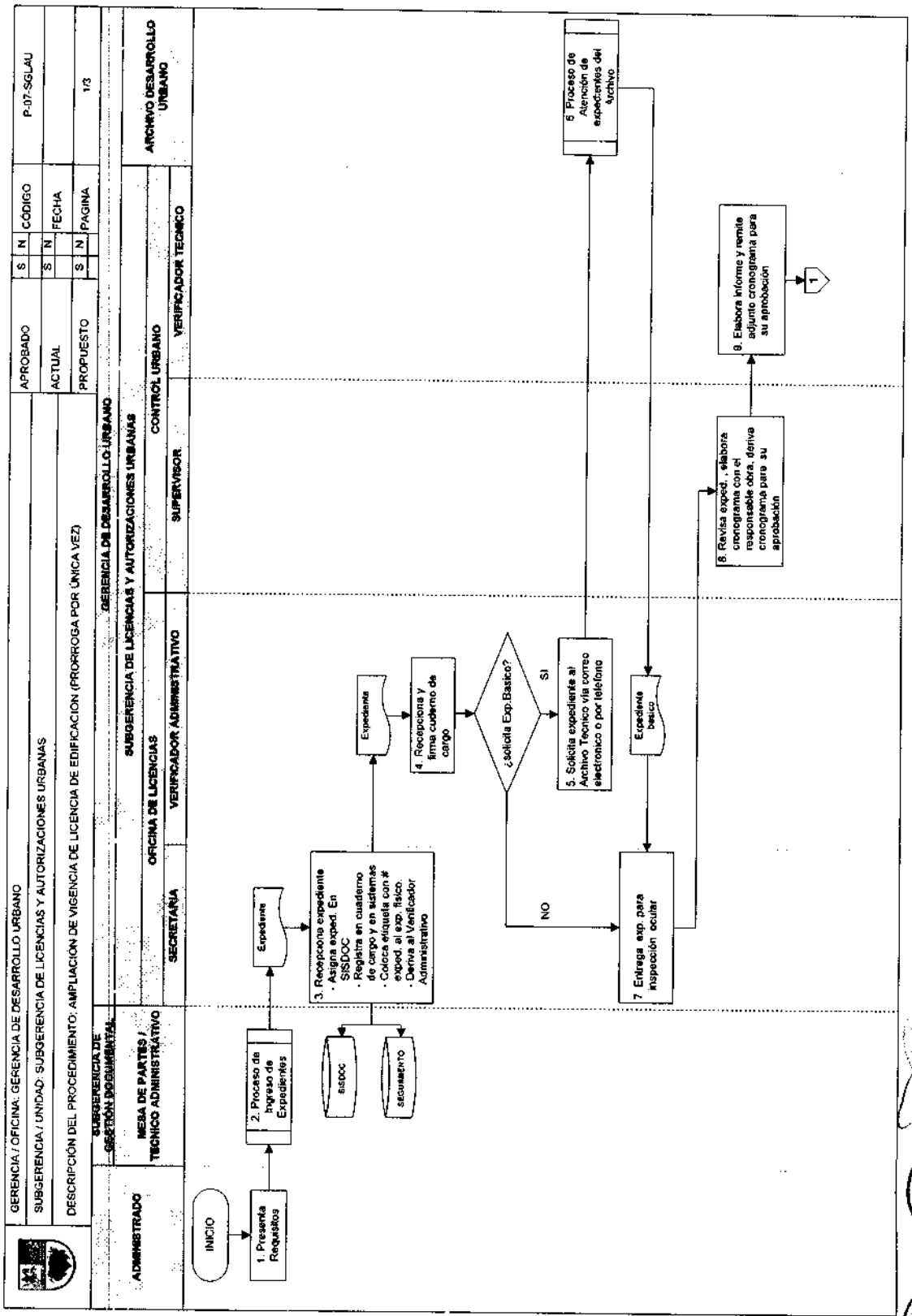
7.6. Tiempo total estimado

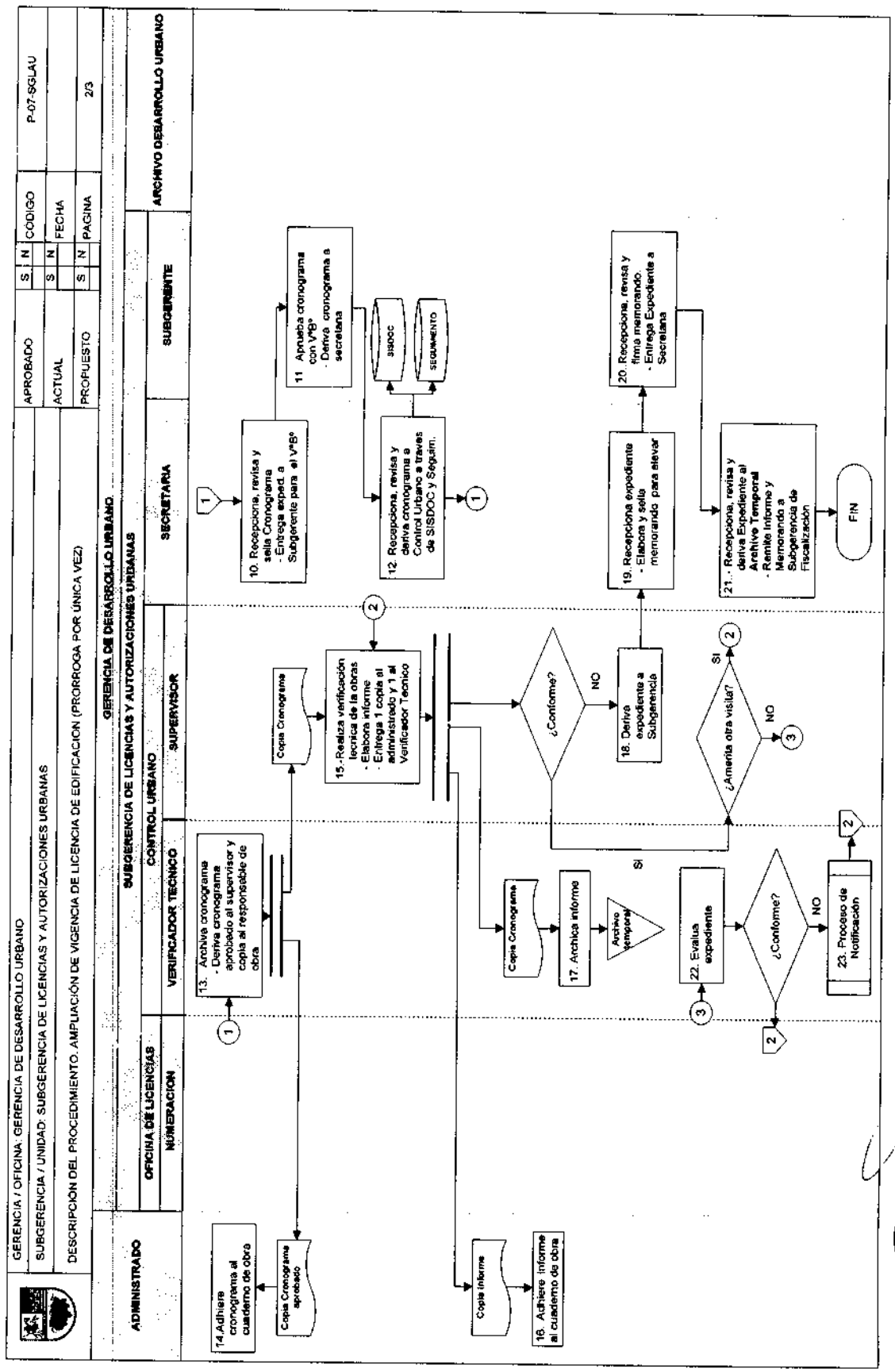
(Tiempo total Min: 12 Horas y Máx. 1 día).

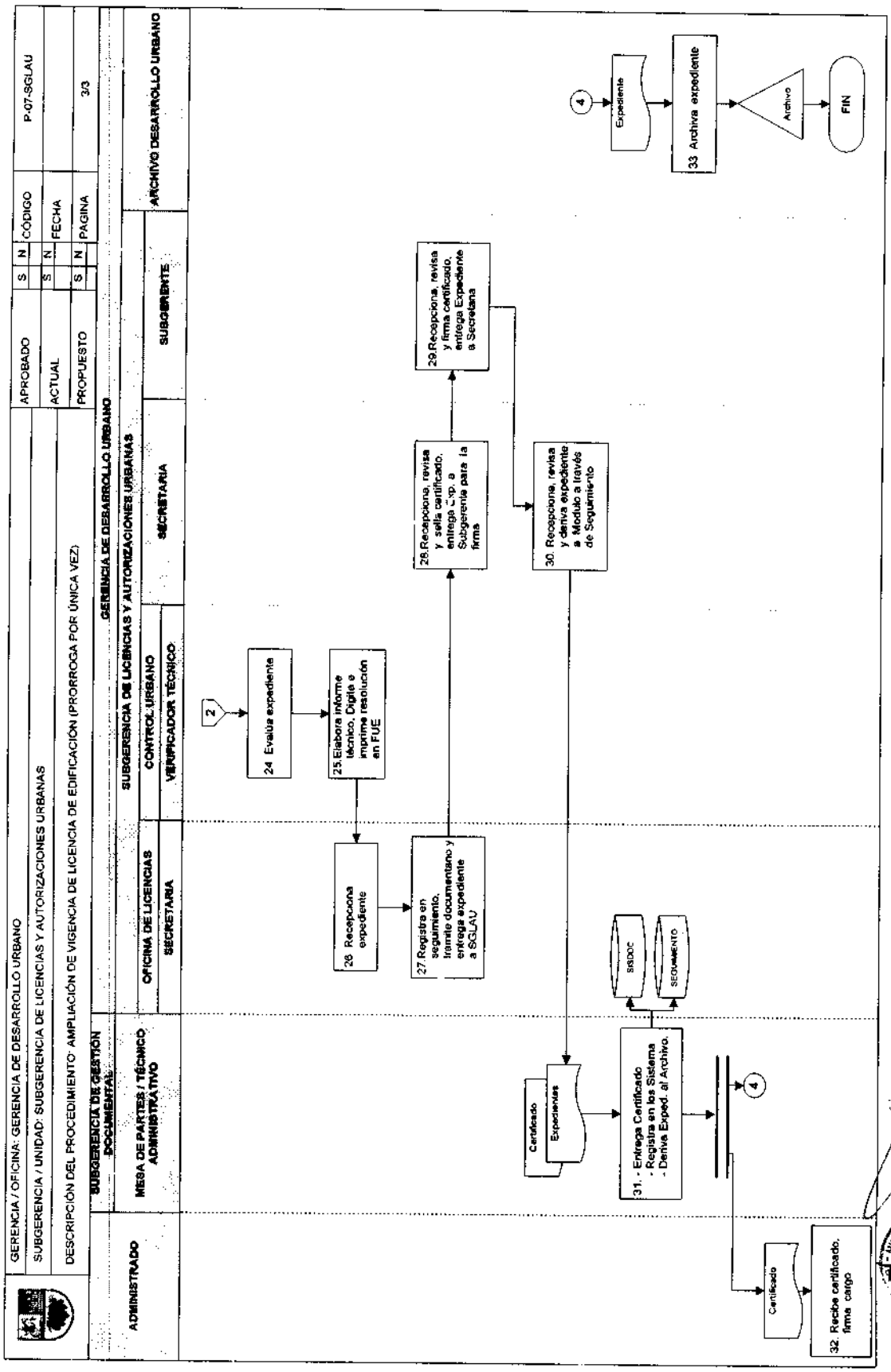
7.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (PRORROGA POR ÚNICA VEZ)
APROBADO S N CODIGO P-07-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/3
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACION
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
10. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el V°B°
11. Aprueba cronograma con V°B° - Deriva cronograma a secretaria
12. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguim.
SISDOC
SEGUIMIENTO
13. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
14.Adhiere cronograma al cuaderno de obra
Copia Cronograma aprobado
Copia Cronograma
15.-Realiza verificación tecnica de la obras - Elabora informe - Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Tecnico
Copia Informe
16. Adhiere informe al cuaderno de obra
¿Conforme?
NO
SI
18. Deriva expediente a Subgerencia
Copia Cronograma
17. Archica informe
Archivo temporal
19. Recepciona expediente - Elabora y sella memorando para elevar
20. Recepciona, revisa y firma memorando. - Entrega Expediente a Secretaria
¿Amerita otra visita?
22. Evalua expediente
¿Conforme?
23. Proceso de Notificación
21.. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal - Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (PRORROGA POR ÚNICA VEZ)
APROBADO
S N CÓDIGO
P-07-SGLAU
ACTUAL
S N FECHA
PROPUESTO
S N PAGINA
3/3
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MESA DE PARTES / TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
SECRETARIA
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
2
24 Evalúa expediente
25.Elabora informe técnico, Digita e imprime resolución en FUE
26 Recepciona expediente
27.Registra en seguimiento, tramite documentario y entrega expediente a SGLAU
28.Recepciona, revisa y sella certificado, entrega exp. a Subgerente para la firma
29.Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
30. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado
Expedientes
31. - Entrega Certificado
- Registra en los Sistema
- Deriva Exped. al Archivo.
4
Certificado
32. Recibe certificado, firma cargo
4
Expediente
33 Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**

PERÚ

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de
N° de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

1.2 TIPO DE TRÁMITE

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- ☐ LICENCIA DE OBRA
- ☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

1.3 TIPO DE OBRA

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ REFACCIÓN
- ☐ ACONDICIONAMIENTO
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICIÓN

1.5 MODALIDAD DE APROBACIÓN

- ☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
  Fecha inicio de obra: ☐☐☐
- ☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
  Fecha inicio de obra: ☐☐☐
- ☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS
  - Revisores Urbanos ☐
  - Comisión Técnica ☐
- ☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
  Fecha inicio de obra: ☐☐☐

1.4 ANEXOS DEL PROPIETARIO

- ☐ "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ "C" PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
- ☐ "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DECLARANTE — PROPIETARIO ☐ NO PROPIETARIO ☐

2.1 PERSONA NATURAL (Llenar en caso de ser persona natural, marcar con X en caso de ser persona jurídica)

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA (Llenar en caso de ser persona jurídica, marcar con X en caso de ser persona natural)

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

FUE - Licencia (PAG. 2 de 7)

2.2 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3.2 AREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: [illegible]

Area Total (m2.) | Por el frente (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m) | Por la derecha (m)

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

4.1 TERRENO: [illegible]

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE: [illegible] ☐ Licencia de Edificación anterior ☐ Declaratoria de Fábrica ☐

Nº de Licencia de Edificación anterior:

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Ó inscrita en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

- ☐ Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- ☐ Planos ( ) de Arquitectura
- ☐ Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Electromecánicas
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- ☐ Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados
- ☐ Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fábrica
- ☐ Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiead común)
- ☐ Autorizaciones para uso de explosivos Discamec ( ) Comando Conjunto FF.AA. ( ), Defensa Civil ( )
- ☐ Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos
- ☐ Documento que acredite derecho a edificar
- ☐ Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- ☐ Planos de Ubicación y Localización
- ☐ Planos ( ) de Estructuras
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Sanitarias
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones de Gas
- ☐ Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto)
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Memorias Descriptivas de cada especialidad
- ☐ Estudio de impacto ambiental
- ☐ Comprobante de pago por los Derechos correspondientes
- ☐ Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos
- ☐ Plano de cerramiento del predio para Demolicion Total
- ☐ Poliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos
- ☐ Otros: _____

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

FUE - Licencia (PAG. 4 de 7)

6. DEL PROYECTO

6.1 CUADRO DE ÁREA POR USOS (m2)

Piso	Residencial	Comercial	Industrial	Usos Especiales	Área Total Construida
Pisos Superiores (Acumulado) (1)					
Totales					
Coef. Edificación					
ÁREA LIBRE					

(1) Detallar en rubro 8 - Observaciones

6.2 PROYECTISTAS

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos	N° CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

5. INSTALAIONES INTERNAS DE GAS NATURAL

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

7. DE LA OBRA

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
REFACCIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
ACONDICIONAMIENTO	m2	[illegible]	[illegible]	
PUESTA EN VALOR	m2	[illegible]	[illegible]	
CERCADO	m2	[illegible]	[illegible]	
DEMOLICIÓN	m2			
Valor Total (S/.)				

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUE - LICENCIA (PAG. 5 de 7)

7. RESPONSABLE DE OBRA

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

8. OBSERVACIONES

9. DECLARACIÓN Y FIRMA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra | Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello | Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores, de este formulario, al pie de su anverso

F-JE - Licencia (PAG. 5 de 7)

16. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN:

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

FUE - Licencia (PAG. 7 de 7)

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE Nº : _____
FECHA EMISIÓN : _____
FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº: _____

LICENCIA DE : _____

USO: _____ ZONIFICACIÓN: _____ ALTURA: _____ ml. _____ Pisos

PROPIETARIO: _____

UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

ÁREA TOTAL CONSTRUIDA _____ m2. VALOR DE OBRA : S/. _____

RESPONSABLE DE OBRA: _____
Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ Recibo Nº : _____

OBSERVACIONES:

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARÁ SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: _____

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO DE SURCO GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

8. Denominación:

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE OBRA (DESPUÉS DE SU VENCIMIENTO)

8.1. Código:

P-08- SGLAU

8.2. Finalidad:

Autorizar la Revalidación de Licencia de Obra (después de su vencimiento)

8.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

8.4. Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Alcalde
b. Formulario Único de Edificaciones -FUE, (2 Original y 1 copia) consignando los datos de la obra.
c. Copia literal de dominio o copia del Título de Propiedad de no ser el propietario indicado en la licencia anterior.
d. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.
e. De ser persona jurídica se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.
f. Certificado de Habilidad profesional del Responsable de Obra.
g. Carta de Seguridad de Obra firmado por Responsable de Obra.
h. Presupuesto de Obra en base al cuadro de valores unitarios oficiales, en caso de puesta en valor histórico, a nivel de subpartida, firmado por el profesional responsable.
i. Copia de Licencia de Construcción u Obra anterior
j. Comprobante de pago por los derechos de correspondientes.

8.5. Descripción: P-08-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 7. Recepciona el expediente y firma cargo, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 600").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 8. Evalúa, Verifica la documentación de titularidad de dominio.
(Tiempo: 1200").

Paso 9. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1200").

¿Conforme?
Si = Paso 11
No = Paso 10

Paso 10. Proceso de No Conforme
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 11. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 13. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 14. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 17
No = Paso 15

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 15. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 16. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 17. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 18. Revisa exped., elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 19. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 20. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 21. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 22. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 23. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 24. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 25. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 26. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 27. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 28

Paso 28. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 29. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 30. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 31. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 25
No = Paso 32

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 32. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 600").

Paso 33. Elabora informe técnico, registra en correlativo de Nº de informes, digita datos de expediente en correlativo de resoluciones licencias, digita e imprime resolución en FUE y cartón de licencia, digita e imprime liquidación de licencia. Y registra manual numeración. Notif. Registra en seguimiento
(Tiempo: 3600").

Paso 34. Entrega notif. De liquidac. A SGLAU para firma y entrega expediente a secretaria de licencias
(Tiempo: 300").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 35. Recepciona expediente, registra en seguimiento, tramite documentario y entrega expediente a SGLAU
(Tiempo: 900").

Cargo: SECRETARIA

Paso 36. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 37. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 38. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: MESA DE PARTES - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 39. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 40. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 41. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

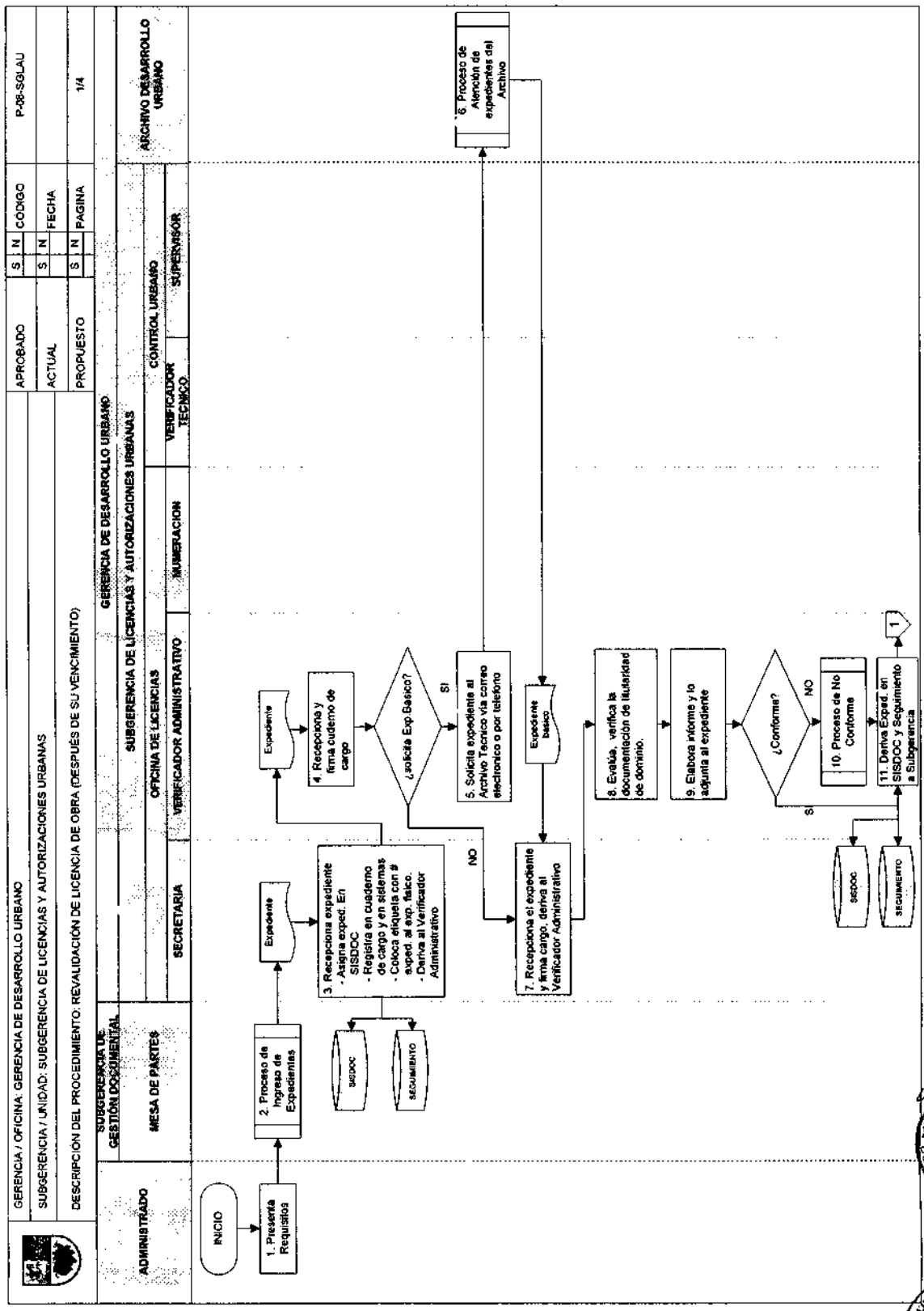
8.6. Tiempo total estimado

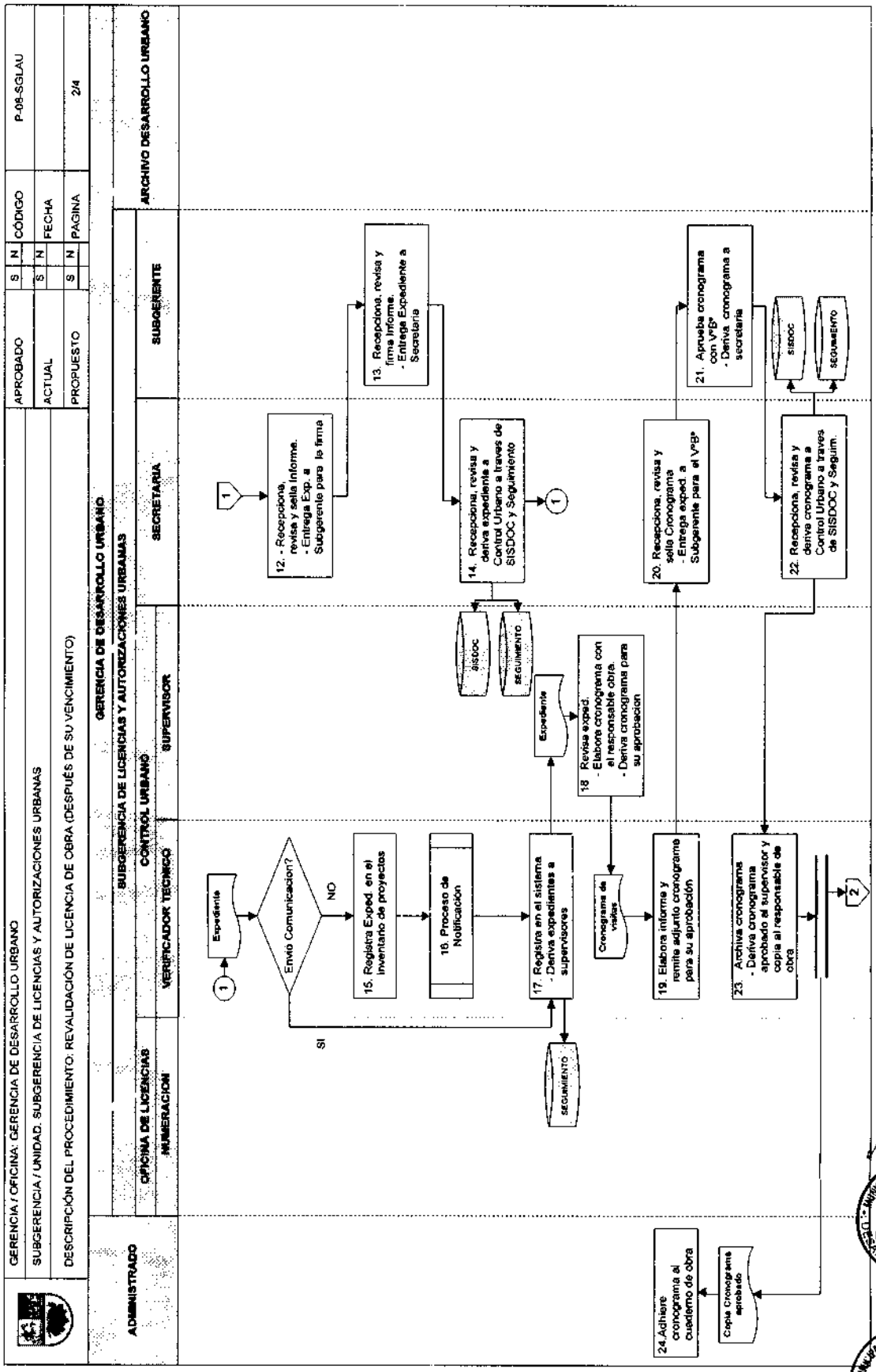
(Tiempo Total: Min 10 Horas y 30 Minutos y Máx. 6 días).

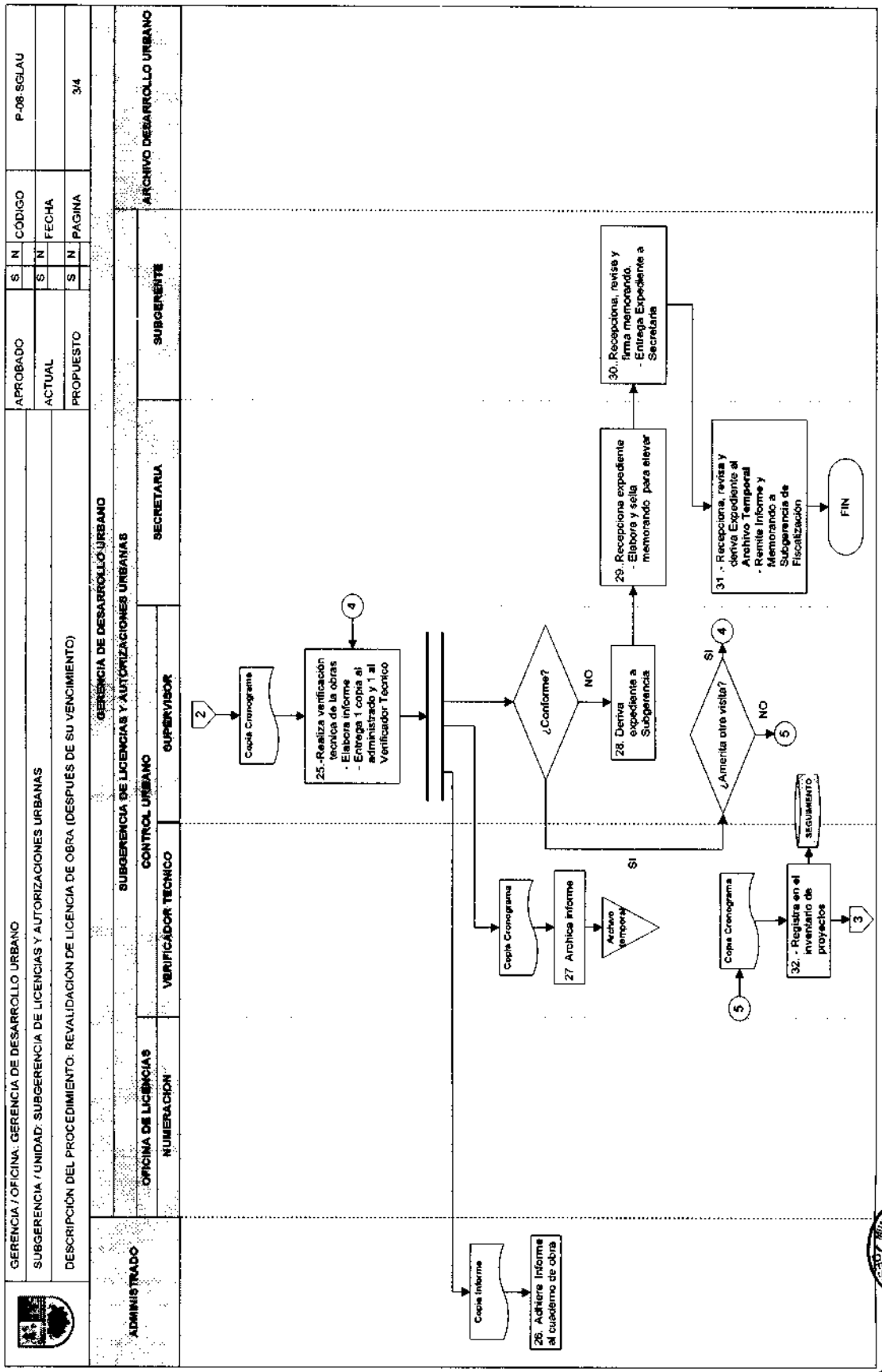
8.7. Anexos

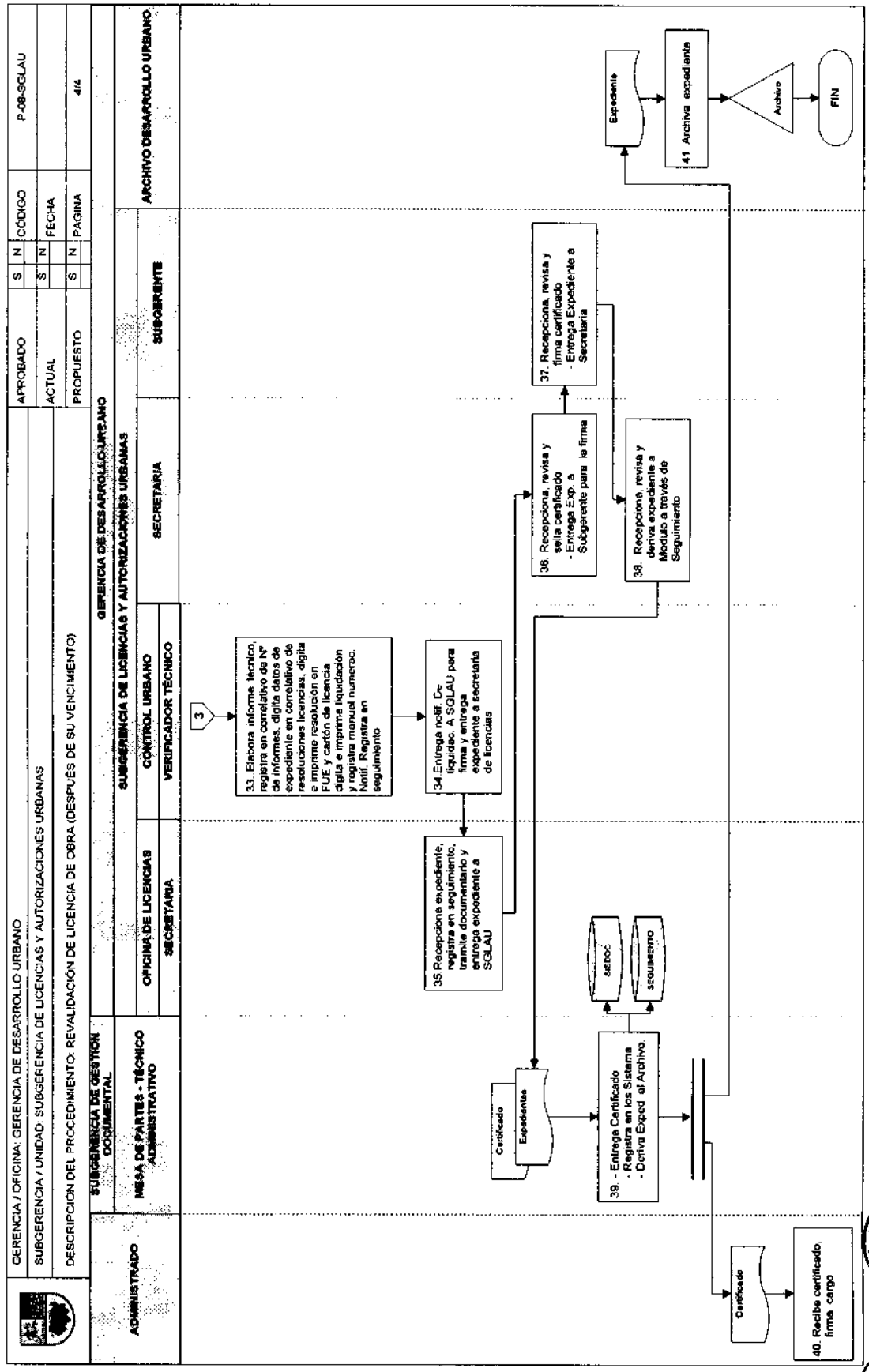
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**
c) ANEXO 3: **FORMATO CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA**
d) ANEXO 4 :**FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN**
e) ANEXO 5 :**FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE OBRA (DESPUÉS DE SU VENCIMIENTO)
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-08-SGLAU
FECHA
PAGINA 2/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACIÓN
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
Expediente
Envío Comunicación?
NO
SI
15. Registra Exped. en el inventario de proyectos
16. Proceso de Notificación
17. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
18. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobación
Cronograma de visitas
Expediente
19. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
12. - Recepciona, revisa y sella informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
13. Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
14. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
20. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el VºBº
21. Aprueba cronograma con VºBº - Deriva cronograma a secretaria
SISDOC
SEGUIMIENTO
22. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguim.
23. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
24. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
Copia Cronograma aprobado


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE OBRA (DESPUÉS DE SU VENCIMIENTO)
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-08-SGLAU
FECHA
PAGINA 3/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACIÓN
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
2
Copia Cronograma
25.-Realiza verificación técnica de la obras
- Elabora informe
- Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
4
¿Conforme?
NO
SI
28. Deriva expediente a Subgerencia
29. Recepciona expediente
- Elabora y sella memorando para elevar
30. Recepciona, revisa y firma memorando.
- Entrega Expediente a Secretaria
31 .- Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal
- Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN
Copia Cronograma
27 Archiva informe
Archivo temporal
¿Amerita otra visita?
SI
NO
4
5
Copia Cronograma
5
32. - Registra en el inventario de proyectos
SEGUIMIENTO
3
Copia Informe
26. Adhiere Informe al cuaderno de obra


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE OBRA (DESPUÉS DE SU VENCIMIENTO)
APROBADO S N CÓDIGO P-08-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 4/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL
MESA DE PARTES - TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
SECRETARIA
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
33. Elabora informe técnico, registra en correlativo de Nº de informes, digita datos de expediente en correlativo de resoluciones licencias, digita e imprime resolución en FUE y cartón de licencia digita e imprime liquidación y registra manual numerac. Notif. Registra en seguimiento
34 Entrega notif. Cc. liquidac. A SGLAU para firma y entrega expediente a secretaria de licencias
35 Recepciona expediente, registra en seguimiento, tramite documentario y entrega expediente a SGLAU
36. Recepciona, revisa y sella certificado - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
37. Recepciona, revisa y firma certificado - Entrega Expediente a Secretaria
38. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
Certificado
Expedientes
SIGDOC
SEGUIMIENTO
39. - Entrega Certificado - Registra en los Sistema - Deriva Exped. al Archivo.
Certificado
40. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
41 Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**

[illegible]

[illegible]

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

1.2 TIPO DE TRÁMITE	1.3 TIPO DE OBRA	
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ EDIFICACIÓN NUEVA	☐ ACONDICIONAMIENTO
☐ LICENCIA DE OBRA	☐ AMPLIACIÓN	☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA	☐ REMODELACION	☐ CERCADO
	☐ REFACCION	☐ DEMOLICION

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA Fecha inicio de obra: ☐☐☐		☐ B APROBACION AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES Fecha inicio de obra: ☐☐☐
☐ C APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS	Revisores Urbanos ☐ Comisión Técnica ☐	☐ D APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS Fecha inicio de obra: ☐☐☐

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA

☐ "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ "C" PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
☐ "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEL SOLICITANTE [illegible] PROPIETARIO ☐ NO PROPIETARIO ☐

2.1 PERSONA NATURAL [illegible]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA [illegible]

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

FUE - Licencia (PAG. 2 de 7)

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

2. DEL TERRENO

2.1 Ubicación:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

2.2 AREA Y MEDIDAS PERIMETRICAS

Area Total (m2.)	Por el frente (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)	Por la derecha (m)

3. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

3.1 [illegible]

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

3.2 [illegible] ☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐

Nº de Licencia de Edificación anterior:

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Ó inscrita en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

- ☐ Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- ☐ Planos ( ) de Arquitectura
- ☐ Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Electromecánicas
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- ☐ Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados
- ☐ Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fábrica
- ☐ Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiead común)
- ☐ Autorizacines para uso de explosivos Discamec ( ) Comando Conjunto FF.AA. ( ), Defensa Civil ( )
- ☐ Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos
- ☐ Documento que acredite derecho a edificar
- ☐ Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- ☐ Planos de Ubicación y Localización
- ☐ Planos ( ) de Estructuras
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Sanitarias
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones de Gas
- ☐ Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto)
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Memorias Descriptivas de cada especialidad
- ☐ Estudio de impacto ambiental
- ☐ Comprobante de pago por los Derechos correspondientes
- ☐ Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos
- ☐ Plano de cerramiento del predio para Demolicion Total
- ☐ Poliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos
- ☐ Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

FUE - Licencia (PAG. 4 de 7)

6. DEL PROYECTO

6.1 CUADRO DE ÁREA POR USOS (m2)

Piso	Residencial	Comercial	Industrial	Usos Especiales	Área Total Construida
Pisos Superiores (Acumulado) (1)					
Totales					
Coef. Edificación					
ÁREA LIBRE					

(1) Detallar en rubro 8 - Observaciones

6.2 PROYECTISTAS

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos	N° CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

5. INSTALAIONES INTERNAS DE GAS NATURAL

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

7. [illegible]

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
REFACCIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
ACONDICIONAMIENTO	m2	[illegible]	[illegible]	
PUESTA EN VALOR	m2	[illegible]	[illegible]	
CERCADO	m2	[illegible]	[illegible]	
DEMOLICIÓN	m2			
Valor Total (S/.)				

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUE - Licencia (PAG. 5 de 7)

7.2 RESPONSABLE DE OBRA Apellido ☐ Ingeniero Civil ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE	Registro CAP/CIP

Teléfono	Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

8. OBSERVACIONES

9. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra	Propietario, Apoderado o Representante Legal
Firma y Sello	Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores, de este formulario, al pie de su anverso

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA - V°B°

10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN:

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Fecha	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE Nº : _____
FECHA EMISIÓN : _____
FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº: _____

LICENCIA DE : _____

USO: _____ ZONIFICACIÓN: _____ ALTURA: _____ ml.
_____ Pisos

PROPIETARIO: _____
_____

UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

ÁREA TOTAL: CONSTRUIDA _____ m2. VALOR DE OBRA : S/. _____

RESPONSABLE DE OBRA: _____
Registro CAPECIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ Recibo Nº : _____

OBSERVACIONES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACION QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRAMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACION DEJARA SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: _____

_____
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

ANEXO 3: **FORMATO CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA**

CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA
(Modelo)

Yo ....., identificado con ....., de profesión ..... y con registro CIP Nº ....., declaro haber inspeccionado el inmueble ubicado en ..... urbanización ....., distrito de ....., departamento de ..... y provincia de ....., habiendo evaluado dicho inmueble se constata que el estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y ejecutar la obra solicitada.

....., ... de .....de .....

.....
Firma

Nombres y apellidos: .....
Profesión : .....
D.N.I./C.E. Nº : .....
Registro CIP Nº : .....

ANEXO 4 :FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN

Revisor Urbano: N° Registro de Revisor:
Especialidad: Categoría: N° Registro CAP/CIP

INFORME TÉCNICO - EDIFICACIÓN
(Modalidad de aprobación "C" Revisores Urbanos)

N° de Registro del Proyecto:
Fecha Informe Técnico:

1. DATOS GENERALES

Propietario : Apellidos y Nombres o Razón Social
Solicitante : Apellidos y Nombres o Razón Social
Responsable de Obra : Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP
Ubicación del proyecto : Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz. Lote Sub Lote N° Int.
Urbanización / A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2. LICENCIA DE OBRA DE:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ REFACCIÓN (a)
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (a)
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICIÓN

(a) Sólo para obras que se ejecuten en inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación Aart. 9° Ley 29908

ZONIFICACIÓN:	USO:

3. INTERVENCIONES

DELEGADOS AD-HOC	INST. NACIONAL DE CULTURA - INC	Nombre y Apellidos — Sello y Firma
	INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI	Nombre y Apellidos — Sello y Firma
	INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA	Nombre y Apellidos — Sello y Firma
EMPRESAS DE SERVICIOS	ENERGÍA ELÉCTRICA	Nombre y Apellidos — Sello y Firma
	AGUA Y DESAGUE	Nombre y Apellidos — Sello y Firma
	OTRO:	Nombre y Apellidos — Sello y Firma

4. VERIFICACIÓN	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			
CUMPLE CON PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIF. DEL CERTIFICADO N:			

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Posterior			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
Nº DE ESTACIONAMIENTOS				

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el item: 6.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. CONCLUSIONES

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad

de _____ es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

ANEXO 5 :**FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

Municipalidad de: _____ N° de Expediente: ☐

Fecha Informe: ☐☐☐

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES

Propietario : _____
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : _____
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : _____
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

_____
Urbanización /A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRAMITE:

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- ☐ LICENCIA DE OBRA
- ☐ REGULARIZACIÓN (a)

(a) Solo hasta el 31 de diciembre del 2008 según Art. 30° Ley N° 29090

3.- TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACION NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACION
- ☐ REFACCIÓN (b)
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (b)
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICION

(b) Solo para obras que se ejecutan en inmuebles que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación – Art. 9° Ley N° 29090

ZONIFICACIÓN: ☐ USO: ☐

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN

- ☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
- ☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- ☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - Revisores Urbanos ☐
  - Comisión Técnica ☐
- ☐ D APROBACION CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

5.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			

DE LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS DEL CERTIFICADO N° _____

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Otros			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
N° DE ESTACIONAMIENTOS				

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 7.- OBSERVACIONES

INF. VERIFICACION ADMINISTRATIVA - Edificación (PAG. 2 de 3)

3. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 5.- OBSERVACIONES

5.- OBSERVACIONES

7. DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA [illegible]

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

9. Denominación:

REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES

9.1. Código:

P-09- SGLAU

9.2. Finalidad:

Regularizar las construcciones informales para contar con propiedades saneadas que puedan ser registradas en Registros Públicos.

9.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

9.4. Requisitos:

1.- Formulario Único de Edificaciones -FUE, (4 originales y 1 copia) consignando los datos requeridos debidamente firmados.
2.- Formulario Único Anexo D, con el que se efectuó la Autoliquidación de Multa. (2 copias)
3.- Copia literal de dominio de SUNARP con antigüedad de 30 días naturales
4.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.
5.-De ser persona jurídica se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.
Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
Comprobante de pago por el derecho correspondiente.
Certificado de Parámetros Urbanisticos y Edificatorios.
9.- Documentación Técnica suscrita por el titular y el profesional Constatador compuesto por:
- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- Planos de Arquitectura firmados por el profesional constatador
- Memorias Descriptiva

10.-Carta de Seguridad de Obra, firmada por un Ingeniero Civil Colegiado.
11.- Recibo de pago cancelado de los derechos de revisión del CAP.

De corresponder, deberá presentar:

En caso de Régimen de Propiedad Exclusiva y Común, presentar el acta legalizada de la de propietarios autorizando la ejecución de la obra (Art. 133º y 136º del TUO del Reglamento de la ley Nº 27157 vigente: sección Tercera)
En caso de proyectos de gran magnitud, podrán presentar planos en secciones con escala conveniente de fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
Para las Edificaciones construidas sin licencia y concluidas entre el 20.07.1999 y 25.09.2007 podrán ser regularizadas hasta el 31.12.2008 cumpliendo lo establecido en el Capitulo VI del DS 024-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29090. (14.03.2008)

9.5. Descripción: P-09-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 7. Registra manual y en el sistema, deriva a Verificador Administrativo
(Tiempo: 600").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 8. Evalúa, Verifica la documentación de titularidad de dominio. Evalúa parte legal y arquitectura
(Tiempo: 1200").

Paso 9. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1200").

¿Conforme?
Si = Paso 11
No = Paso 10

Paso 10. Proceso de No Conforme
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 11. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 13. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 14. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 17
No = Paso 15

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 15. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 16. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 17. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 18. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 19. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 20. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 21. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 22. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 23. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 24. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 25. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 26. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 27. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 28

Paso 28. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 29. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 30. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 31. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 25
No = Paso 32

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 32. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 600").

Paso 33. Digita e imprime resol. en FUE
(Tiempo: 600").

Paso 34. Registra en seguimiento y deriva a Verificador Administrativo
(Tiempo: 600").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 35. Evaluación el expediente
(Tiempo: 7200").

Paso 36. Proyecta Resolución de conformidad de obra, visa los formularios
(Tiempo: 2400").

¿Solicitó numeración?
Si = Paso 38
No = Paso 37

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 37. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA LICENCIAS** –NUMERACION

Paso 38. Evalúa Expediente
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 40
No = Paso 39

Paso 39. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 40. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime, deriva a Subgerencia
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 41. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 42. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 43. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 44. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 45. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 46. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

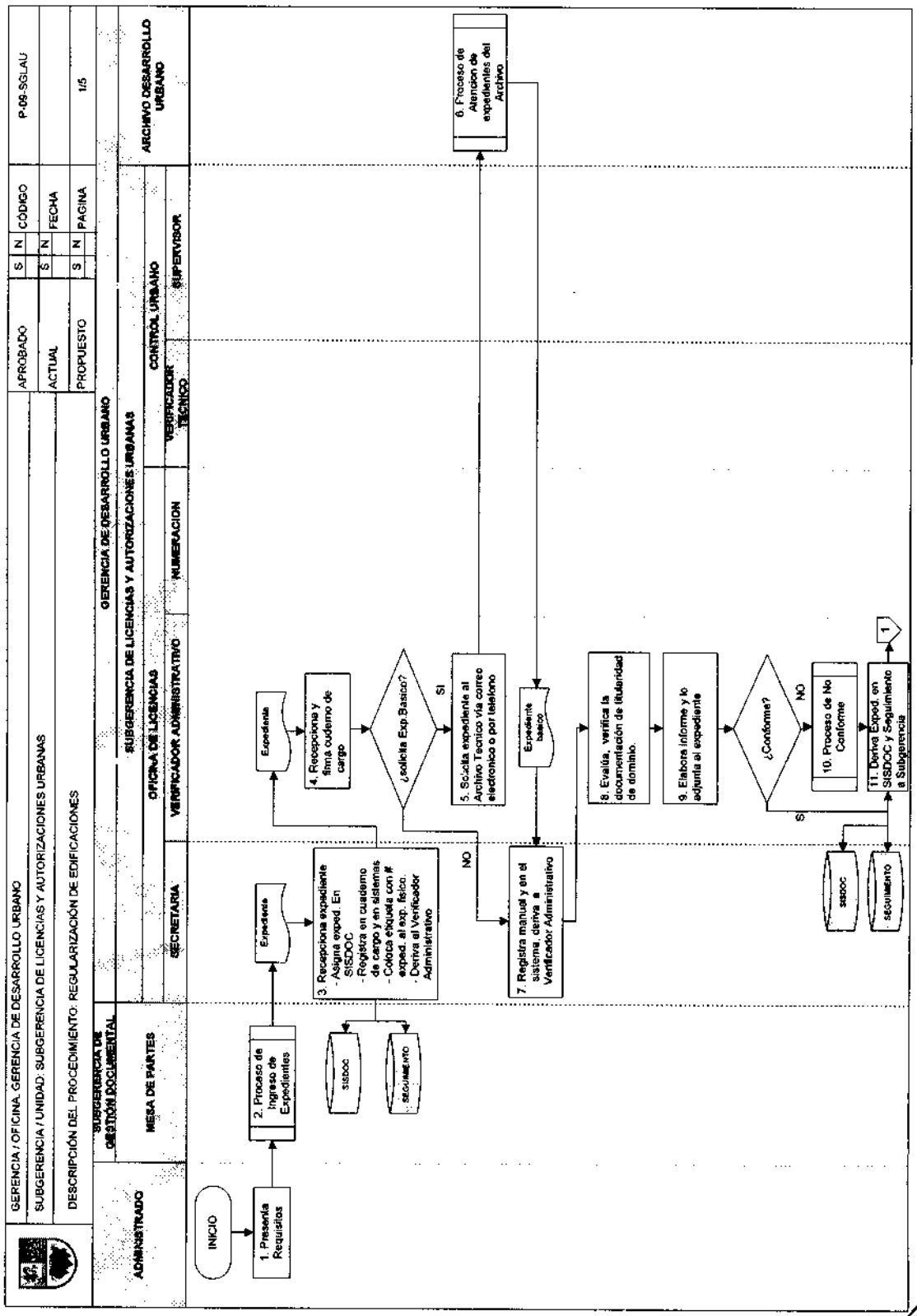
9.6. Tiempo total estimado

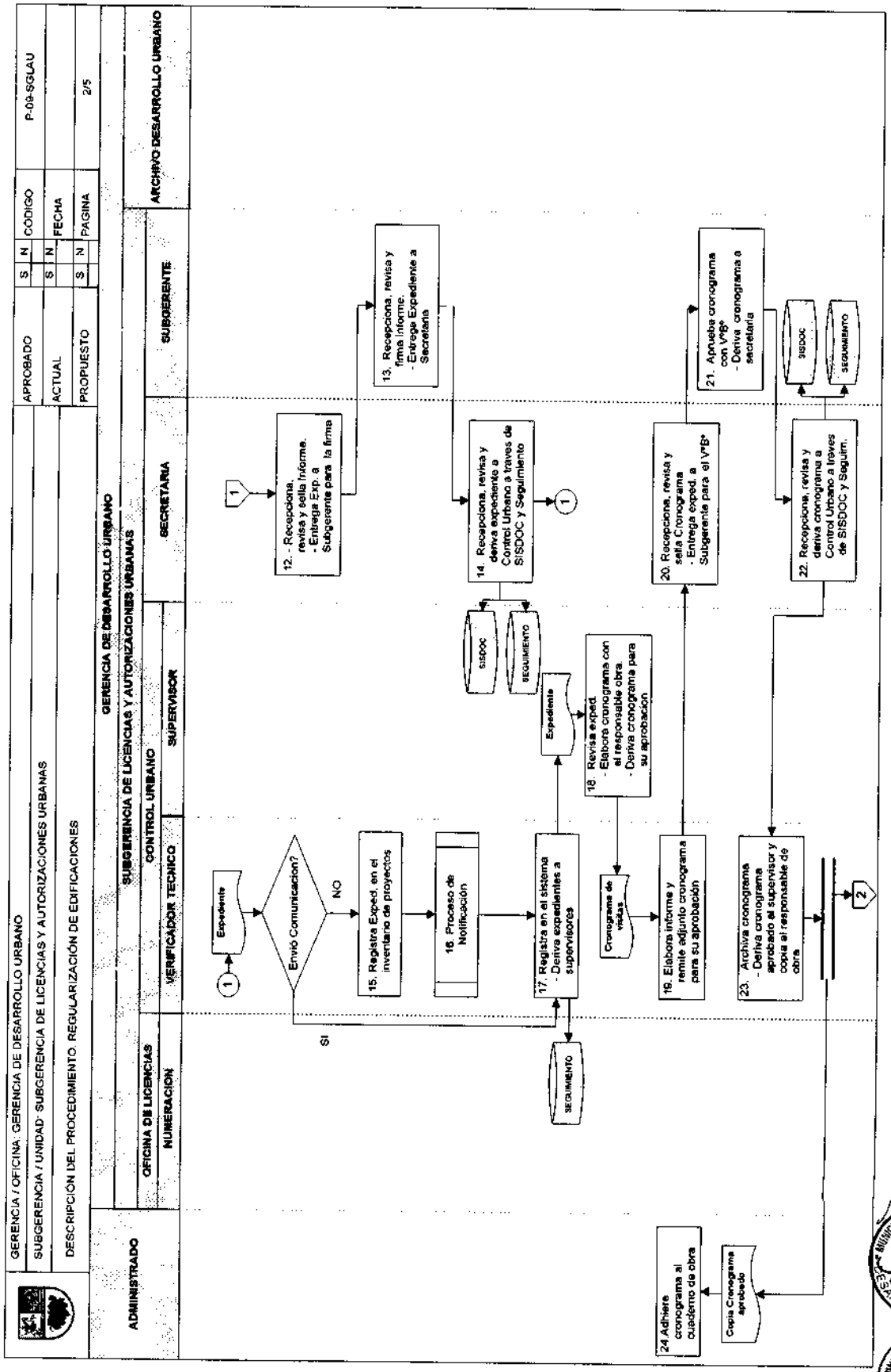
(Tiempo Total: Min 12 Horas y Máx. 6 días).

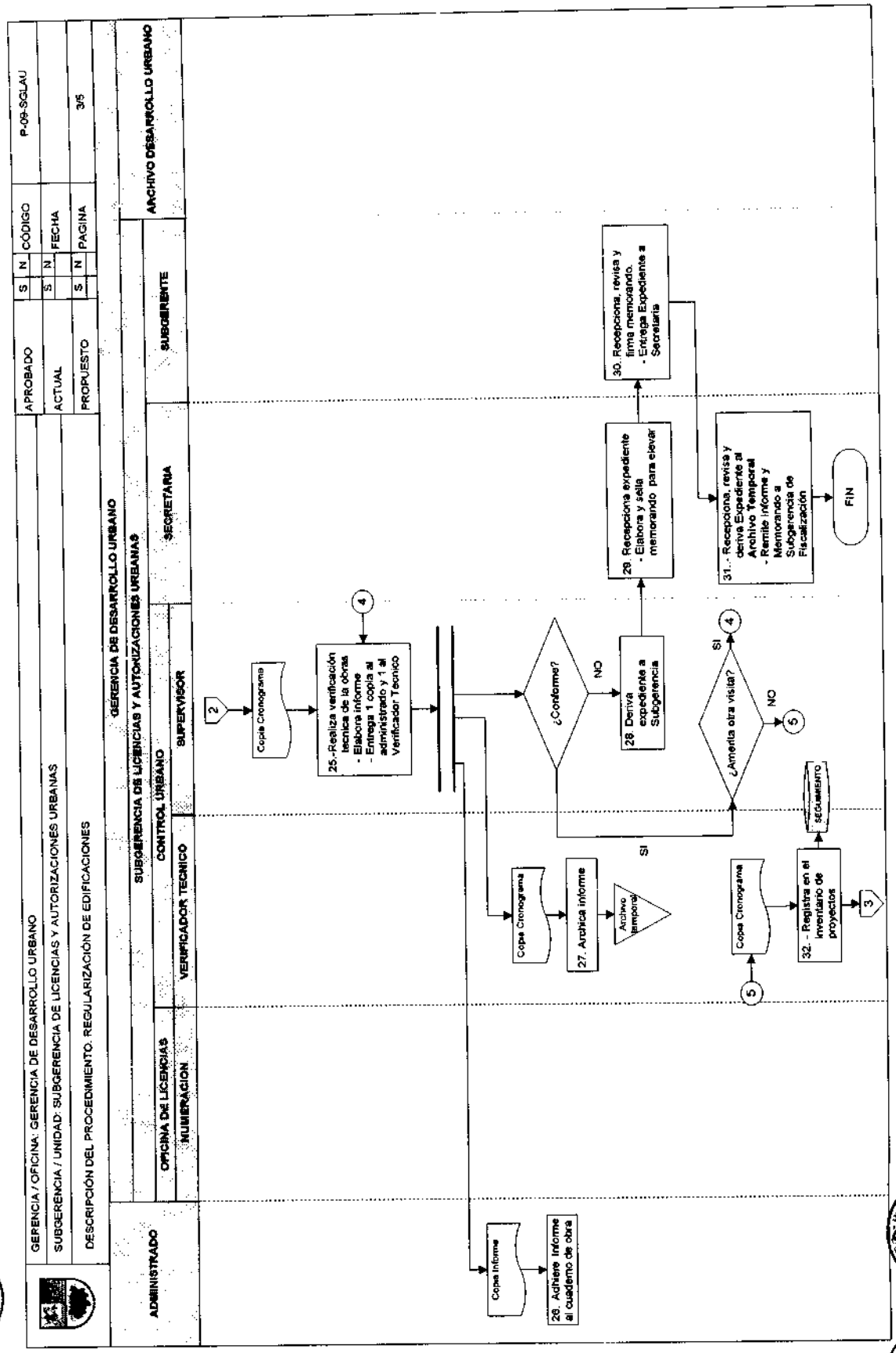
9.7. Anexos

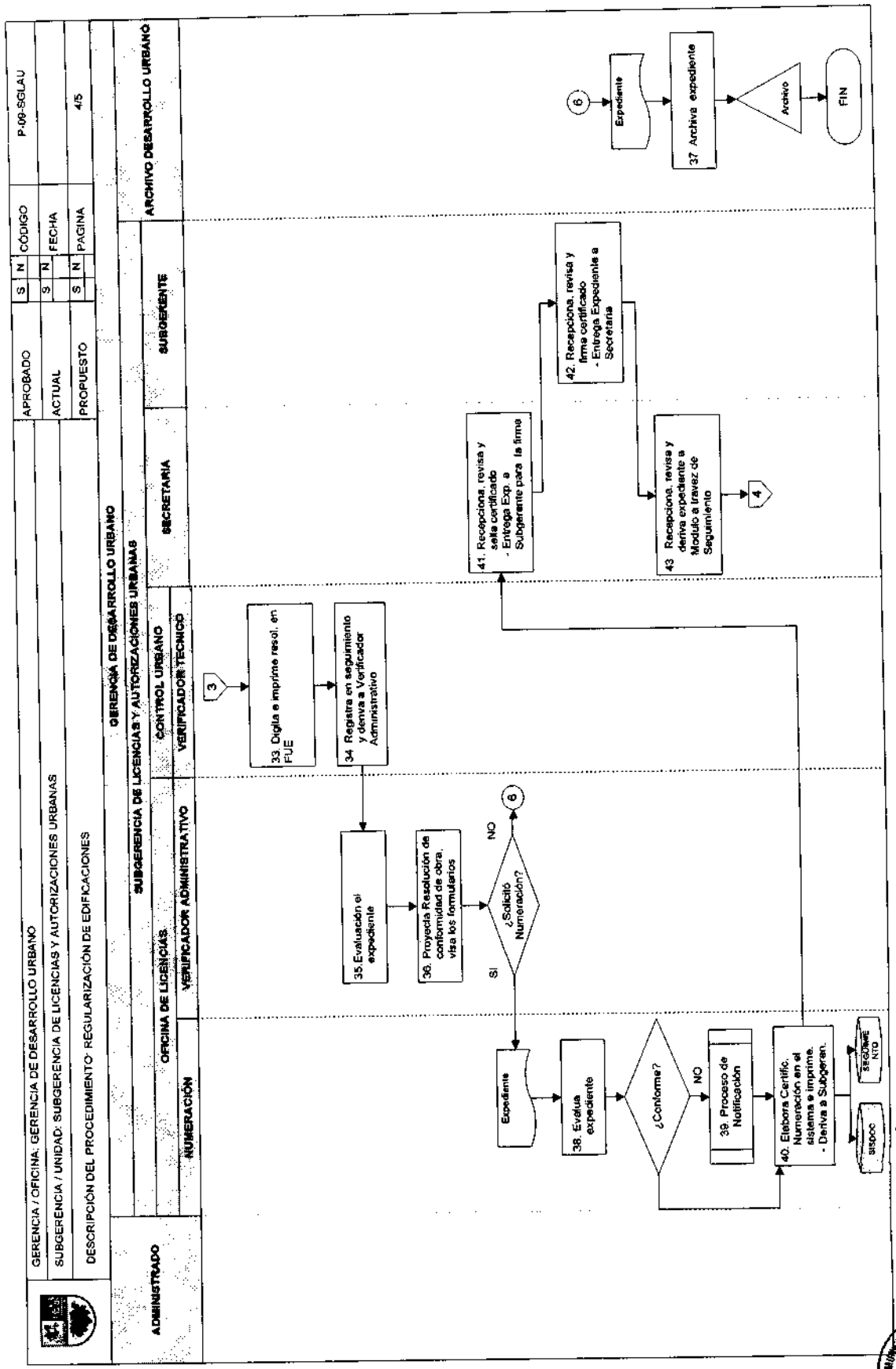
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**
c) ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**
d) ANEXO 4: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**
e) ANEXO 5: **FORMATO CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA**
f) ANEXO 6 :**FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN**

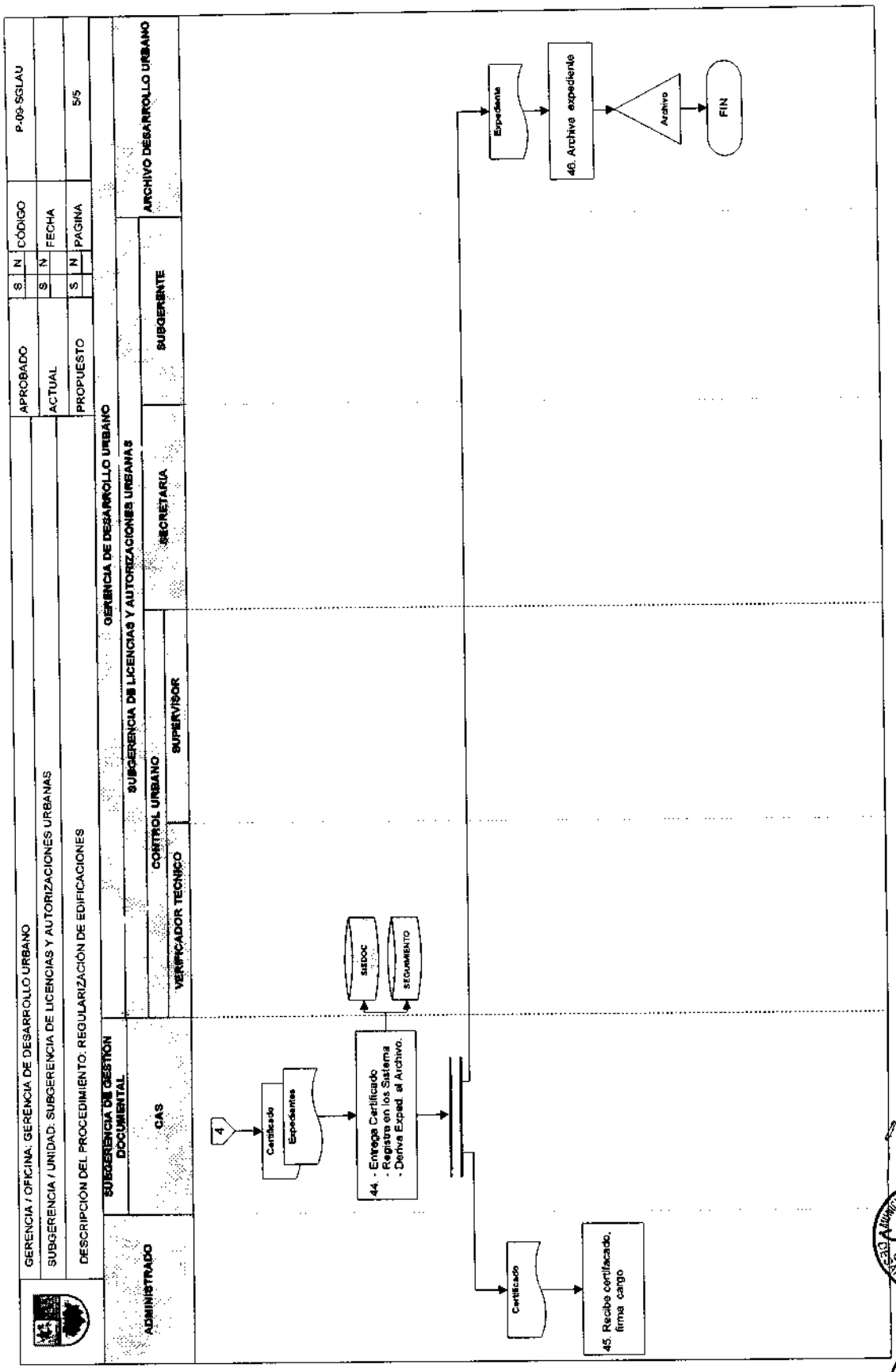
ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES
APROBADO
ACTUAL
PROPUESTO
CÓDIGO
P-09-SGLAU
FECHA
PAGINA
2/5
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACION
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
Expediente
Envió Comunicación?
NO
SI
15. Registra Exped. en el inventario de proyectos
16. Proceso de Notificación
17. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Cronograma de visitas
18. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobación
Expediente
19. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
12. - Recepciona, revisa y sella Informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
13. Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
14. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
20. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el VºBº
21. Aprueba cronograma con VºBº - Deriva cronograma a secretaria
22. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguim.
SISDOC
SEGUIMIENTO
23. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
Copia Cronograma aprobado
24 Adhiere cronograma al cuaderno de obra


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-09-SGLAU
FECHA
PAGINA 3/5
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACIÓN
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
2
Copia Cronograma
25.-Realiza verificación tecnica de la obras
- Elabora informe
- Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Tecnico
4
¿Conforme?
NO
SI
28. Deriva expediente a Subgerencia
29. Recepciona expediente
- Elabora y sella memorando para elevar
30. Recepciona, revisa y firma memorando.
- Entrega Expediente a Secretaria
31.- Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal
- Remite informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN
¿Amerita otra visita?
SI
NO
4
5
Copia Cronograma
27. Archiva informe
Archivo temporal
Copia Informe
26. Adhiere informe al cuaderno de obra
Copia Cronograma
32.- Registra en el inventario de proyectos
SEGUIMIENTO
3


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-09-SGLAU
FECHA
PAGINA 4/5
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
SUBGERENTE
SECRETARIA
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
OFICINA DE LICENCIAS
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
NUMERACIÓN
3
33. Digita e imprime resol. en FUE
34. Registra en seguimiento y deriva a Verificador Administrativo
35. Evaluación el expediente
36. Proyecta Resolución de conformidad de obra, vista los formularios
¿Solicitó Numeración?
SI
NO
6
Expediente
38. Evalua expediente
¿Conforme?
NO
39. Proceso de Notificación
40. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime. - Deriva a Subgeren.
SIGUIENTE NTD
SISDOC
41. Recepciona, revisa y sella certificado - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
42. Recepciona, revisa y firma certificado - Entrega Expediente a Secretaria
43. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a travez de Seguimiento
4
6
Expediente
37. Archiva expediente
Archivo
FIN


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-09-SGLAU
ACTUAL
S N
FECHA
PROPUESTO
S N
PÁGINA
5/5
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GAS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
4
Certificado
Expedientes
44. - Entrega Certificado
- Registra en los Sistema
- Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado
45. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
46. Archive expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE LICENCIA**

[redacted]

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

N° de Expediente .....

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN DE LICENCIA

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. INDICADOR DE EDIFICACIÓN DE LICENCIA

1.1 TIPO DE TRÁMITE

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE OBRA
- [ ] REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

1.2 TIPO DE OBRA

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] REFACCIÓN
- [ ] ACONDICIONAMIENTO
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN

- [ ] A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
  Fecha inicio de obra: [ ][ ][ ]
- [ ] B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
  Fecha inicio de obra: [ ][ ][ ]
- [ ] C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS
  - Revisores Urbanos [ ]
  - Comisión Técnica [ ]
- [ ] D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
  Fecha inicio de obra: [ ][ ][ ]

1.4 ANEXOS QUE REQUIERE

- [ ] "A" DATOS CONDOMINOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] "B" DATOS CONDOMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- [ ] "C" PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
- [ ] "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEMOLICIÓN (Solo en caso de demolición) PROPIO [ ] TERCEROS [ ]

2.1 PERSONA NATURAL (Llenar en caso de ser persona natural, de lo contrario pasar a 2.2)

Apellido Paterno ____ Apellido Materno ____ Nombres ____

DNI / CE ____

Domicilio

Departamento ____ Provincia ____ Distrito ____

Urbanización /A.H. / Otro ____ Mz ____ Lote ____ Sub Lote ____ Av / Jr. / Calle / Pasaje ____ N° ____ Int ____

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno ____ Apellido Materno ____ Nombres ____

DNI / CE ____

2.2 PERSONA JURÍDICA (Llenar en caso de ser persona jurídica, de lo contrario pasar a 3)

Razon Social o Denominación ____ RUC ____

Domicilio

Departamento ____ Provincia ____ Distrito ____

Urbanización /A.H. / Otro ____ Mz ____ Lote ____ Sub Lote ____ Av / Jr. / Calle / Pasaje ____ N° ____ Int ____

FUE - Licencia (PAG. 2 de 7)

2.2 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: [illegible]

Area Total (m2.) | Por el frente (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m) | Por la derecha (m)

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

4.1 TERRENO: [illegible]

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE: [illegible] ☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐

Nº de Licencia de Edificación anterior:

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Ó inscrita en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

- ☐ Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- ☐ Planos ( ) de Arquitectura
- ☐ Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Electromecánicas
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- ☐ Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados
- ☐ Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fábrica
- ☐ Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiead común)
- ☐ Autorizacines para uso de explosivos Discamec ( ) Comando Conjunto FF.AA. ( ), Defensa Civil ( )
- ☐ Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos
- ☐ Documento que acredite derecho a edificar
- ☐ Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- ☐ Planos de Ubicación y Localización
- ☐ Planos ( ) de Estructuras
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Sanitarias
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones de Gas
- ☐ Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto)
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Memorias Descriptivas de cada especialidad
- ☐ Estudio de impacto ambiental
- ☐ Comprobante de pago porlos Derechos correspondientes
- ☐ Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos
- ☐ Plano de cerramiento del predio para Demoicion Total
- ☐ Poliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos
- ☐ Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. DEL PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS POR PISO (m2):

Piso	Residencial	Comercial	Industrial	Usos Especiales	Área Total Construida
Pisos Superiores (Acumulado) (1)					
Totales					
Coef. Edificación					
ÁREA LIBRE					

(1) Detallar en rubro 8 - Observaciones

7. PROYECTISTAS:

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos	N° CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

5. INSTALAIONES INTERNAS DE GAS NATURAL

Nombres y apellidos	N° CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

8. DE LA OBRA:

8.1 TIPO DE OBRA / VALOR ESTIMADO:

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2			
REFACCIÓN	m2			
ACONDICIONAMIENTO	m2			
PUESTA EN VALOR	m2			
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN	m2			
Valor Total (S/.)				

7. RESPONSABLE DE OBRA

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

8. OBSERVACIONES

9. DECLARACIÓN JURADA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra | Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello | Firma

Los firmantes deben usar cada una de las hojas anteriores, de este formulario, al pie de su anverso

10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza
RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Fecha	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

FUE - Licencia (PAG. 7 de 7)

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE Nº : _____
FECHA EMISIÓN : _____
FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº: _____

LICENCIA DE : _____

USO: _____ **ZONIFICACIÓN:** _____ **ALTURA:** _____ ml. _____ Pisos

PROPIETARIO: _____

UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

ÁREA TOTAL CONSTRUIDA: _____ m2. **VALOR DE OBRA :** S/. _____

RESPONSABLE DE OBRA: _____
Registro CAPCIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ **Recibo Nº** : _____

OBSERVACIONES:

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACION QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRAMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACION DEJARA SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: _____

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

ANEXO 3: **FORMATO ANEXO D**

PERÚ

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO D
LEY N° 29090
AUTOLIQUIDACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE

☐ LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA ☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN ☐ LICENCIA TEMPORAL

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA		☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR	Revisores Urbanos ☐	☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
	Comisión Técnica ☐	

1. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2. UBICACIÓN DEL TERRENO:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PLAZO DE INICIO DE LA OBRA: Día ☐ Mes ☐ Año ☐

TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO (Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.
La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Und	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN	m2			
VALOR TOTAL (S/.)				

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FORMULARIO UNICO - ANEXO "D"

5. CUADRO DE DETALLE DE PAGOS DE DERECHOS

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE APLICABLE	VALOR (S/.)		MONTO (S/.)
		U.I.T. por M2. vendible	DE OBRA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN	%	[illegible]		
CONTROL DE OBRAS	%	[illegible]		
MULTA - CONSTRUCCIÓN S/LIC. (2)	10 %	[illegible]		
HABILITACIÓN URBANA (primeras 10 Ha.)	%		[illegible]	
HABILITACIÓN URBANA (resto de Ha.)	%		[illegible]	
PAGO TOTAL (S/.)				

(2) Sólo hasta el 31 de diciembre del 2005 según art. 30° de la Ley N° 27091.
U.I.T. Unidad Impositiva Tributaria

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS

DÍA: ____ MES: ____ AÑO: ____

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Fecha:

7. OBSERVACIONES

8. CONSTANCIA DE PAGO

DÍA	MES	AÑO

N° DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Tesorería

Firma y Sello

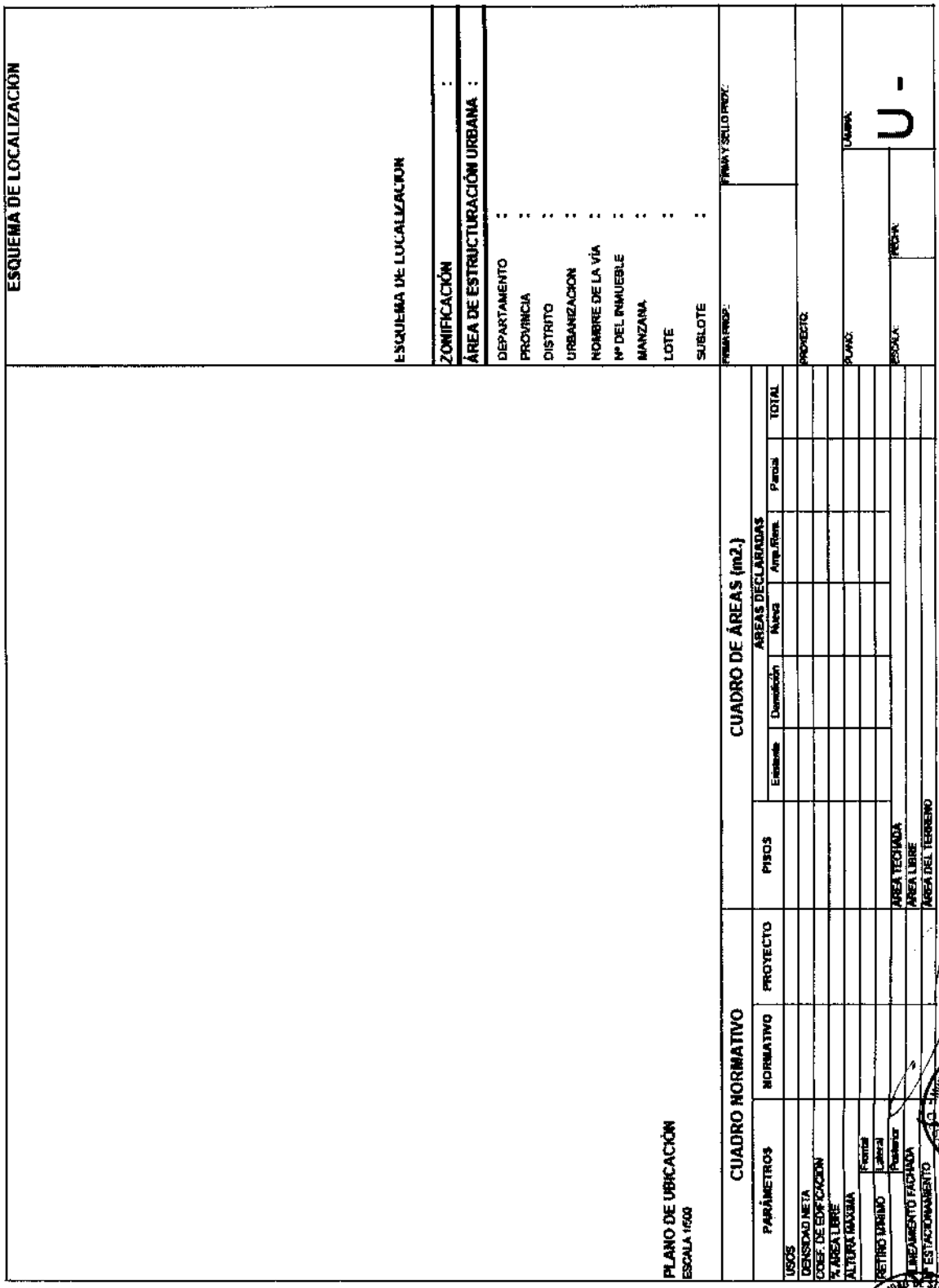
MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

ANEXO 4: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**



ANEXO 3: **FORMATO CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA**

CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA
(Modelo)

Yo ……. ……, identificado con ……, de profesión …… y con registro CIP Nº ……, declaro haber inspeccionado el inmueble ubicado en ……, urbanización ……, distrito de ……, departamento de …… y provincia de ……, habiendo evaluado dicho inmueble se constata que el estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y ejecutar la obra solicitada.

……, ……. de ……de ……..

……
Firma

Nombres y apellidos: ……
Profesión : ……
D.N.I./C.E. Nº : ……
Registro CIP Nº : ……

ANEXO 4 :FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN

Revisor Urbano: ..... N° Registro de Revisor: .....
Especialidad: ..... Categoría: ..... N° Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÉCNICO - EDIFICACIÓN
(Modalidad de aprobación "C" Revisores Urbanos)

N° de Registro del Proyecto: [ ]
Fecha Informe Técnico: [ ] [ ] [ ]

1. DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av. / Jr. / Calle / Pasaje — Mz. — Lote — Sub Lote — N° — Int.

Urbanización / A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2. LICENCIA DE EDIFICACIÓN

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] REFACCIÓN (a)
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (a)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

(a) Sólo para obras que se ejecuten en inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación Aart. 9° Ley 29090

ZONIFICACIÓN:	USO:

3. INTERVENCIONES DE ENTIDADES

DELEGADOS AD-HOC

INST. NACIONAL DE CULTURA - INC
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

EMPRESAS DE SERVICIOS

ENERGÍA ELÉCTRICA
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

AGUA Y DESAGUE
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

OTRO: .....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

4. VERIFICACIÓN	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON AREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			
CUMPLE CON PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIF. DEL CERTIFICADO N:			

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Posterior			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
Nº DE ESTACIONAMIENTOS				

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE AREAS

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. CONCLUSIONES

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad de _____ es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

ANEXO 5 :**FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

Municipalidad de: ..... N° de Expediente: [ ]

Fecha Informe: [ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Propietario : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

.....
Urbanización (A.H. / Otro) — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRAMITE:

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE OBRA
- [ ] REGULARIZACIÓN (a)

3.- TIPO DE OBRA:

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] REFACCIÓN (b)
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (b)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

(a) Solo hasta el 31 de diciembre del 2008 según Art. 30° Ley N° 29090

(b) Solo para obras que se ejecutan en inmuebles que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación - Art. 9° Ley N° 29090

ZONIFICACIÓN: [ ] USO: [ ]

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
- [ ] B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- [ ] C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR:
  - Revisores Urbanos [ ]
  - Comisión Técnica [ ]
- [ ] D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TECNICAS

5.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			

DE LOS PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS DEL CERTIFICADO N° .....

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Otros			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
N° DE ESTACIONAMIENTOS				

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el Item: 7.- OBSERVACIONES

INF. VERIFICACION ADMINISTRATIVA - Edificación (PAG. 2 de 2)

5. VERIFICACION DEL CUADRO DE AREAS

RESUMEN DE LAS AREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS AREAS VERIFICADAS [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

6.- OBSERVACIONES

7. DE LA VERIFICACION ADMINISTRATIVA

[illegible] ☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

10. Denominación:

PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA

10.1. Código:

P-10- SGLAU

10.2. Finalidad:

Emitir un documento inscribible en Registros Públicos sin haber ejecutado la edificación (inscripción preventiva), simplemente con la licencia de edificación.

10.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

10.4. Requisitos:

1. Formulario Único de Edificaciones -FUE, (1 original y 1 copia) consignando los datos requeridos debidamente firmados por el propietario y responsable de obra o proyectista con firmas legalizadas.
2. Anexo C debidamente llenado con firma del propietario y profesional responsable de la obra o proyectista
3. Reglamento interno según corresponda
4. Copia simple de resolución de Licencia de Obra.
5. Comprobante de pago por el derecho de trámite.

De corresponder, deberá presentar:
En caso de que la pre-declaratoria de fábrica se refiera a un inmueble que posea secciones de propiedad exclusiva y/o bienes o servicios comunes, será necesario anotar el reglamento interno correspondiente.

10.5. Descripción: P-10-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas (legal, arq.,estruc,inst.elect., sanitarias)
(Tiempo: 2ds).

Paso 8. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

¿Conforme?
Si = Paso 10
No = Paso 9

Paso 9. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 10. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 15
No = Paso 14

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 14. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 15. Visa formularios y deriva expediente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SECRETARIA

Paso 16. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 17. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 18. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 19. Entrega Certificado, registra en los Sistemas, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 20. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 21. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

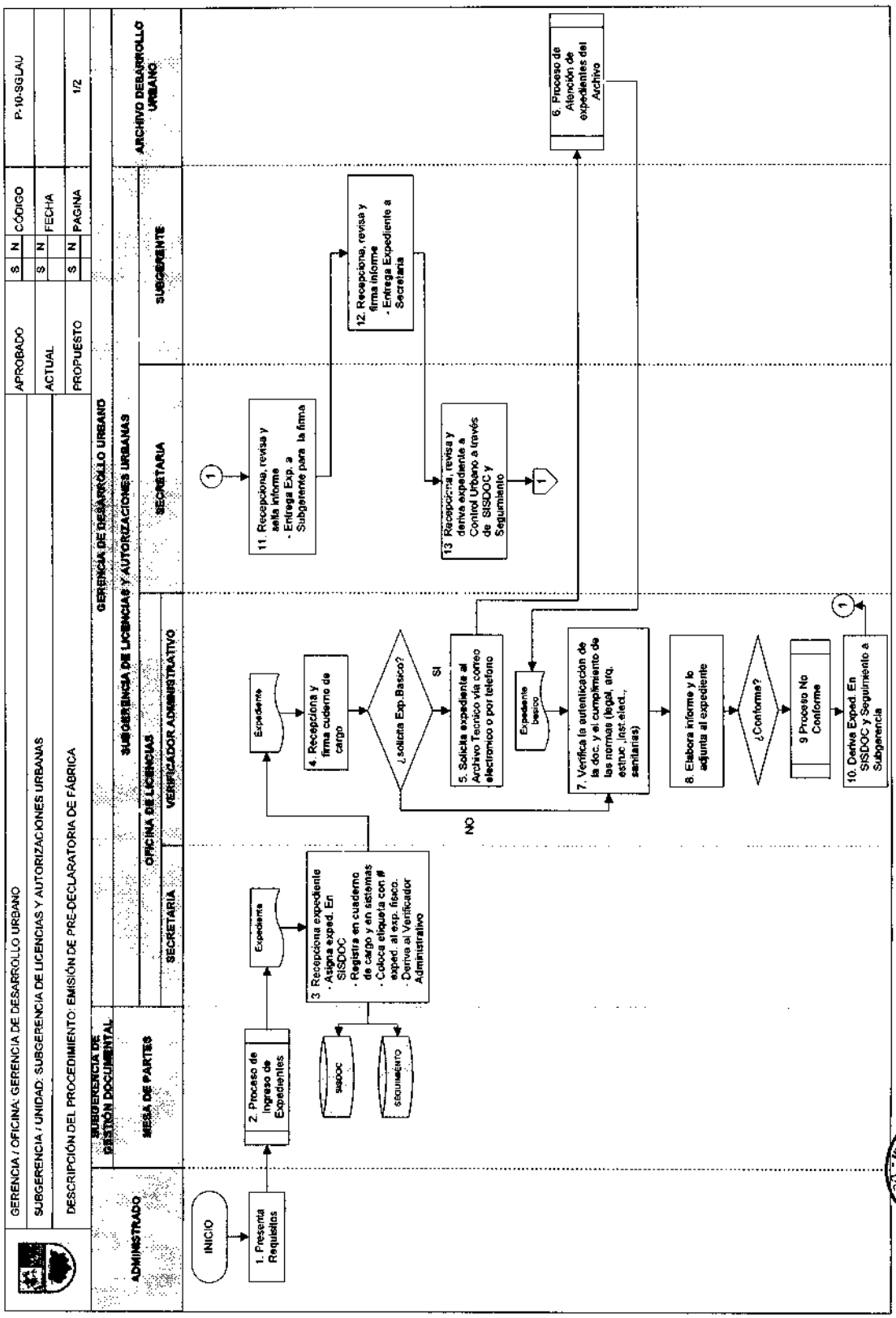
10.6. Tiempo total estimado

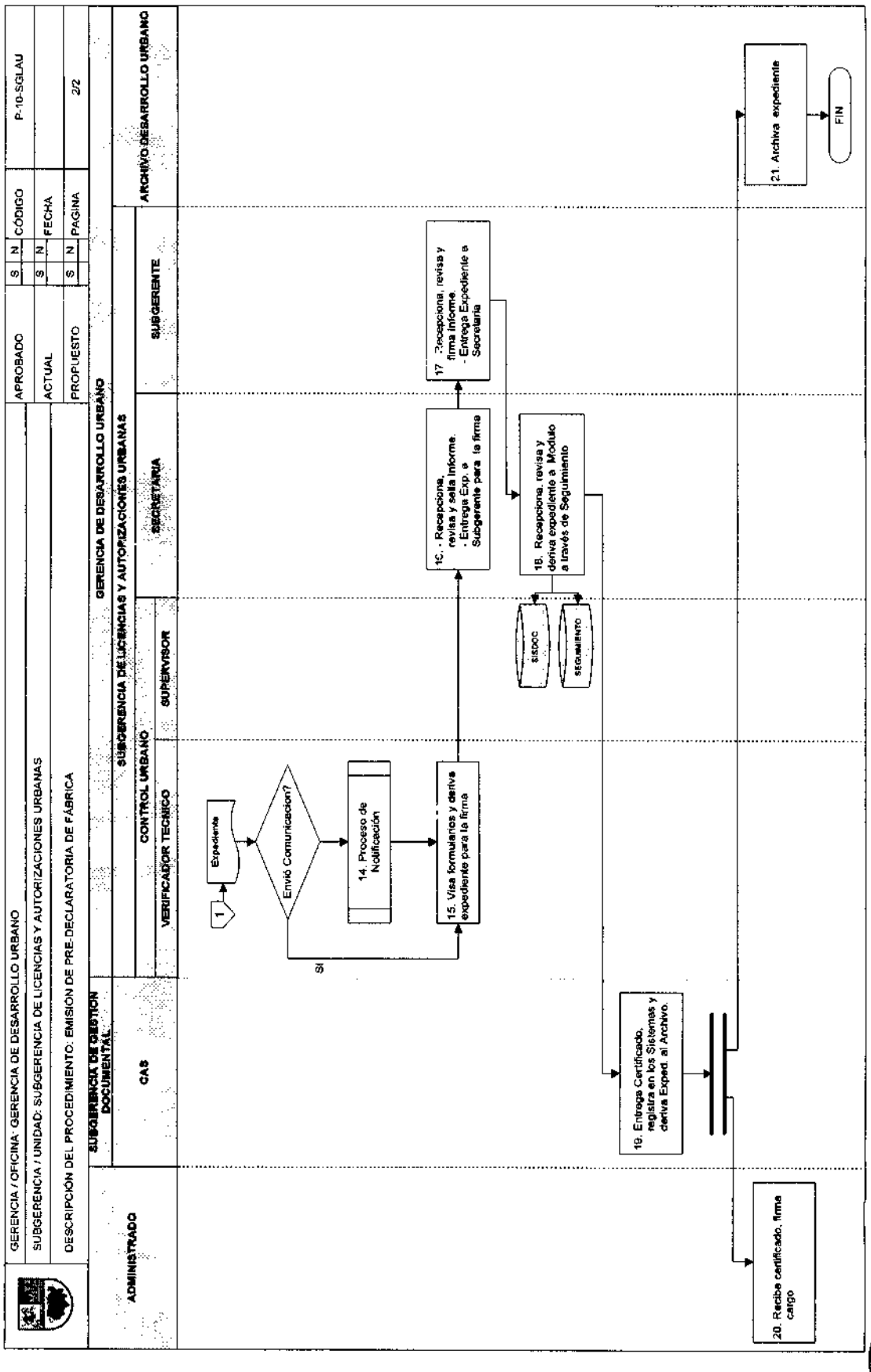
(Tiempo Total: Min 2 días y Máx. 8 días).

10.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUE FABRICA**
c) ANEXO 3: **FORMATO ANEXO C**
d) ANEXO 4 :**FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-10-SGLAU
ACTUAL
FECHA
PROPUESTO
PAGINA
2/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL
CAS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
1
Expediente
Envió Comunicación?
SI
14. Proceso de Notificación
15. Visa formularios y deriva expediente para la firma
16. - Recepciona, revisa y sella Informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
17. - Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
18. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
19. Entrega Certificado, registra en los Sistemas y deriva Exped. al Archivo.
20. Recibe certificado, firma cargo
21. Archiva expediente
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE FABRICA**

PERU | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
DECLARATORIA DE FÁBRICA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....
N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRAS Y DECLARATORIA DE FÁBRICA

1.1 DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN [illegible]

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: .....

TIPO DE LICENCIA: ..... **ZONIFICACIÓN:** .....

USO APROBADO: ..... **ALTURA:** .....

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN [illegible]

- ☐ Declaración Jurada que la obra se ha ejecutado conforme a planos aprobados
- ☐ Comprobante de pago por Derecho correspondiente
- ☐ Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- ☐ Plano de ubicación y planos ( ) de Replanteo
- ☐ Documento que acredite derecho a edificar
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Comprobante de pago por derecho de revisión de planos de replanteo y de inspección correspondiente.
- ☐ Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE [illegible]

2.1 PERSONA NATURAL [illegible]

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 2 de 9)

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos | Registro Mercantil | Oficina Registral de:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Arquitecto | Ingeniero Civil | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRAS Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS QUE FORMAN PARTE DE LA RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

SEGÚN INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN Nº:

Fecha | Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 3 de 5)

5 DE LA DECLARATORIA DE FÁBRICA

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBERÁ ANEXAR HOJAS ADICIONALES, TODAS LAS HOJAS DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y POR EL (LOS) PROPIETARIO(S), APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.
2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL VISARA CADA HOJA ADICIONAL Y FIRMARÁ Y SELLARÁ AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

[illegible] CUADRO DE AREAS

PISO O NIVEL (Según Memoria Descriptiva)	ÁREA OCUPADA (Sólo para Independización)	ÁREA LIBRE	ÁREA TECHADA
TOTAL			

[illegible] ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M2.
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELECTRICAS Y			
	SANITARIAS			
Valor por m2. (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente

[illegible] VALOR DE OBRA

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	SUBTOTAL - PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
REFACCIÓN	m2	[illegible]	[illegible]	
ACONDICIONAMIENTO	m2	[illegible]	[illegible]	
PUESTA EN VALOR	m2	[illegible]	[illegible]	
CERCADO	m2	[illegible]	[illegible]	
DEMOLICIÓN (1)	m2			
VALOR TOTAL (S/.)				

(1) De tratarse de demolición parcial: valorizar la edificación remanente.

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 6 de 9)

5.5 DEL REGIMEN INTERNO: [illegible]

5.5.1 DEL REGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGIMENES DISTINTOS ☐

5.5.2 BIENES COMUNES:

1. El terreno sobre el cual está construida la edificación.	
2. Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, muros exteriores, techos y demás elementos estructurales.	
3. Los pasajes, pasadizos, escaleras y en general las vías de circulación de uso común.	
4. Los ascensores y montacargas.	
5. Las fachadas, cercos y obras decorativas exteriores a la edificación o ubicadas en ambientes de propiedad común.	
6. Los locales destinados a servicios comunes tales como portería, guardianía y otros.	
7. Los sistemas e instalaciones para agua, desague, electricidad, ductos, eliminación de basura y otros que no están destinados a una sección en particular.	
8. Los sótanos.	
9. Las azoteas.	
10. Los jardines exteriores, patios, pozos de luz y demás espacios abiertos.	
11. Otros bienes destinados al uso y disfrute de todos los propietarios (especificar en la memoria).	

5.5.3 SERVICIOS COMUNES:

1. La guardianía, portería y jardinería.	
2. La limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas, ambientes, elementos y en general de los bienes de propiedad y uso común.	
3. La incineración y/o eliminación de basura.	
4. Los servicios públicos (alumbrado público, baja policía y jardines públicos) cuyo pago corresponde a los propietarios en su conjunto.	
5. La administración de la edificación.	
6. Otros (especificar en la memoria).	

5.5.4 DEL REGLAMENTO INTERNO:

Se adjunta

a. Reglamento Interno elaborado en base a Modelo aprobado por el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. ☐

b. Reglamento Interno propio ☐

5.5.5 JUNTA DE PROPIETARIOS DE PROPIETARIO ÚNICO:

Cuando se trata de propietario único, se consigna como Presidente de la Junta

Con Junta Directiva ☐ Sin Junta Directiva ☐

Nombre del Presidente o del Propietario único

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

DESCRIBIR CADA UNA DE LAS UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y LAS DE PROPIEDAD COMÚN, POR PISOS O NIVELES, INDICANDO SUS RESPECTIVAS ÁREAS (TECHADA, LIBRE Y OCUPADA), LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS.

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y POR EL (LOS) PROPIETARIO(S), APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUS - Declaratoria de Fábrica (PAG. 9 de 9)

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra / Constatador

Propietario(s), Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

8. DECLARACIÓN DE FÁBRICA

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

ANEXO 3: **FORMATO ANEXO C**

PERÚ

FUE - ANEXO "C"
LEY Nº [illegible]
PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. PROPIETARIO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre o Razón Social

DNI / CE o RUC

2. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL INMUEBLE

Describir las diferentes secciones, por pisos o niveles, incluyendo pasadizos, escaleras, closets, depósitos, jardines patios, terrazas, estacionamientos, servicios, equipamiento y otros.

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "C"

De requerir mayor espacio, anexar hojas adicionales firmadas por el Responsable de Obra o Proyectista y por el (los), Propietario(s) Apoderado o Representante Legal.

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ____ MES ____ AÑO ____

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Profesional Responsable de la Obra o Proyectista	Propietario
Sello y firma	Firma
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
DNI / CE:	DNI / CE:

ANEXO 4 :**FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM. – EDIFICACIÓN**

Municipalidad de: N° de Expediente:

Fecha Informe:

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - EDIFICACIÓN

1.- DATOS GENERALES:

Propietario : Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : AV/ Jr / Calle / Pasaje — Mz. Lote Sub Lote N° Int.

Urbanización (A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- ☐ LICENCIA DE OBRA
- ☐ REGULARIZACIÓN (a)

(a) Solo hasta el 31 de diciembre del 2008 según Art. 30° Ley N° 29090

3.- TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ REFACCIÓN (b)
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (b)
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICIÓN

(b) Solo para obras que se ejecutan en inmuebles que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación - Art. 9° Ley N° 29090

ZONIFICACIÓN: USO:

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- ☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
- ☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- ☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - Revisores Urbanos ☐
  - Comisión Técnica ☐
- ☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

5.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			

DE LOS PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS DEL CERTIFICADO N°

PARAMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Otros			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
N° DE ESTACIONAMIENTOS				

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 7.- OBSERVACIONES

5. VERIFICACION DEL CUADRO DE AREAS

RESUMEN DE LAS AREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS AREAS VERIFICADAS [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: E.- OBSERVACIONES

6.- OBSERVACIONES

7. DE LA VERIFICACION ADMINISTRATIVA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

11. Denominación:

CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN DE DECLARATORIA DE FÁBRICA

11.1. Código:

P-11- SGLAU

11.2. Finalidad:

Verificar y dar conformidad a la obra o construcción terminada sin ningún tipo de variación al proyecto presentado, la declaratoria de fábrica es el documento inscribible en Registros Públicos después de haber ejecutado la edificación (inscripción posterior).

11.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

11.4. Requisitos:

1. FUE- La sección correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica (3 original y 2 copias)
2. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra.
3. Comprobante de pago del derecho correspondiente.
4. Planos del proyecto de Arquitectura aprobado con licencia de obra.(Para D. Fabrica).

De corresponder, deberá presentar:
En casos de Edificios Multifamiliares deberá presentar Declaración Jurada de Compromiso firmada por el titular y responsable de la obra de cumplimiento de las ordenanzas municipales y con los vecinos colindantes respecto a perjuicios ocasionados en su predio durante la ejecución de la obra (Capitulo I; Art. 2º del D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA).

11.5. Descripción: P-11-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 7. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 8. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 9. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 10. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 11. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 13. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 14. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguim.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 15. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 16. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 17. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 18. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 19. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 20

Paso 20. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 22. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 23. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 17
No = Paso 24

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 24. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 600").

Paso 25. Proyecta Resolución de conformidad de obra, evalúa documentos de declaratoria de fabrica, elaborar informe, visa los formularios, deriva formularios a técnico especialista
(Tiempo: 7200").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA LICENCIAS** –NUMERACION

Paso 26. Evalúa Expediente
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 28
No = Paso 27

Paso 27. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 28. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime, deriva a Subgerencia
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 29. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 30. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 31. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 32. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 33. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 34. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

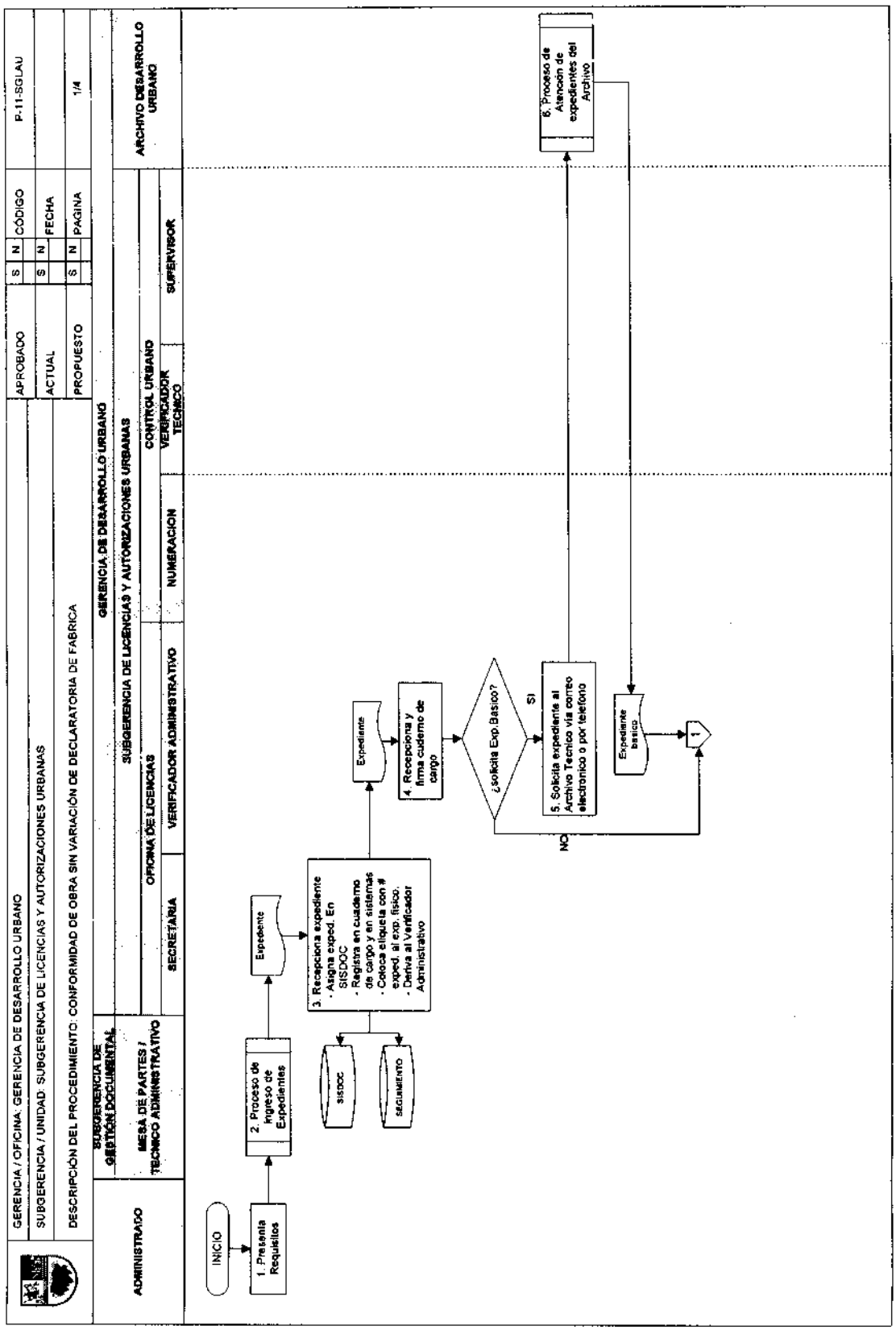
11.6. Tiempo total estimado

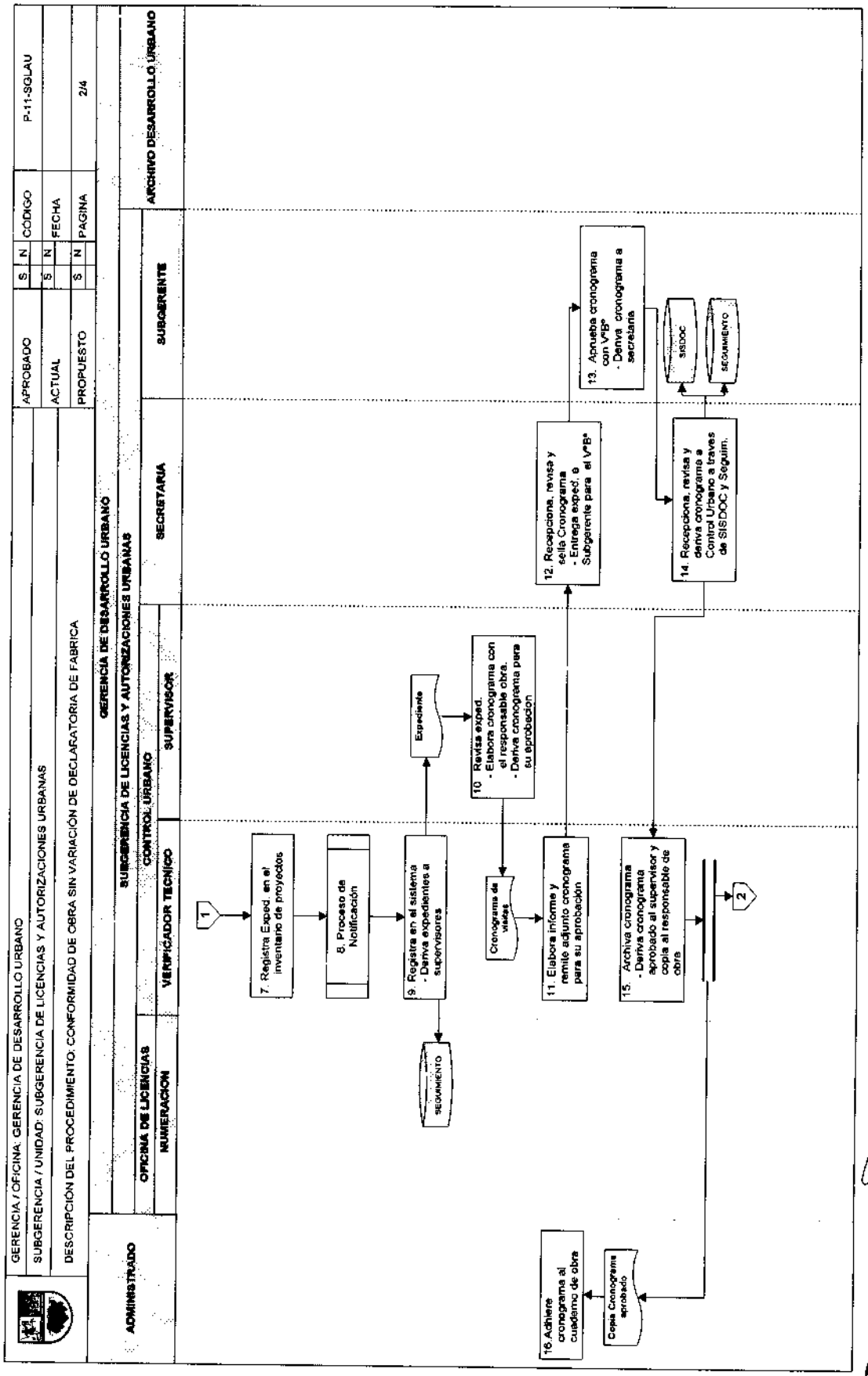
(Tiempo Total Minimo 12 Horas. 10 min y Maximo 4 días).

11.7. Anexos

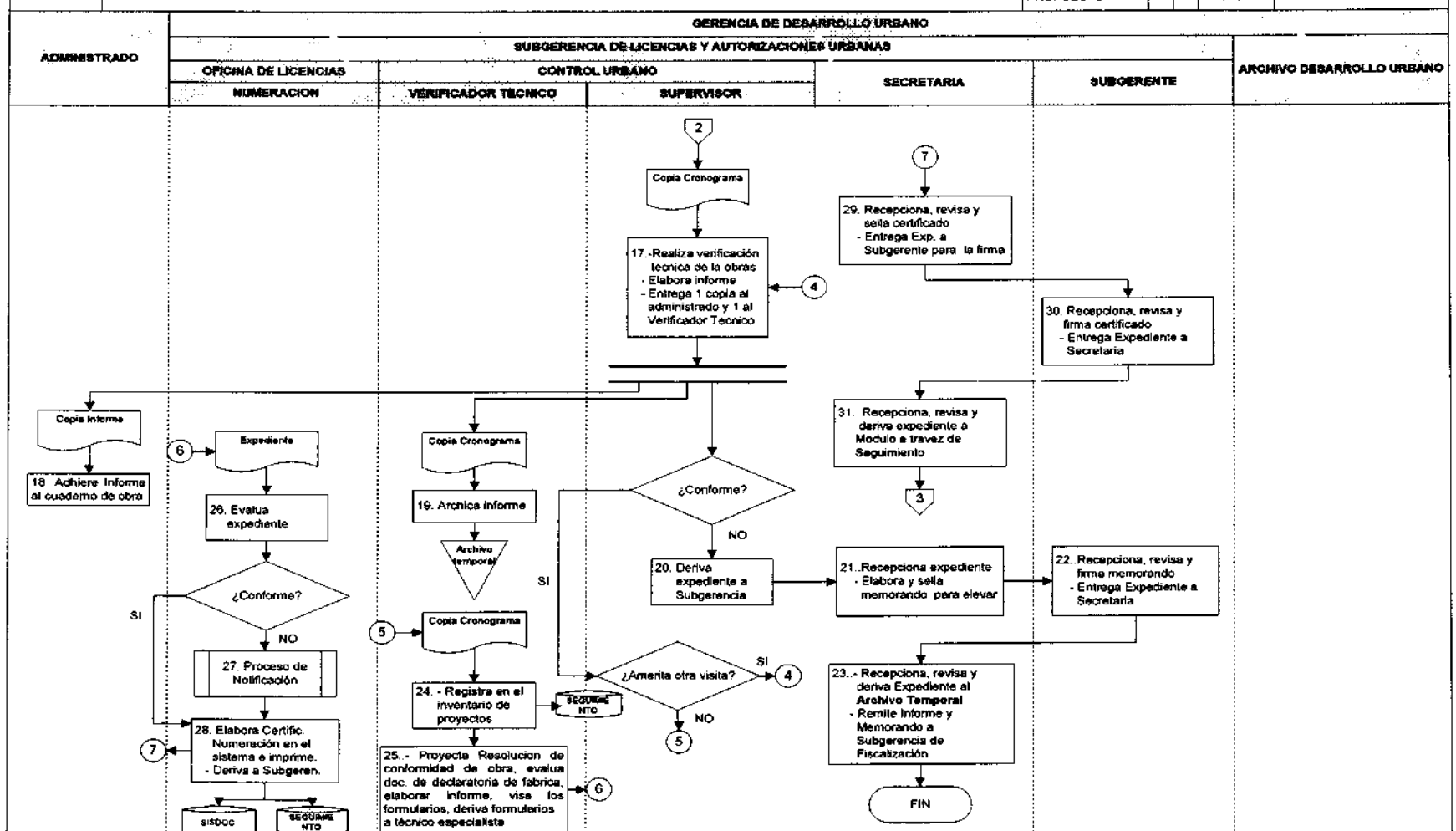
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUE FABRICA**
c) ANEXO 3: **FORMATO DE INFORME DE VERIF. ADM. – CONFORMIDAD DE OBRAS**

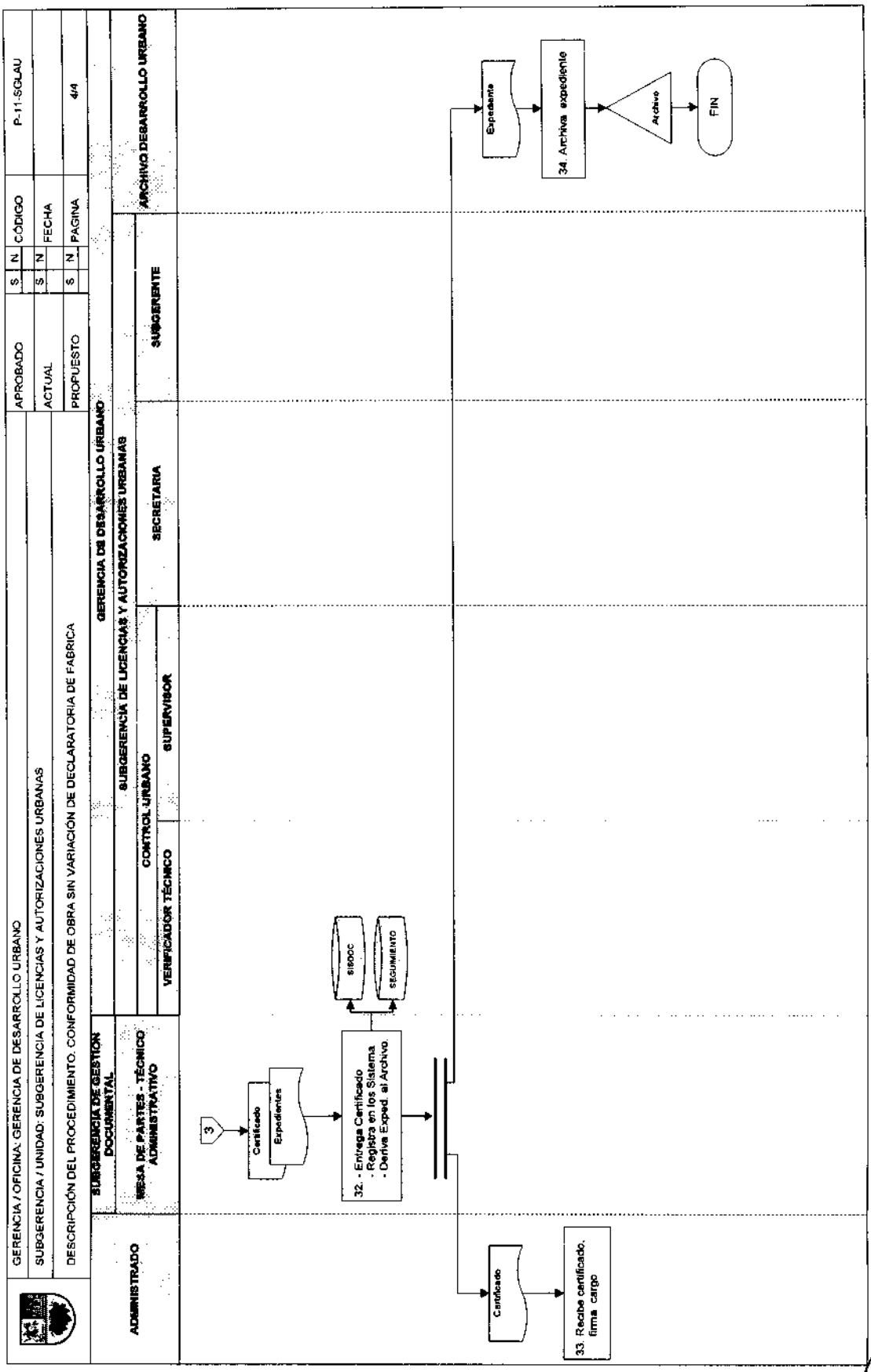
ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN DE DECLARATORIA DE FABRICA
APROBADO S N CODIGO P-11-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/4
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACION
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
1
7. Registra Exped. en el inventario de proyectos
8. Proceso de Notificación
9. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Expediente
10. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobación
Cronograma de visitas
11. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
12. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el V°B°
13. Aprueba cronograma con V°B° - Deriva cronograma a secretaria
SISDOC
SEGUIMIENTO
14. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguim.
15. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
2
Copia Cronograma aprobado
16.Adhiere cronograma al cuaderno de obra

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-11-SGLAU
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS	ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN DE DECLARATORIA DE FABRICA	PROPUESTO	S	N	PAGINA	3/4




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN DE DECLARATORIA DE FÁBRICA
APROBADO
S N CÓDIGO
P-11-SGLAU
ACTUAL
S N FECHA
PROPUESTO
S N PAGINA
4/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MESA DE PARTES - TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
Certificado
Expedientes
32. - Entrega Certificado
- Registra en los Sistema
- Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado
33. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
34. Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE FABRICA**

PERÚ

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE DECLARATORIA DE FÁBRICA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA / DECLARATORIA DE FÁBRICA

1.1 DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: .....

TIPO DE LICENCIA: ..... **ZONIFICACIÓN:** .....

USO APROBADO: ..... **ALTURA:** .....

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- [ ] Declaración Jurada que la obra se ha ejecutado conforme a planos aprobados
- [ ] Comprobante de pago por Derecho correspondiente
- [ ] Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- [ ] Plano de ubicación y planos ( ) de Replanteo
- [ ] Documento que acredite derecho a edificar
- [ ] Boletas de Habilitación de los Profesionales
- [ ] Comprobante de pago por derecho de revisión de planos de replanteo y de inspección correspondiente.
- [ ] Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO / CONSTITUYENTE

2.1 PERSONA NATURAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización (A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 2 de 9)

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos | Registro Mercantil | Oficina Registral de:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Arquitecto | Ingeniero Civil | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRAS Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS QUE FORMAN PARTE DE LA RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

SEGÚN INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN Nº:

Fecha | Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 3 de 5)

6 DECLARACIÓN JURADA DE FÁBRICA:

6.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESALERAS, CLOSETS, DEPOSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBERÁ ANEXAR HOJAS ADICIONALES. TODAS LAS HOJAS DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y POR EL (LOS) PROPIETARIO(S), APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.
2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL VISARÁ CADA HOJA ADICIONAL Y FIRMARÁ Y SELLARÁ AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m2)

PISO O NIVEL (Según Memoria Descriptiva)	ÁREA OCUPADA (Sólo para Independización)	ÁREA LIBRE	ÁREA TECHADA
TOTAL			

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M2.
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y			
	SANITARIAS			
Valor por m2. ($/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente

6.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO ($/.)	SUBTOTAL - PRESUPUESTO ESTIMADO ($/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (1)	m2			
VALOR TOTAL ($/.)				

(1) De tratarse de demolición parcial: valorizar la edificación remanente.

FUB - Declaratoria de Fábrica (PAG. 6 de 9)

5.5 DEL REGIMEN INTERNO: [illegible]

5.5.1 DEL REGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGIMENES DISTINTOS ☐

5.5.2 BIENES COMUNES:

1. El terreno sobre el cual está construida la edificación.	
2. Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, muros exteriores, techos y demás elementos estructurales.	
3. Los pasajes, pasadizos, escaleras y en general las vías de circulación de uso común.	
4. Los ascensores y montacargas.	
5. Las fachadas, cercos y obras decorativas exteriores a la edificación o ubicadas en ambientes de propiedad común.	
6. Los locales destinados a servicios comunes tales como portería, guardianía y otros.	
7. Los sistemas e instalaciones para agua, desague, electricidad, ductos, eliminación de basura y otros que no están destinados a una sección en particular.	
8. Los sótanos.	
9. Las azoteas.	
10. Los jardines exteriores, patios, pozos de luz y demás espacios abiertos.	
11. Otros bienes destinados al uso y disfrute de todos los propietarios (especificar en la memoria).	

5.5.3 SERVICIOS COMUNES:

1. La guardianía, portería y jardinería.	
2. La limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas, ambientes, elementos y en general de los bienes de propiedad y uso común.	
3. La incineración y/o eliminación de basura.	
4. Los servicios públicos (alumbrado público, baja policía y jardines públicos) cuyo pago corresponde a los propietarios en su conjunto.	
5. La administración de la edificación.	
6. Otros (especificar en la memoria).	

5.5.4 DEL REGLAMENTO INTERNO:

Se adjunta

a. Reglamento Interno elaborado en base a Modelo aprobado por el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. ☐

b. Reglamento Interno propio ☐

5.5.5 JUNTA DE PROPIETARIOS O PROPIETARIO ÚNICO:

Cuando se trata de propietario único, se consigna como Presidente de la Junta

Con Junta Directiva ☐ Sin Junta Directiva ☐

Nombre del Presidente o del Propietario único

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 7 de 9)

[illegible]
DESCRIBIR CADA UNA DE LAS UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y LAS DE PROPIEDAD COMÚN, POR PISOS O NIVELES, INDICANDO SUS RESPECTIVAS ÁREAS (TECHADA, LIBRE Y OCUPADA), LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS.

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y POR EL (LOS) PROPIETARIO(S), APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 9 de 9)

4. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MULTIPLE

5. DECLARACIÓN Y FIRMAS

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra / Constatador	Propietario(s), Apoderado o Representante Legal
Firma y Sello	Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

6. DECLARATORIA DE FÁBRICA

Fecha de expedición	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

ANEXO 3: **FORMATO DE INFORME DE VERIF. ADM. – CONFORMIDAD DE OBRAS**

Municipalidad de: _____ N° de Expediente: ____
Fecha Informe: ____

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - CONFORMIDAD DE OBRAS

1. DATOS GENERALES

Propietario : _____
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : _____
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : _____
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int

_____
Urbanización (A.H. / Otro) — Provincia — Departamento

2. TIPO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA
- ☐ REFACCIÓN (a)
- ☐ CERCADO
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (a)
- ☐ DEMOLICIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL

(a) Sólo para obras que se ejecutan en inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación Art. 9° Ley 29090

LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°:			
ZONIFICACIÓN:		USO:	

3. MODALIDAD DE APROBACIÓN

- ☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
- ☐ B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- ☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - Revisores Urbanos ☐
  - Comisión Técnica ☐
- ☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

4. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON PLANOS APROBADOS			
PRESENTA PLANOS DE REPLANTEO (1)			
PLANOS DE REPLANTEO: PLANOS DE REPLANTEO CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
PLANOS DE REPLANTEO: PLANOS DE REPLANTEO CUMPLE CON NORMAS URBANISTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			
PLANOS DE REPLANTEO: PLANOS DE REPLANTEO CUMPLE CON NORMAS SOBRE DISCAPACITADOS			

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% AREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Posterior			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
N° DE ESTACIONAMIENTOS				

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el Item: 6.- OBSERVACIONES

INF.DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA - Conformidad de Obras (PAG. 2 de 2)

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS:

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

12. Denominación:

CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE FABRICA

12.1. Código:

P-12- SGLAU

12.2. Finalidad:

Verificar y dar conformidad a la obra o construcción terminada sin ningún tipo de variación al proyecto presentado, la declaratoria de fábrica es el documento inscribible en Registros Públicos después de haber ejecutado la edificación (inscripción posterior).

12.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

12.4. Requisitos:

1. FUE- La sección correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica (3 original y 2 copias).
2. Copia literal de dominio de SUNARP con antigüedad de 30 días naturales, en caso de variación del propietario.
3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.
4. De ser persona jurídica se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.
5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
6. Comprobante de pago del derecho correspondiente.
7. Comprobante de pago cancelado de los derechos de revisión de los planos de replanteo.
8. Comprobante de pago cancelado del derecho de inspección ocular correspondiente.
9. Planos de Replanteo:
   a. 1 Juego de copias del plano de ubicación.
   b. 1 Juego de copias de los planos de Replanteo de Arquitectura (Planta, Cortes y Elevaciones).
10. Boleta de Habilitación del profesional Responsable.
11. Copia simple de la resolución y recibo de pago cancelado a SERPAR, solo para casos de multifamiliares, quintas y conjuntos residenciales

De corresponder, deberá presentar:
De aprobarse un área mayor de construcción, se adjuntara el comprobante de pago cancelado de los derechos adicionales de licencia de obra que corresponda.
En casos de Edificios Multifamiliares deberá presentar Declaración Jurada de Compromiso firmada por el titular y responsable de la obra de cumplimiento de las ordenanzas municipales y con los Vecinos colindantes respecto a perjuicios ocasionados en su predio durante la ejecución de la obra (Capitulo I; Art. 2º del D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA).

12.5. Descripción: P-12-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 7. Registra manual y en el sistema, deriva al Verificador Técnico
(Tiempo: 300").

Cargo: **CONTROL URBANO - VERIFICADOR** TECNICO

Paso 8. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 9. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 10. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 11. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 12. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 14. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 15. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 16. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 17. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 18. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 19. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 20. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 18
No = Paso 21

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 21. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 22. Verifica la autenticación de la documentación y el cumplimiento de las normas
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 24
No = Paso 23

Paso 23. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Cargo: UNIDAD DE LICENCIAS – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 24. Programa fecha para comisión, registra programación y Derivación del exp. A Comisión en el sistema
(Tiempo: 5ds).

Paso 25. Deriva Exped. En SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 26. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 27. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona, revisa y deriva expediente a CTCP a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS

Paso 29. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Verificador Administrativo, notifica vía correo electrónico
(Tiempo: 20ds).

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 30. Registra en el sistema seguimiento, deriva al Verificador administrativo
(Tiempo: 600").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 31. Elabora liquidación
(Tiempo: 3600").

Paso 32. Proyecta Resolución de conformidad de obra, evalúa documentos de declaratoria de fabrica
(Tiempo: 1800").

Paso 33. Elaborar informe
(Tiempo: 900").

Paso 34. Visa los formularios y deriva formularios a técnico especialista
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA LICENCIAS** –NUMERACION

Paso 35. Evalúa Expediente
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 37
No = Paso 36

Paso 36. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 37. Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime, deriva a Subgerencia
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 38. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 39. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 40. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 41. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 42. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 43. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

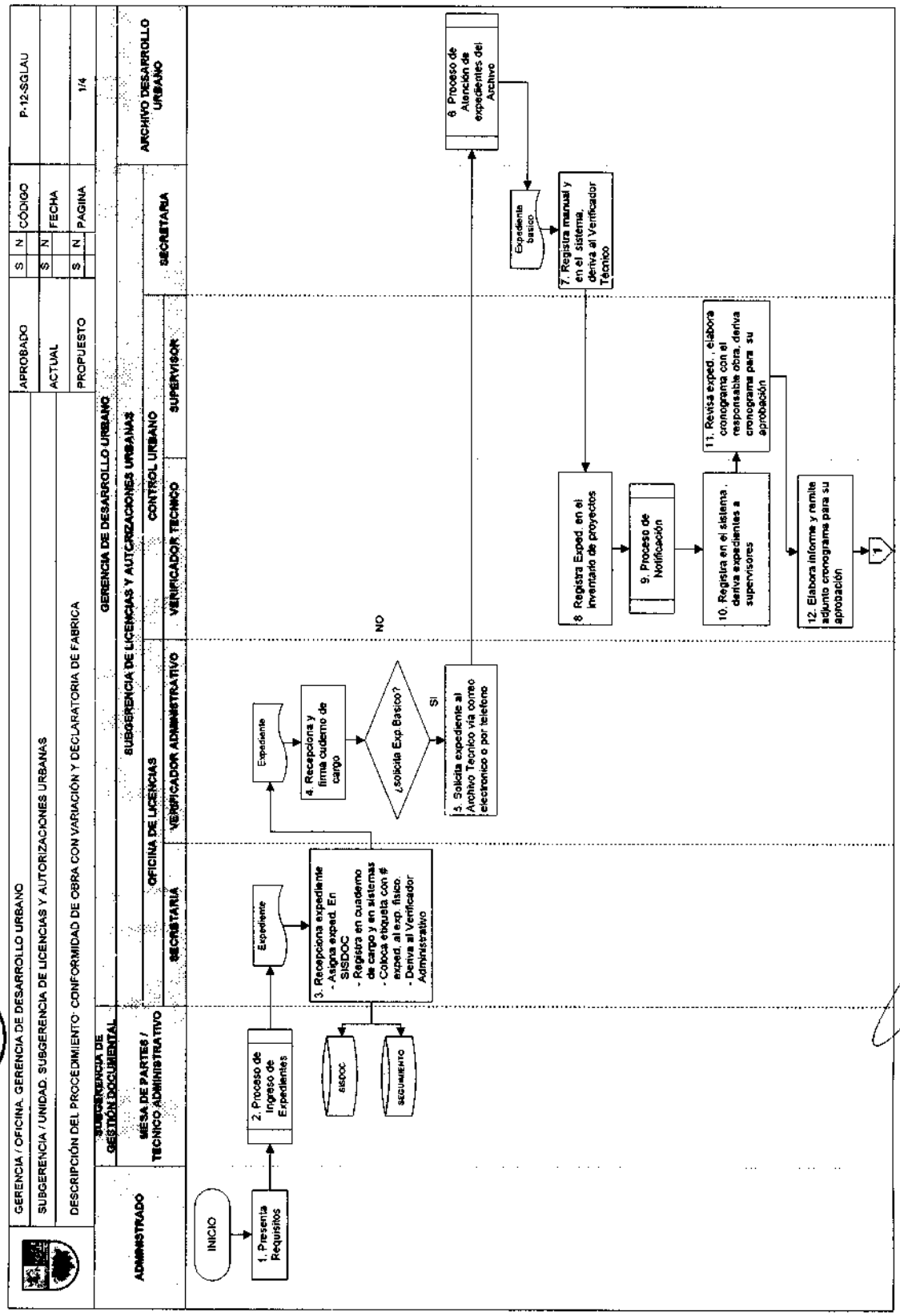
12.6. Tiempo total estimado

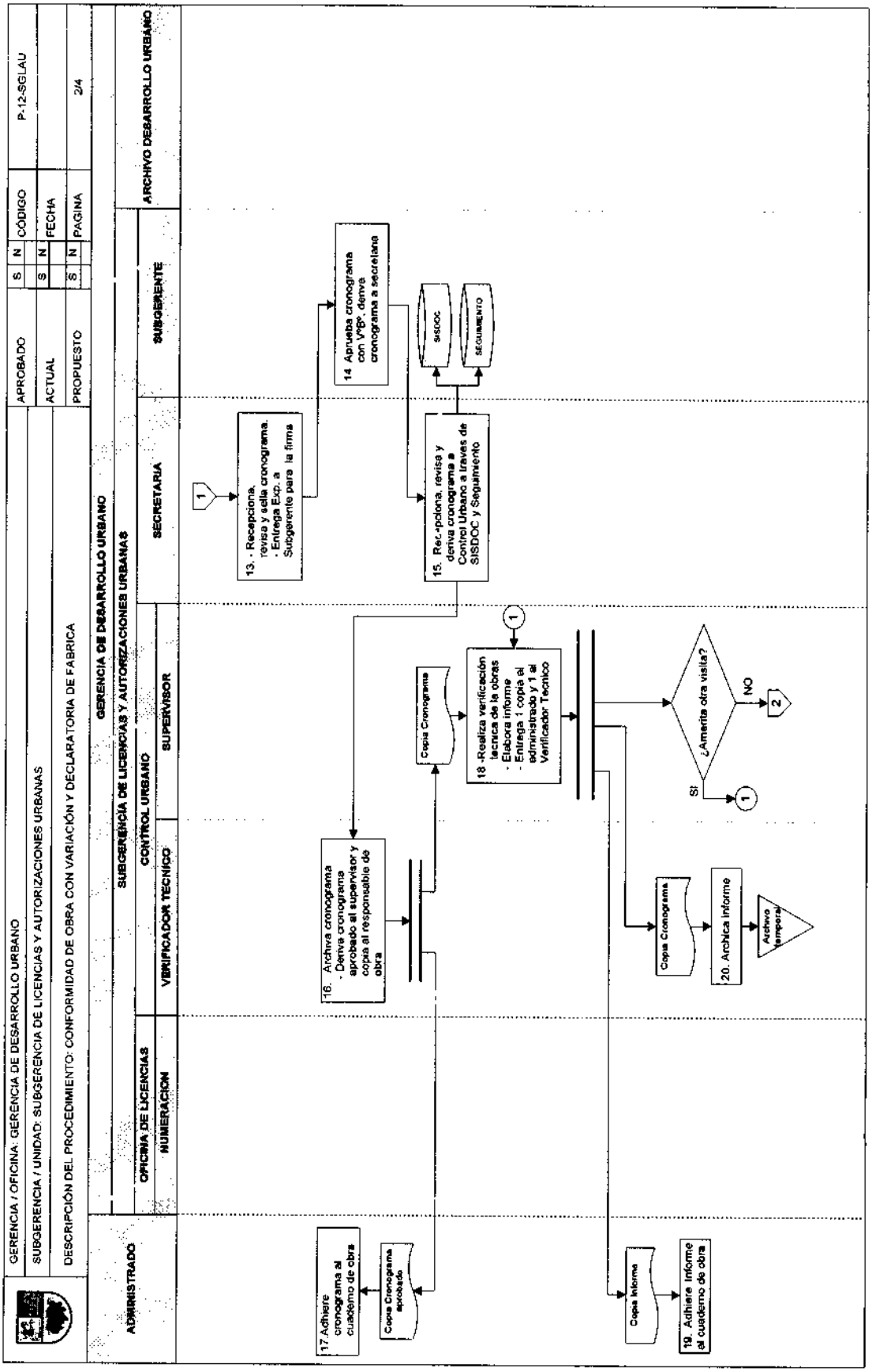
(Tiempo Total Mínimo 27 días y Máximo 36 días).

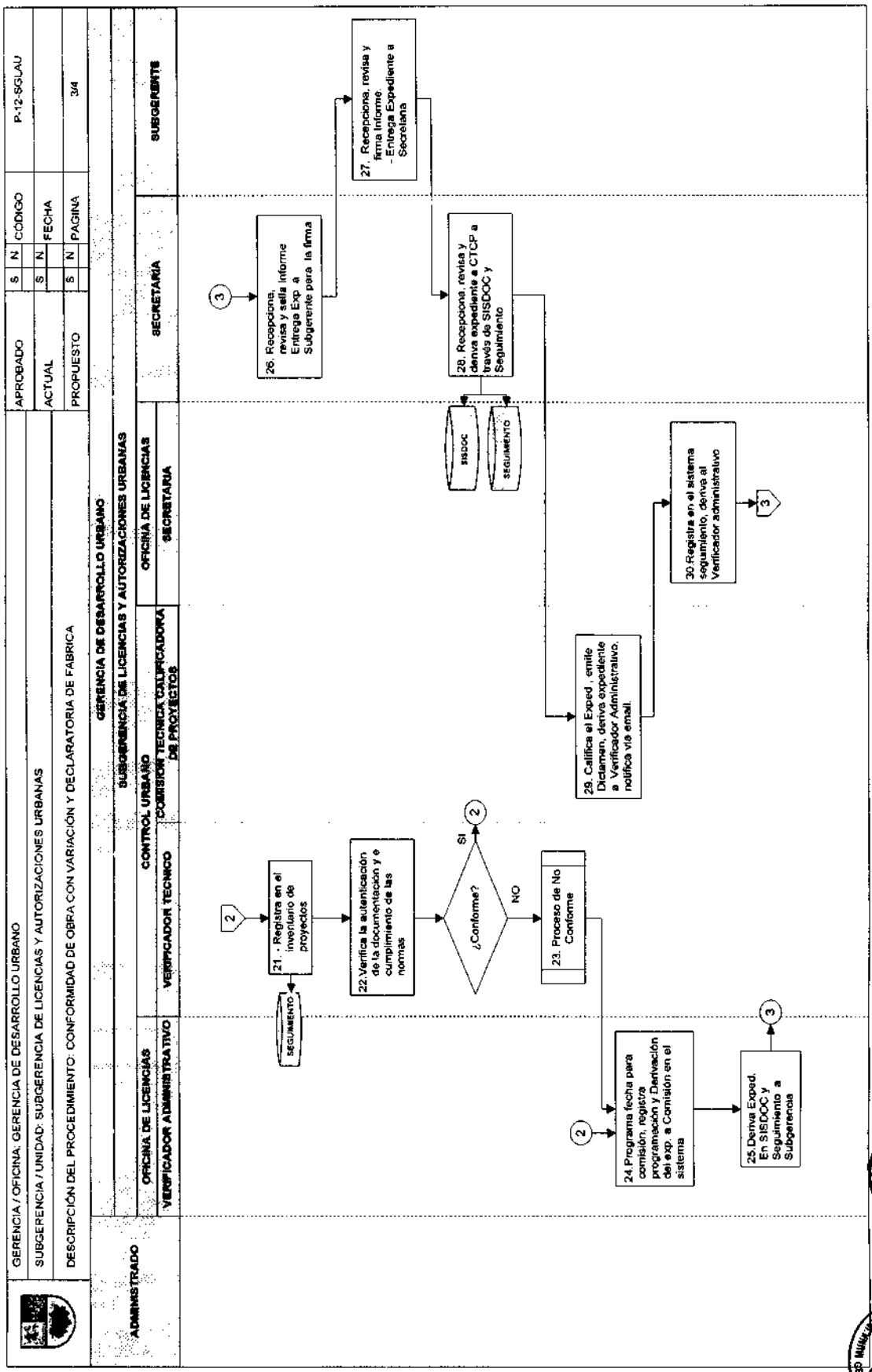
12.7. Anexos

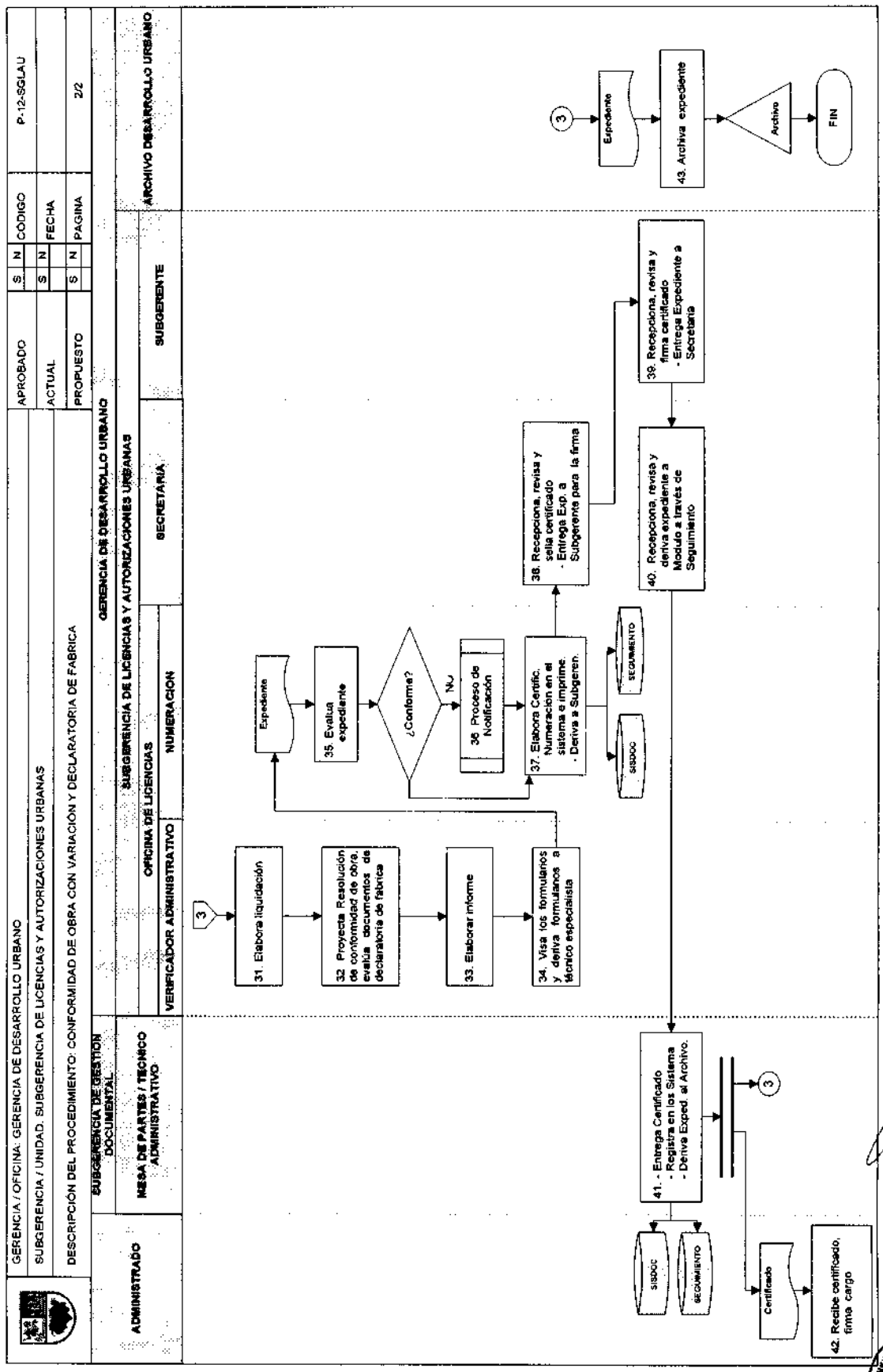
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUE FABRICA**
c) ANEXO 3: **FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**
d) ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME DE VERIF. ADM. – CONFORMIDAD DE OBRAS**
e) ANEXO 5 :**FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE FABRICA
APROBADO S N CÓDIGO P-12-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACION
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
1
13. - Recepciona, revisa y sella cronograma. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
14 Aprueba cronograma con V°B°, deriva cronograma a secretaria
SISDOC
SEGUIMIENTO
15. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
16. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
Copia Cronograma
18 -Realiza verificación tecnica de la obras - Elabora informe - Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Tecnico
¿Amerita otra visita?
SI
NO
2
Copia Cronograma
20. Archica informe
Archivo temporal
17 Adhiere cronograma al cuaderno de obra
Copia Cronograma aprobado
Copia Informe
19. Adhiere informe al cuaderno de obra


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE FABRICA
APROBADO S N CÓDIGO P-12-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 3/4
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
COMISION TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS
OFICINA DE LICENCIAS
SECRETARIA
SECRETARIA
SUBGERENTE
2
21. - Registra en el inventario de proyectos
SEGUIMIENTO
22. Verifica la autenticación de la documentación y e cumplimiento de las normas
¿Conforme?
SI
2
NO
23. Proceso de No Conforme
2
24. Programa fecha para comisión, registra programación y Derivación del exp. a Comisión en el sistema
25. Deriva Exped. En SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
3
3
26. Recepciona, revisa y sella Informe Entrega Exp a Subgerente para la firma
27. Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
28. Recepciona, revisa y deriva expediente a CTCP a través de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
29. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Verificador Administrativo, notifica vía email.
30.Registra en el sistema seguimiento, deriva al Verificador administrativo
3


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE FABRICA
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-12-SGLAU
FECHA
PAGINA 2/2
ADMINISTRADO
MESA DE PARTES / TECNICO ADMINISTRATIVO
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACION
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
SECRETARIA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
31. Elabora liquidación
32. Proyecta Resolución de conformidad de obra, evalúa documentos de declaratoria de fabrica
33. Elaborar informe
34. Visa los formularios y deriva formularios a técnico especialista
Expediente
35. Evalua expediente
¿Conforme?
NO
36. Proceso de Notificación
37. Elabora Certific. Numeracion en el sistema e imprime. - Deriva a Subgeren.
SISDOC
SEGUIMIENTO
38. Recepciona, revisa y sella certificado - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
39. Recepciona, revisa y firma certificado - Entrega Expediente a Secretaria
40. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
41. - Entrega Certificado - Registra en los Sistema - Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado
42. Recibe certificado, firma cargo
3
Expediente
43. Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUE FABRICA**

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO UNICO DE EDIFICACIÓN Y DECLARATORIA DE FÁBRICA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRAS Y DECLARATORIA DE FÁBRICA

1.1 DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN — Modificación de Proyecto ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: .....

TIPO DE LICENCIA: ..... **ZONIFICACIÓN:** .....

USO APROBADO: ..... **ALTURA:** .....

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el cuadrito correspondiente)

- ☐ Declaración Jurada que la obra se ha ejecutado conforme a planos aprobados
- ☐ Comprobante de pago por Derecho correspondiente
- ☐ Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios
- ☐ Plano de ubicación y planos ( ) de Replanteo
- ☐ Documento que acredite derecho a edificar
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Comprobante de pago por derecho de revisión de planos de replanteo y de inspección correspondiente.
- ☐ Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE (Llenar en el caso de persona natural)

2.1 PERSONA NATURAL (Llenar en el caso de persona natural del recuadro 2.1 - 2.2 - 2.3)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 2 de 9)

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos | Registro Mercantil | Oficina Registral de:

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Arquitecto | Ingeniero Civil | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRAS Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS QUE FORMAN PARTE DE LA RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

SEGÚN INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN Nº:

Fecha | Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5 DE LA DECLARATORIA DE FÁBRICA

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 4 de 9)

1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBERÁ ANEXAR HOJAS ADICIONALES. TODAS LAS HOJAS DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y POR EL (LOS) PROPIETARIO(S), APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.
2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL VISARÁ CADA HOJA ADICIONAL Y FIRMARÁ Y SELLARÁ AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL

5.2 CUADRO DE AREAS (m2)

PISO O NIVEL (Según Memoria Descriptiva)	AREA OCUPADA (Sólo para Independización)	AREA LIBRE	AREA TECHADA
TOTAL			

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M2.
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y			
	SANITARIAS			
Valor por m2. ($/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente

5.4 VALOR DE OBRA

TIPO DE OBRA	UND	AREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	SUBTOTAL - PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2			
REFACCIÓN	m2			
ACONDICIONAMIENTO	m2			
PUESTA EN VALOR	m2			
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN (1)	m2			
VALOR TOTAL (S/.)				

(1) De tratarse de demolición parcial: valorizar la edificación remanente.

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 6 de 9)

[illegible]

[illegible] DEL RÉGIMEN ELEGIDO

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGIMENES DISTINTOS ☐

[illegible] BIENES COMUNES	
1. El terreno sobre el cual está construida la edificación.	
2. Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, muros exteriores, techos y demás elementos estructurales.	
3. Los pasajes, pasadizos, escaleras y en general las vías de circulación de uso común.	
4. Los ascensores y montacargas.	
5. Las fachadas, cercos y obras decorativas exteriores a la edificación o ubicadas en ambientes de propiedad común.	
6. Los locales destinados a servicios comunes tales como portería, guardianía y otros.	
7. Los sistemas e instalaciones para agua, desagüe, electricidad, ductos, eliminación de basura y otros que no están destinados a una sección en particular.	
8. Los sótanos.	
9. Las azoteas.	
10. Los jardines exteriores, patios, pozos de luz y demás espacios abiertos.	
11. Otros bienes destinados al uso y disfrute de todos los propietarios (especificar en la memoria).	

[illegible] SERVICIOS COMUNES	
1. La guardianía, portería y jardinería.	
2. La limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas, ambientes, elementos y en general de los bienes de propiedad y uso común.	
3. La incineración y/o eliminación de basura.	
4. Los servicios públicos (alumbrado público, baja policía y jardines públicos) cuyo pago corresponde a los propietarios en su conjunto.	
5. La administración de la edificación.	
6. Otros (especificar en la memoria).	

[illegible] DEL REGLAMENTO INTERNO

Se adjunta

a. Reglamento interno elaborado en base a Modelo aprobado por el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. ☐

b. Reglamento interno propio ☐

[illegible] JUNTA DE PROPIETARIOS O PROPIETARIO ÚNICO

Cuando se trata de propietario único, se consigna como Presidente de la Junta

Con Junta Directiva ☐ Sin Junta Directiva ☐

Nombre del Presidente o del Propietario único

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 7 de 8)

5.6 DE LA INDEPENDIZACIÓN (Llenar [illegible] para unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común)
DESCRIBIR CADA UNA DE LAS UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y LAS DE PROPIEDAD COMÚN, POR PISOS O NIVELES, INDICANDO SUS RESPECTIVAS ÁREAS (TECHADA, LIBRE Y OCUPADA), LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS.

FJB - Declaratoria de Fabrica(PAG. 8 de 9)

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y POR EL (LOS) PROPIETARIO(S), APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

6 ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE

7 DECLARACIÓN Y FIRMAS

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra / Constatador	Propietario(s), Apoderado o Representante Legal
Firma y Sello	Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

8 DECLARATORIA DE FÁBRICA

Fecha de expedición	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

ANEXO 3: **FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN QUE ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....
Nº de Acta : .....
Fecha : .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISION				
DELEGADO ARQUITECTO - CAP				
DELEGADO ARQUITECTO -CAP				
DELEGADO INGENIERO CIVIL - CIP				
DELEGADO INGENIERO SANITARIO - CIP				
DELEGADO INGENIERO ELECTRICISTA - CIP				
DELEGADO AD-OC INC				
DELEGADO AD-OC INDECI				

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA REUNIÓN DE VERIFICACIÓN :	

2. RESUMEN DE DICTÁMENES

DICTAMEN	ARQUITECTURA	ESTRUCTURAS	INST. SANITARIAS	INST. ELECTRICAS
CONFORME				
NO CONFORME				

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN - FUE

3. OBSERVACIONES, CONSTANCIAS Y/O JUSTIFICACIÓN DE ACUERDOS (Cuando sea necesario)

4. CERTIFICACIÓN DE ACTA
EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TECNICA CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA REFLEJA LA REALIDAD DE LO OCURRIDO EN LA SESIÓN, REQUIRIENDO SE INCLUYA LA PRESENTE EN EL LIBRO DE ACTAS. LOS DELEGADOS FIRMAN EL ACTA DEBIDAMENTE LLENADA, LUEGO DE SU LECTURA Y APROBACIÓN.
Fecha — Firma y sello del Presidente de la Comisión Técnica

ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME DE VERIF. ADM. – CONFORMIDAD DE OBRAS**

Municipalidad de: _____ Nº de Expediente: [ ]

Fecha Informe: [ ][ ][ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - CONFORMIDAD DE OBRAS

1.- DATOS GENERALES

Propietario : _____
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : _____
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : _____
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — Nº — Int

_____
Urbanización /A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA
- [ ] REFACCIÓN (a)
- [ ] CERCADO
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (a)
- [ ] DEMOLICIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL

(a) Sólo para obras que se ejecuten en inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación Art. 9º Ley 29091

LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:			
ZONIFICACIÓN:		USO:	

3.- MODALIDAD DE APROBACIÓN

- [ ] A APROBACIÓN AUTOMÁTICA
- [ ] B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- [ ] C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - Revisores Urbanos [ ]
  - Comisión Técnica [ ]
- [ ] D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

4.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON PLANOS APROBADOS			
PRESENTA PLANOS DE REPLANTEO (1)			
PLANOS DE REPLANTEO: PLANOS DE REPLANTEO CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
PLANOS DE REPLANTEO: PLANOS DE REPLANTEO CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			
PLANOS DE REPLANTEO: PLANOS DE REPLANTEO CUMPLE CON NORMAS SOBRE DISCAPACITADOS			

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Posterior			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
Nº DE ESTACIONAMIENTOS				

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el item: 6.- OBSERVACIONES

INF.DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Conformidad de Obras (PAG. 2 de 2)

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN [illegible] [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el item: 6.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. DE LA [illegible] DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

ANEXO 5 :FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN

Revisor Urbano: ..... N° Registro de Revisor: .....
Especialidad: ..... Categoría: ..... N° Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÉCNICO - EDIFICACIÓN
(Modalidad de aprobación "C" Revisores Urbanos)

N° de Registro del Proyecto: [ ]
Fecha Informe Técnico: [ ] [ ] [ ]

1. DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

.....
Urbanización / A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2. LICENCIA SOLICITADA

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] REFACCIÓN (a)
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (a)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- [ ] CERCADO
- [ ] DEMOLICIÓN

(a) Sólo para obras que se ejecuten en inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación Aart. 9° Ley 29090

ZONIFICACIÓN:	USO:

3. INTERVENCIÓN DE

DELEGADOS AD-HOC	INST. NACIONAL DE CULTURA - INC Nombre y Apellidos	Sello y Firma
	INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI Nombre y Apellidos	Sello y Firma
	INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA Nombre y Apellidos	Sello y Firma
EMPRESAS DE SERVICIOS	ENERGÍA ELÉCTRICA Nombre y Apellidos	Sello y Firma
	AGUA Y DESAGUE Nombre y Apellidos	Sello y Firma
	OTRO: ..... Nombre y Apellidos	Sello y Firma

INFORME TÉCNICO - Licencia de Edificación (PAG. 2 de 3)

4. VERIFICACIÓN:	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO			
CUMPLE CON NORMAS DE DISEÑO DEL R.N.E.			
CUMPLE CON NORMAS URBANÍSTICAS Y/O EDIFICATORIAS VIGENTES			
CUMPLE CON PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIF. DEL CERTIFICADO N:			

PARÁMETROS		NORMATIVO	PROYECTO	(*) OBSERVACIONES
USOS PERMITIDOS				
USOS COMPATIBLES				
DENSIDAD NETA				
COEFICIENTE DE EDIFICACIÓN				
% ÁREA LIBRE MÍNIMO				
ALTURA MÁXIMA				
RETIROS MÍNIMOS	Frontal			
	Lateral			
	Posterior			
ALINEAMIENTO DE FACHADA				
Nº DE ESTACIONAMIENTOS				

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS:

RESUMEN DE LAS ÁREAS DECLARADAS EN EL PROYECTO: [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

RESUMEN DE LAS ÁREAS VERIFICADAS: [illegible]

PISOS	EXISTENTE	DEMOLICION	NUEVA	AMP./REM.	PARCIAL	OBSERV.(*)
AREA TOTAL						

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

9. OBSERVACIONES

X. CONCLUSIONES

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad de _____ es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

13. Denominación:

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES BASE RADIO-ELÉCTRICAS (EBR)

13.1. Código:

P-13- SGLAU

13.2. Finalidad:

Autorizar la Instalación y Operación De Estaciones Base Radio-Eléctricas (EBR) en el distrito.

13.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

13.4. Requisitos:

1. Carta del operador dirigida al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
2. Recibo de pago de los derechos de trámite.
3. Planos de Arquitectura, Estructura e Instalaciones Eléctricas o Electromecánicas.
4. Recibo de pago por derecho de revisión por cada especialidad.
5. Boleta de Habilidad de los profesionales.
6. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
7. Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra.
8. Carta de compromiso suscrita por el Operador.
9. Cronograma de ejecución de las instalaciones.
10. Autorización del propietario(s) del inmueble y/o residente(s) del inmueble otorgada a favor del operador, para la instalación de la EBR en su predio.
11. Estudio de Impacto Ambiental (EIA) elaborado por profesional o empresa debidamente acreditada ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
12. Constancia de ubicación conforme y acondicionamiento emitida por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
13. Póliza de seguros de ejecución inmediata, solidaria e irrevocable.
14. Estudio Teórico de Radiaciones No Ionizantes, elaborado por profesional o empresa debidamente acreditada ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

13.5. Descripción: P-13-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

Paso 5. Verifica la autenticación de la documentación y el cumplimiento de las normas
(Tiempo: 5ds).

Paso 6. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

Paso 7. Registra en el sistema y deriva a GGA
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 8. Registra manual y en el sistema.
(Tiempo: 600").

Paso 9. Elabora memorando y deriva para firma
(Tiempo: 1800").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 10. Revisa y firma memorando y deriva para GGA
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Registra y deriva a la GGA
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Registra y deriva al inspector
(Tiempo: 600").

Cargo: INSPECTOR

Paso 13. Verifica la autenticación de la documentación y el cumplimiento de las normas
(Tiempo: 2ds).

Paso 14. Elabora Informe Técnico y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 3600").

Paso 15. Adjunta informe a expediente y deriva expediente a la SGLAU
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 16. Registra manual y en el sistema, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1200").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 17. Programa fecha para Comisión
(Tiempo: 1800").

Paso 18. Registra y deriva exp.
(Tiempo: 600").

Espera de Reunión de la Comisión

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - COMISION TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS

Paso 19. Recibe y Califica el Expediente
(Tiempo: 15ds).

Paso 20. Emite Dictamen
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Llena acta de registro de exp. Y cuaderno de asistencia
(Tiempo: 1800").

Paso 22. Notifica vía correo electrónico, deriva expediente a verificador
(Tiempo: 1200").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 23. Elabora e Imprime Autorización, deriva para la firma
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 24. Recepciona, revisa y sella autorización, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 25. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 26. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 27. Entrega autorización, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 28. Recibe autorización, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 29. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

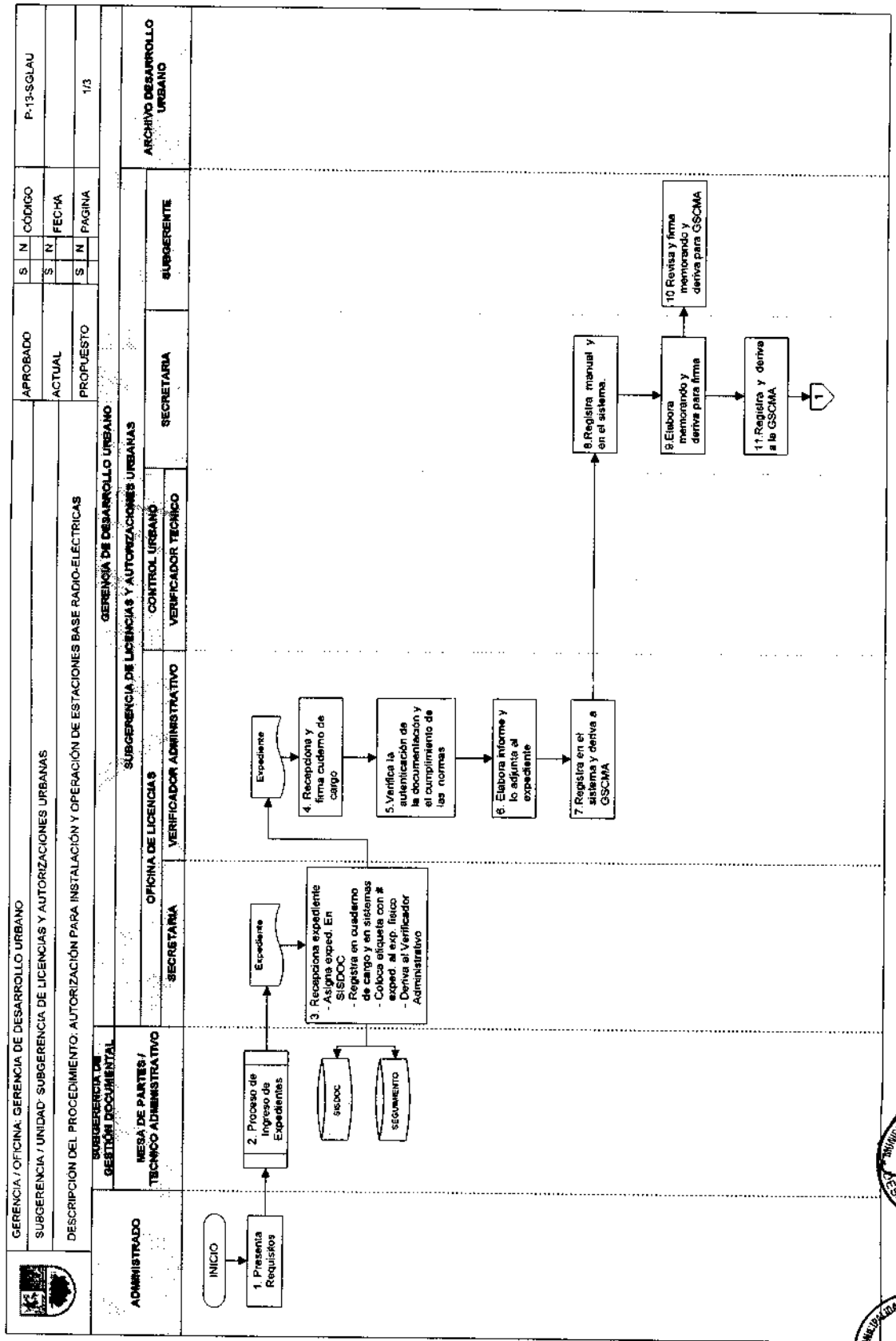
13.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total Mínimo 23 días y Máximo 25 días).

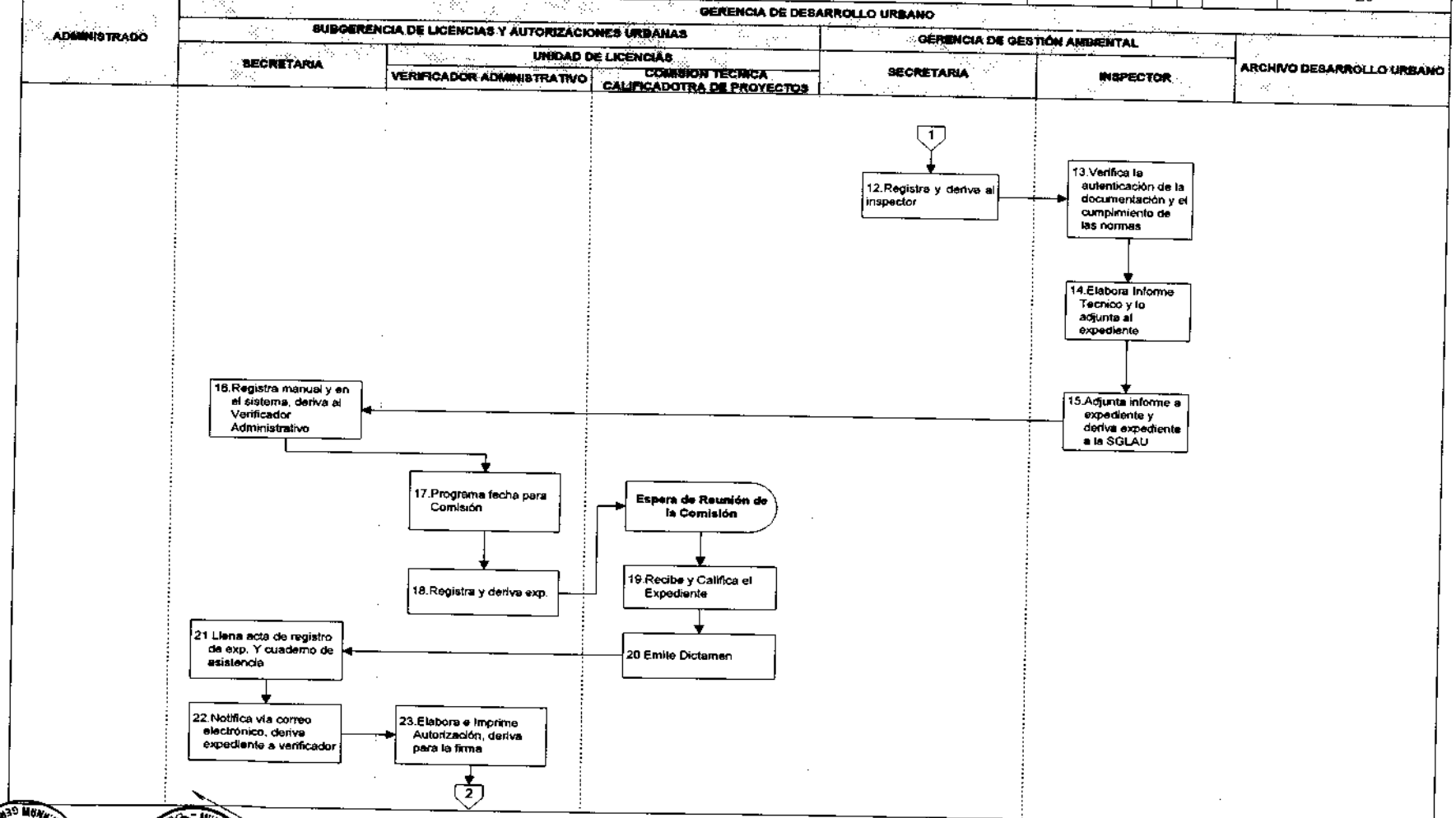
13.7. Anexos

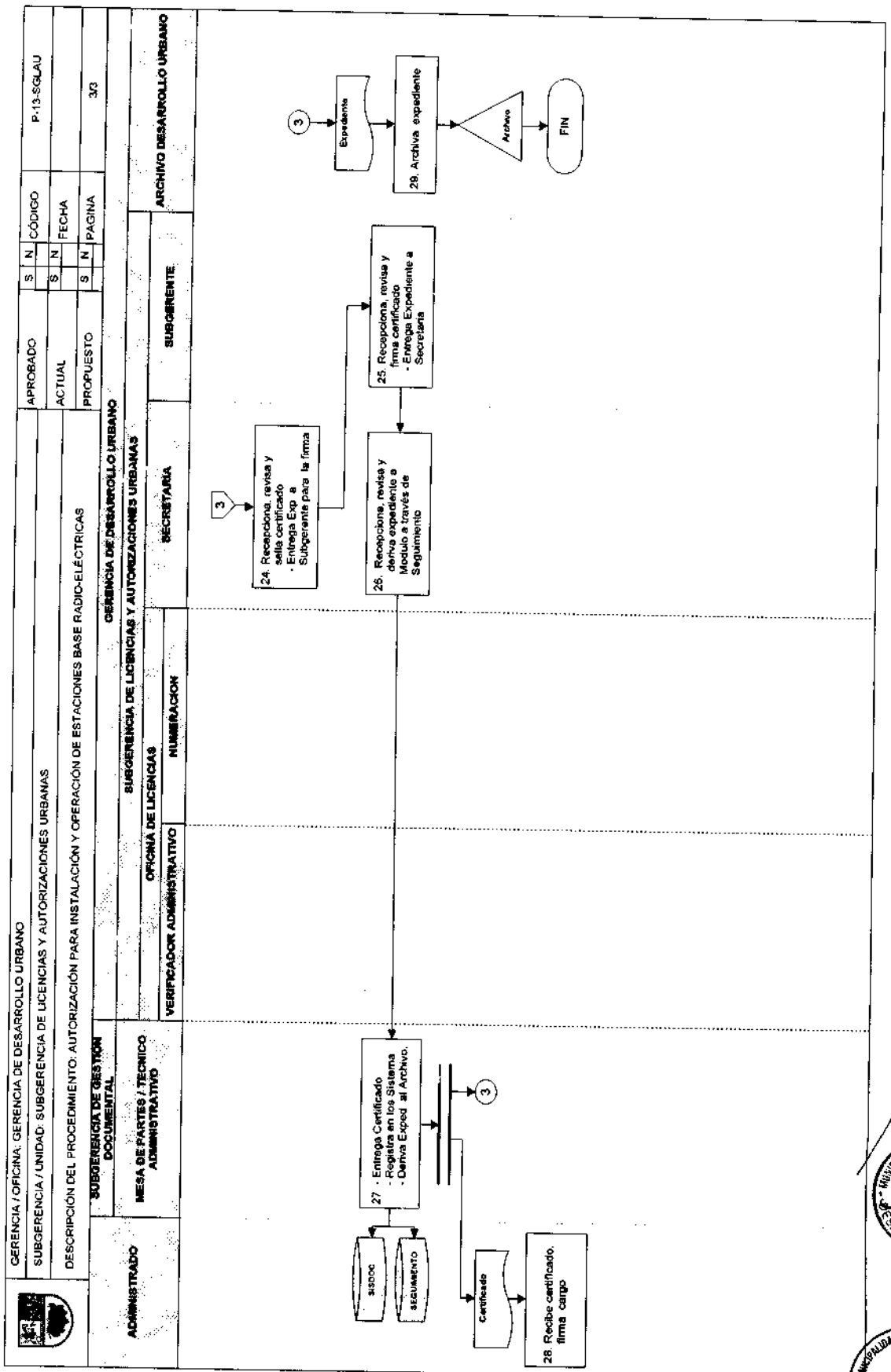
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-13-SGLAU
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS	ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES BASE RADIO-ELÉCTRICAS	PROPUESTO	S	N	PAGINA	2/3




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES BASE RADIO-ELÉCTRICAS
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-13-SGLAU
FECHA
PAGINA 3/3
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MESA DE PARTES / TECNICO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
NUMERACION
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
Expediente
29. Archiva expediente
Archivo
FIN
24. Recepciona, revisa y sella certificado
- Entrega Exp a Subgerente para la firma
25. Recepciona, revisa y firma certificado
- Entrega Expediente a Secretaria
26. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
27 - Entrega Certificado
- Registra en los Sistema
- Deriva Exped al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado
28. Recibe certificado, firma cargo

ANEXO 2: **FORMATO DE ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**

[redacted]

[redacted]

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....
Nº de Acta : .....
Fecha : .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES:

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISION				
DELEGADO ARQUITECTO - CAP				
DELEGADO ARQUITECTO -CAP				
DELEGADO INGENIERO CIVIL - CIP				
DELEGADO INGENIERO SANITARIO - CIP				
DELEGADO INGENIERO ELECTRICISTA - CIP				
DELEGADO AD-OC INC				
DELEGADO AD-OC INDECI				

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA REUNIÓN DE VERIFICACIÓN :	

2. RESULTADO DE DICTAMEN: [redacted]

DICTÁMEN	ARQUITECTURA	ESTRUCTURAS	INST. SANITARIAS	INST. ELECTRICAS
CONFORME				
NO CONFORME				

ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN - FUE

7. OBSERVACIONES, CONSIDERACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN DE ACUERDO

8. CERTIFICACIÓN DE ACTA

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA REFLEJA LA REALIDAD DE LO OCURRIDO EN LA SESIÓN, REQUIRIENDO SE INCLUYA LA PRESENTE EN EL LIBRO DE ACTAS. LOS DELEGADOS FIRMAN EL ACTA DEBIDAMENTE LLENADA, LUEGO DE SU LECTURA Y APROBACIÓN.

Fecha

Firma y sello del Presidente de la Comisión Técnica

14. Denominación:

CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES BASE RADIO-ELÉCTRICAS (EBR)

14.1. Código:

P-14- SGLAU

14.2. Finalidad:

Constatar la Finalización de Instalación e inicio de operación De Estaciones Base Radio-Eléctricas (EBR) según la Autorización otorgada.

14.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

14.4. Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Alcalde
b. Copia de la Autorización para la instalación y operación de la EBR

14.5. Descripción: P-14-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

Paso 5. Evalúa, verifica la documentación de titularidad de dominio.
(Tiempo: 3600").

Paso 6. Elabora informe, imprime y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

¿Conforme?
Si = Paso 8
No = Paso 7

Paso 7. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 8. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 9. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 10. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria **(Tiempo: 1800").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento **(Tiempo: 600").**

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 14
No = Paso 12

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 12. Registra Exped. en el inventario EBR de proyectos **(Tiempo: 1200").**

Paso 13. Proceso de Notificación **(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.**

Paso 14. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores **(Tiempo: 1200").**

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 15. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación **(Tiempo: 3600").**

Cargo: **CONTROL URBANO** – VERIFICADOR TECNICO

Paso 16. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación **(Tiempo: 1800").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 17. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SUBGERENTE

Paso 18. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 20. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 21. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 22. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico.
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 23. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 24. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 25

Paso 25. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 300").

Cargo: SECRETARIA

Paso 26. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 27. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización **(Tiempo: 600").**

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 22
No = Paso 29

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 29. Registra en el inventario de proyectos **(Tiempo: 600").**

Paso 30. Elabora e imprime Constancia de Finalización, deriva constancia para la firma **(Tiempo: 3600").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 31. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma **(Tiempo: 600").**

Cargo: SUBGERENTE

Paso 32. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 33. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento **(Tiempo: 600").**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 34. Entrega Constancia, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo **(Tiempo: 1200").**

ADMINISTRADO

Paso 35. Recibe constancia, firma cargo **(Tiempo: 300").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 36. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

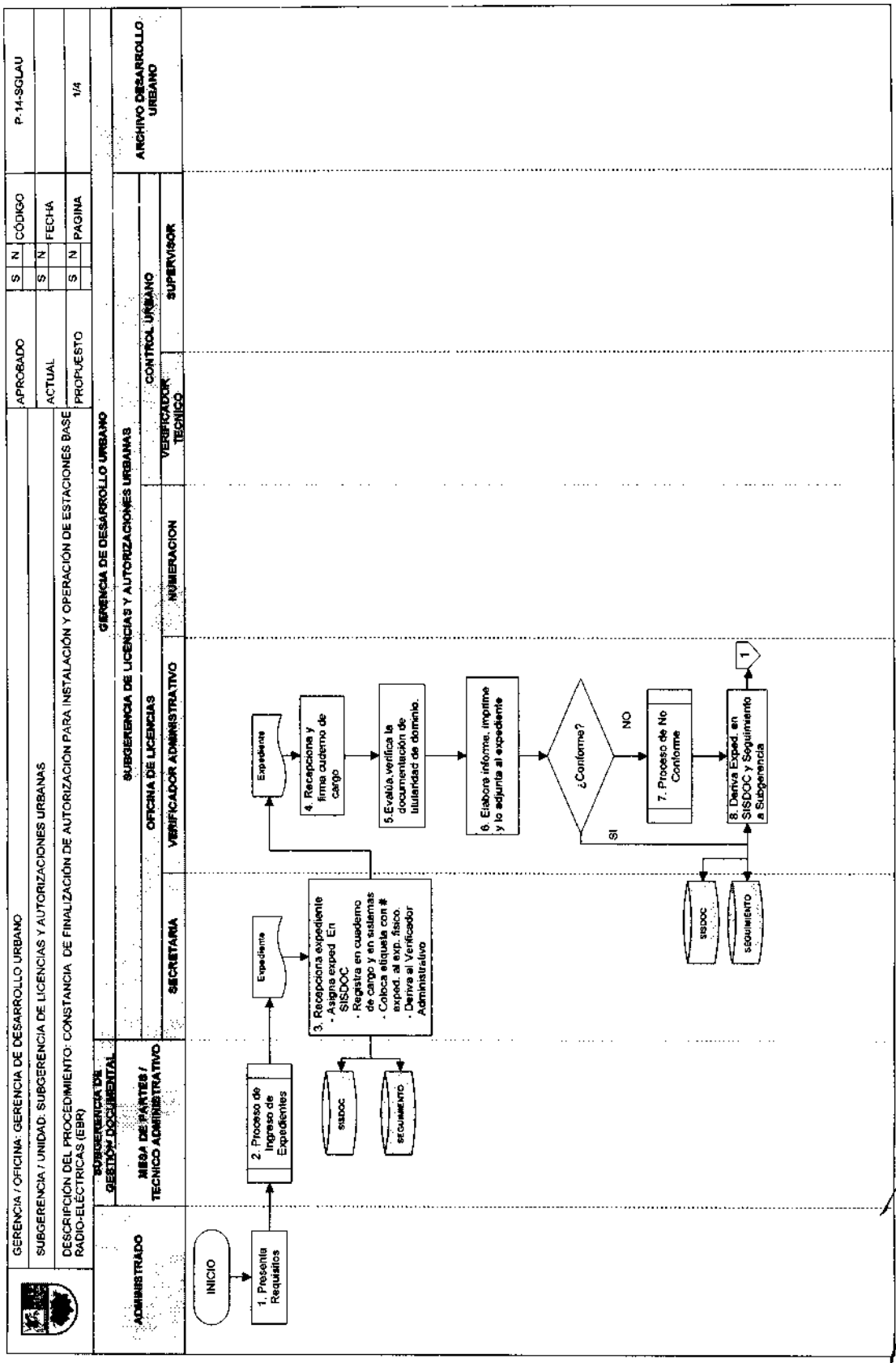
14.6. Tiempo total estimado

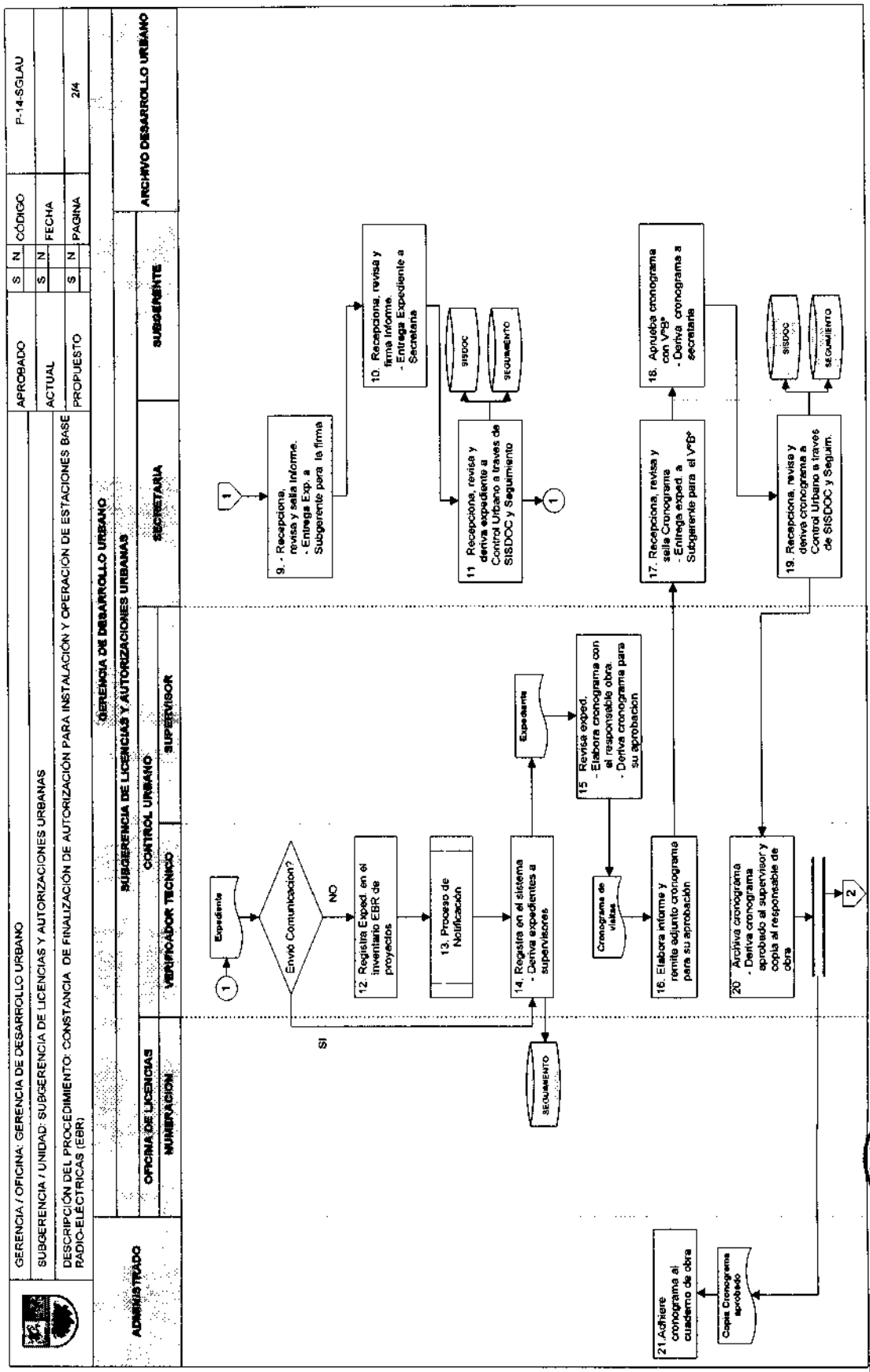
(Tiempo Total Mínimo 12 horas y Máximo 8.5 días).

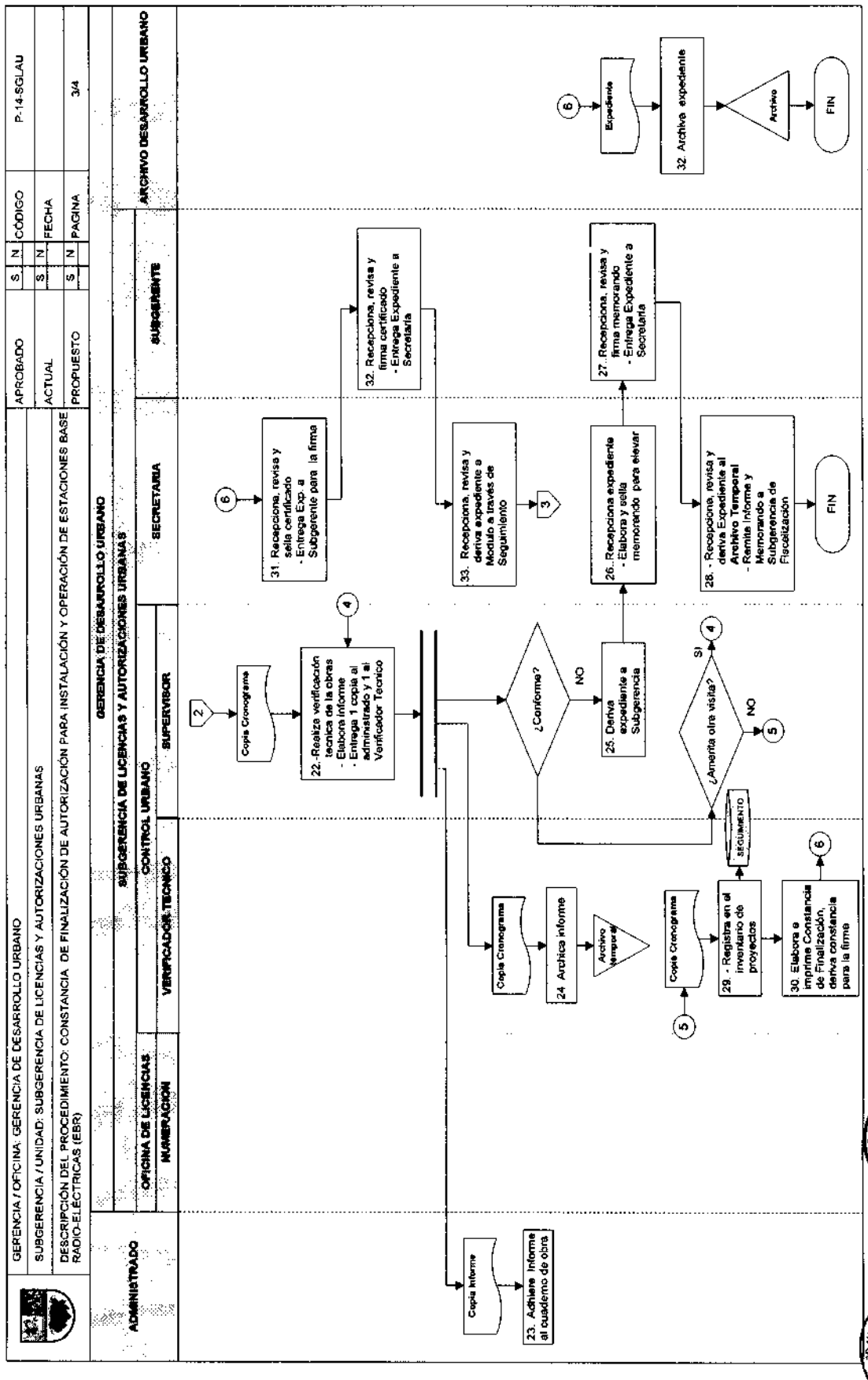
14.7. Anexos

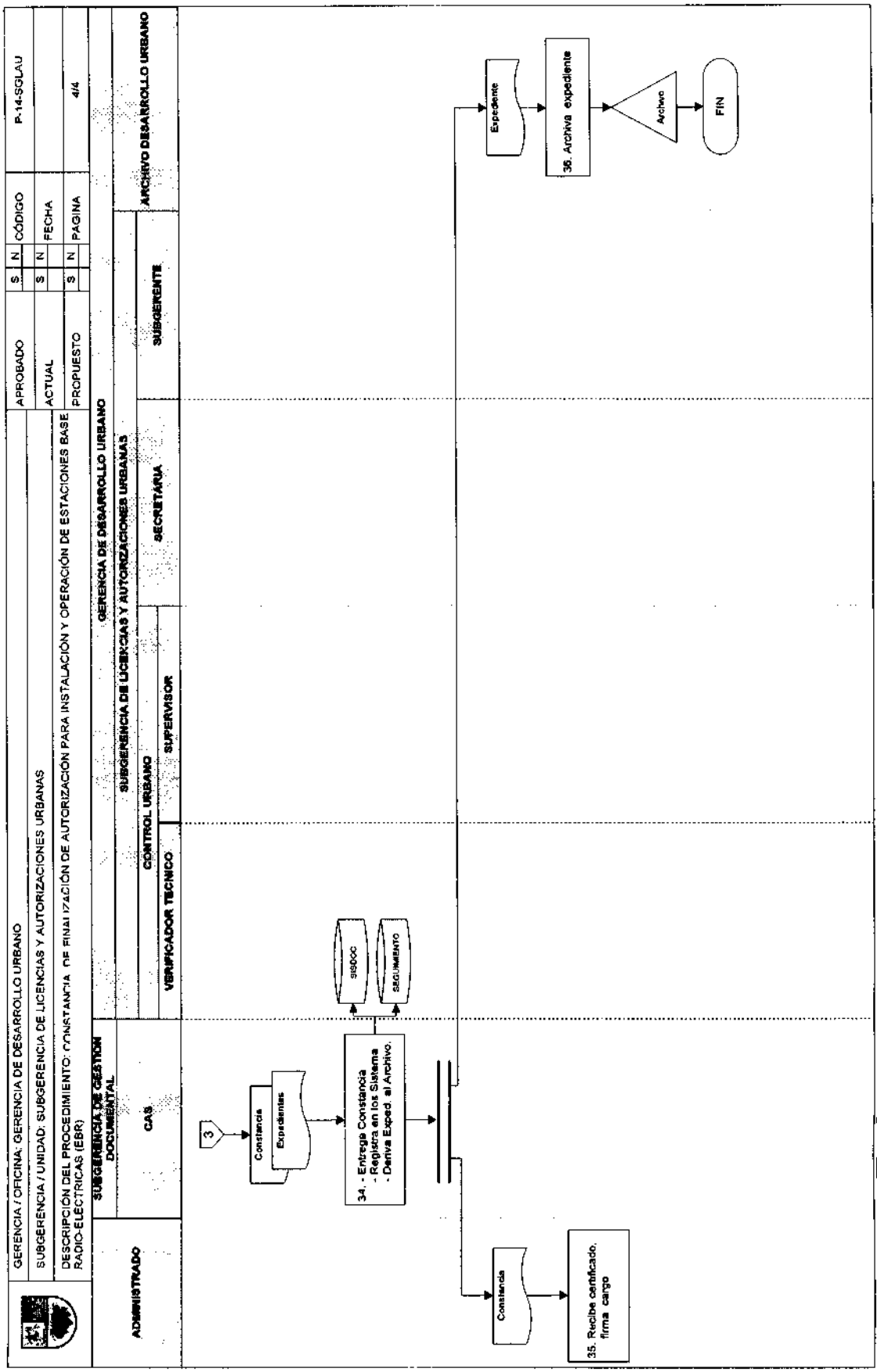
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES BASE RADIO-ELÉCTRICAS (EBR)
APROBADO S N CÓDIGO P-14-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/4
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACIÓN
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
Expediente
Envió Comunicación?
NO
SI
12. Registra Exped. en el inventario EBR de proyectos
13. Proceso de Notificación
14. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Expediente
15. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobación
Cronograma de visitas
16. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
17. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el VºBº
18. Aprueba cronograma con VºBº - Deriva cronograma a secretaria
9. - Recepciona, revisa y sella informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
10. Recepciona, revisa y firma informe. - Entrega Expediente a Secretaria
11. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
19. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguim.
SISDOC
SEGUIMIENTO
20. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
Copia Cronograma aprobado
21. Adhiere cronograma al cuaderno de obra


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES BASE RADIO-ELÉCTRICAS (EBR)
APROBADO
ACTUAL
PROPUESTO
CÓDIGO
P-14-SGLAU
FECHA
PAGINA
3/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACION
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
Copia Cronograma
22.-Realiza verificación tecnica de la obras - Elabora informe - Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Tecnico
¿Conforme?
NO
25. Deriva expediente a Subgerencia
26.- Recepciona expediente - Elabora y sella memorando para elevar
27. Recepciona, revisa y firma memorando - Entrega Expediente a Secretaria
28. - Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal - Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN
31. Recepciona, revisa y sella certificado - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
32. Recepciona, revisa y firma certificado - Entrega Expediente a Secretaria
33. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
¿Amerita otra visita?
SI
NO
SEGUIMIENTO
Copia Cronograma
24. Archiva informe
Archivo temporal
Copia Cronograma
29. - Registra en el inventario de proyectos
30. Elabora e imprime Constancia de Finalización, deriva constancia para la firma
Copia Informe
23. Adhiere Informe al cuaderno de obra
Expediente
32. Archiva expediente
Archivo
FIN


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTACIONES BASE RADIO-ELÉCTRICAS (EBR)
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-14-SGLAU
FECHA
PAGINA 4/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
Constancia
Expedientes
34. - Entrega Constancia
- Registra en los Sistema
- Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Constancia
35. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
36. Archiva expediente
Archivo
FIN

15. Denominación:

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE DESMONTAJE Y RETIRO DE ESTACIONES DE BASE RADIO-ELÉCTRICAS (EBR)

15.1. Código:

P-15- SGLAU

15.2. Finalidad:

Autorizar el desmontaje y retiro de Estaciones de Base Radio-Eléctricas (EBR)

15.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

15.4. Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde
2. Memoria Descriptiva que contenga el cronograma y detalle de las actividades para el retiro de los equipos y de las estructuras.

15.5. Descripción: P-15-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

Cargo: VERIFICADOR

Paso 5. Evalúa, Verifica la documentación de titularidad de dominio.
(Tiempo: 3600").

Paso 6. Elabora informe, imprime y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

¿Conforme?
Si = Paso 8
No = Paso 7

Paso 7. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 8. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 9. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 10. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria **(Tiempo: 1800").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento **(Tiempo: 600").**

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 14
No = Paso 12

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 12. Registra Exped. en el inventario de proyectos **(Tiempo: 1200").**

Paso 13. Proceso de Notificación **(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.**

Paso 14. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores **(Tiempo: 1200").**

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 15. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación **(Tiempo: 3600").**

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 16. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación **(Tiempo: 1800").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 17. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el V°B° **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SUBGERENTE

Paso 18. Aprueba cronograma con V°B°, deriva cronograma a secretaria **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 20. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 21. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 22. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 23. Adhiere informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 24. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿ Amerita otra visita?
No = Paso 25

Paso 25. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 300").

Cargo: SECRETARIA

Paso 26. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 27. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 23
No = Paso 29

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 29. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 600").

Paso 30. Elabora e imprime Constancia de Desmontaje y Retiro, deriva constancia para la firma
(Tiempo: 3600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 31. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 32. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 33. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 34. Entrega Constancia, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 35. Recibe constancia, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 36. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

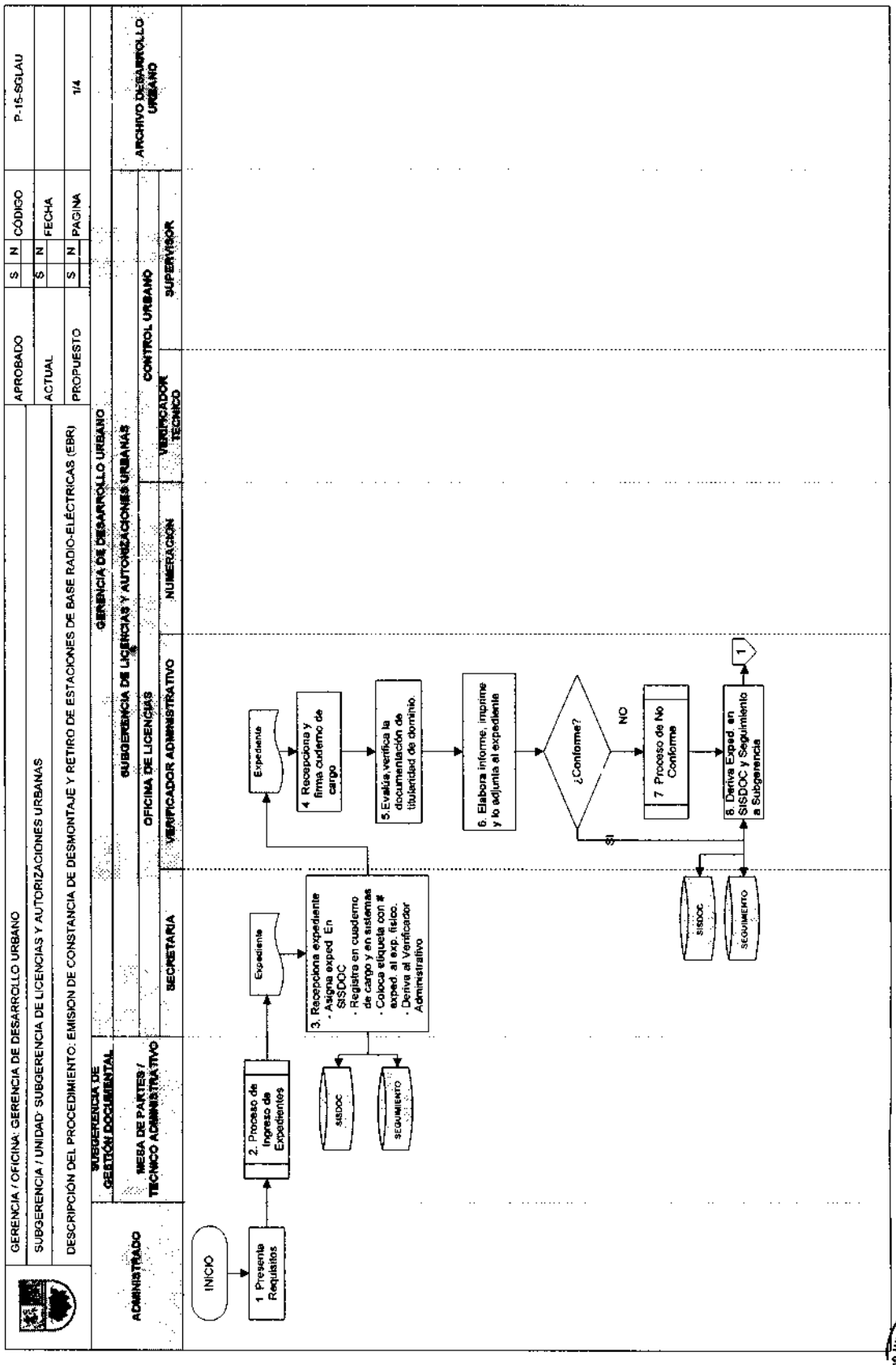
15.6. Tiempo total estimado

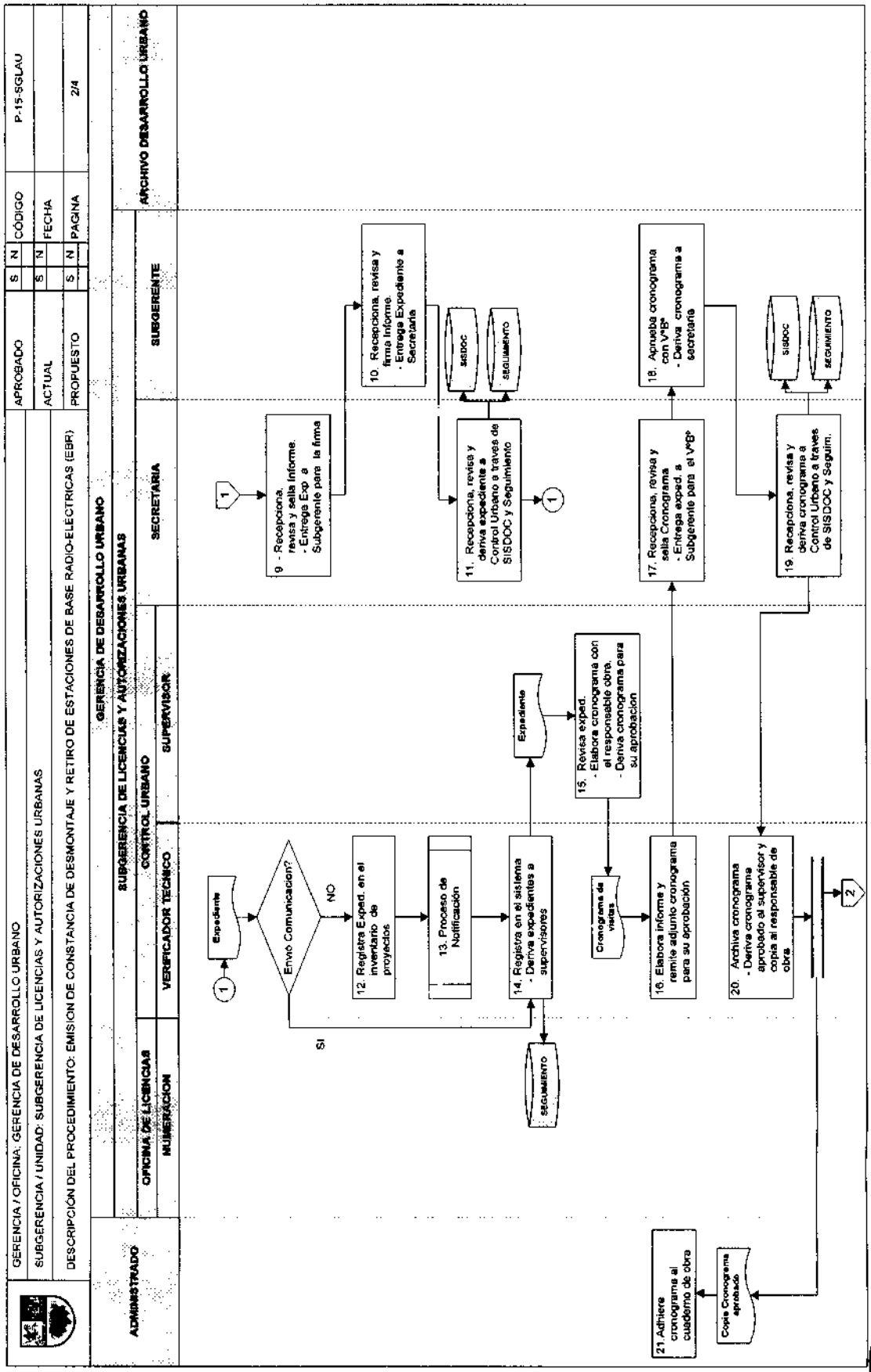
(Tiempo Total Mínimo 12 Horas y Máximo 10 días).

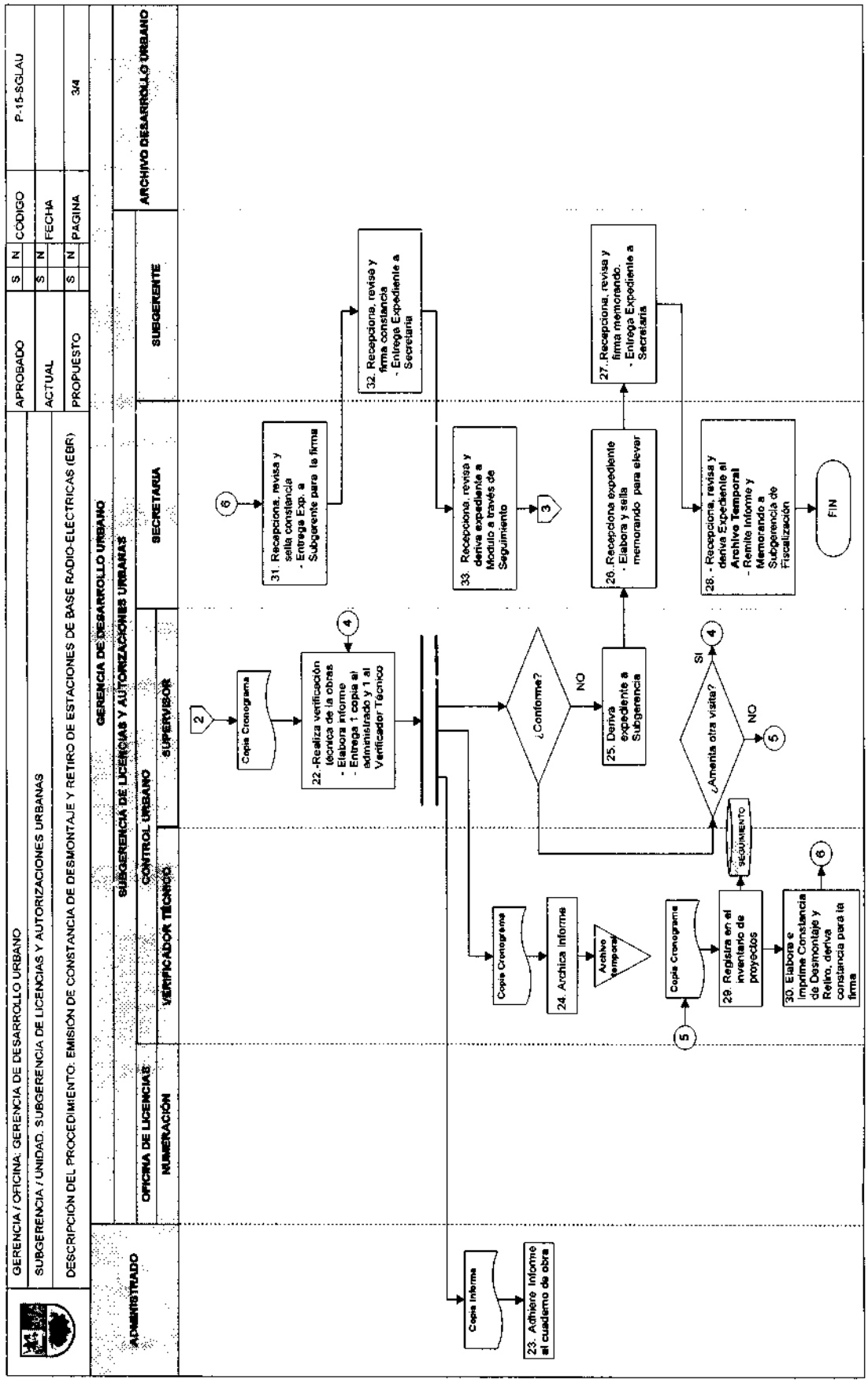
15.7. Anexos

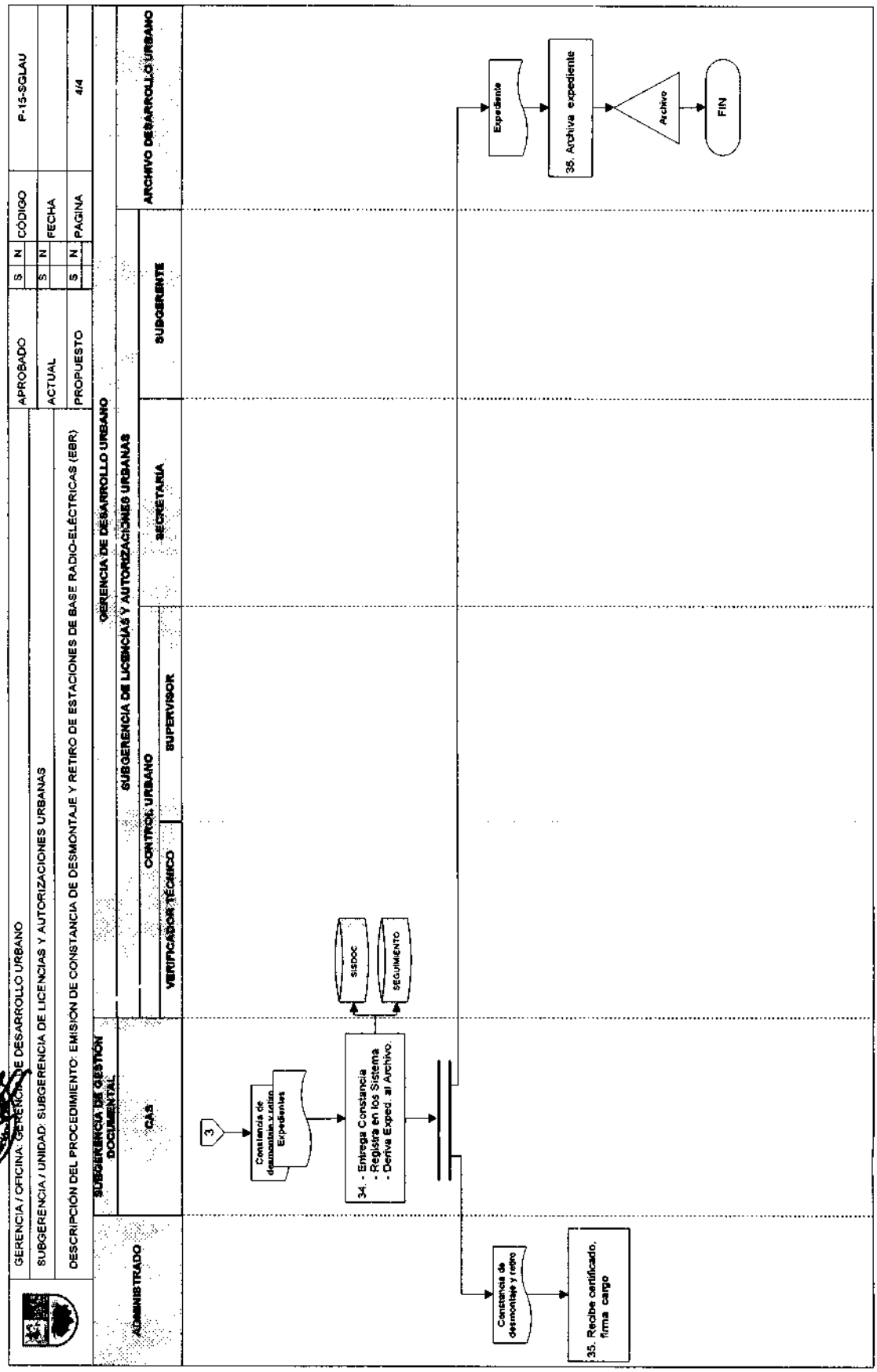
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CONSTANCIA DE DESMONTAJE Y RETIRO DE ESTACIONES DE BASE RADIO-ELECTRICAS (EBR)
APROBADO
ACTUAL
PROPUESTO
S N CÓDIGO
P-15-SGLAU
FECHA
PAGINA
2/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACION
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
Expediente
Envio Comunicacion?
NO
SI
12. Registra Exped. en el inventario de proyectos
13. Proceso de Notificación
14. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Expediente
15. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobación
Cronograma de visitas
16. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
17. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el VºBº
18. Aprueba cronograma con VºBº - Deriva cronograma a secretaria
19. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguim.
SISDOC
SEGUIMIENTO
20. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra.
Copia Cronograma aprobado
21 Adhiere cronograma al cuaderno de obra
9 - Recepciona, revisa y sella Informe. - Entrega Exp a Subgerente para la firma
10. Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
SISDOC
SEGUIMIENTO
11. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE DESMONTAJE Y RETIRO DE ESTACIONES DE BASE RADIO-ELÉCTRICAS (EBR)
APROBADO S N CÓDIGO P-15-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 3/4
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACIÓN
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
2
Copia Cronograma
22.-Realiza verificación técnica de la obras
- Elabora informe
- Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
4
¿Conforme?
NO
25. Deriva expediente a Subgerencia
¿Amerita otra visita?
SI
NO
5
26. Recepciona expediente
- Elabora y sella memorando para elevar
27. Recepciona, revisa y firma memorando.
- Entrega Expediente a Secretaria
28. - Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal
- Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN
SEGUIMIENTO
Copia Cronograma
24. Archica informe
Archivo temporal
Copia Cronograma
29. Registra en el inventario de proyectos
30. Elabora e imprime Constancia de Desmontaje y Retiro, deriva constancia para la firma
6
Copia Informe
23. Adhiere informe al cuaderno de obra
6
31. Recepciona, revisa y sella constancia
- Entrega Exp. a Subgerente para la firma
32. Recepciona, revisa y firma constancia
- Entrega Expediente a Secretaria
33. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
3


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE DESMONTAJE Y RETIRO DE ESTACIONES DE BASE RADIO-ELÉCTRICAS (EBR)
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-15-SGLAU
ACTUAL
FECHA
PROPUESTO
PAGINA
4/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CAS
CONTROL URBANO
VERIFICACIÓN TÉCNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
Constancia de desmontaje y retiro
Expedientes
34. - Entrega Constancia
- Registra en los Sistema
- Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Constancia de desmontaje y retiro
35. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
36. Archiva expediente
Archivo
FIN

16. Denominación:

VISADO DE ANEXOS ACLARATORIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA SUNARP

16.1. Código:

P-16- SGLAU

16.2. Finalidad:

Revisar y visar de anexos aclaratorios para el levantamiento de observaciones emitidas por la SUNARP (Sólo cuando las observaciones se refieran a trámites seguidos en la Municipalidad de Santiago de Surco).

16.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

16.4. Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente firmada por el propietario.
2. Copia simple de la esquela de observaciones de la SUNARP.
3. Memoria Justificativa del levantamiento de observaciones firmada por el propietario y profesional responsable (3 juegos), sustentando cada uno de los puntos, adjuntando los documentos subsanados de ser el caso.

16.5. Descripción: P-16-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Recepciona y evalúa el documento
(Tiempo: 3600").

Paso 8. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

¿Conforme?
Si = Paso 10
No = Paso 9

Paso 9. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 10. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 16
No = Paso 14

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 14. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 15. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - ARQUITECTO VERIFICADOR DE DF

Paso 16. Recepciona expediente, digita e imprime informe, registra correlativo de N° de informes y visa anexos aclaratorios.
(Tiempo: 1800").

Paso 17. Registra en seguimiento y entrega a jefe de área
(Tiempo: 600").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - JEFE DE AREA

Paso 18. Recepciona informe, visa informe entrega a secretaria de licencias **(Tiempo: 900").**

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 19. Recepc. Doc, informe, anexos aclarat. Reg. en seg. y deriva a secretaria SGLAU **(Tiempo: 600").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 20. Recepciona doc. + anexos aclaratorios, entrega a subgerente **(Tiempo: 600").**

Cargo: SUBGERENTE

Paso 21. Visa anexos aclaratorios y devuelve a secretaria **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 22. Recibe doc. Sella anexos aclaratorios **(Tiempo: 300").**

Paso 23. Registra en seguimiento, tramite documentario y hoja de ruta, se deriva a modulo de recepción **(Tiempo: 900").**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 24. Recepciona documento conteniendo anexo aclaratorio visados, entrega anexos aclaratorios visados, registra en seguimiento y tramite documentario, imprime hoja de ruta y remite doc. Al archivo de la GDU **(Tiempo: 1200").**

ADMINISTRADO

Paso 25. Recibe documento aclaratorio y/o visado, firma cargo **(Tiempo: 300").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 26. Archiva expediente **(Tiempo: 1200").**

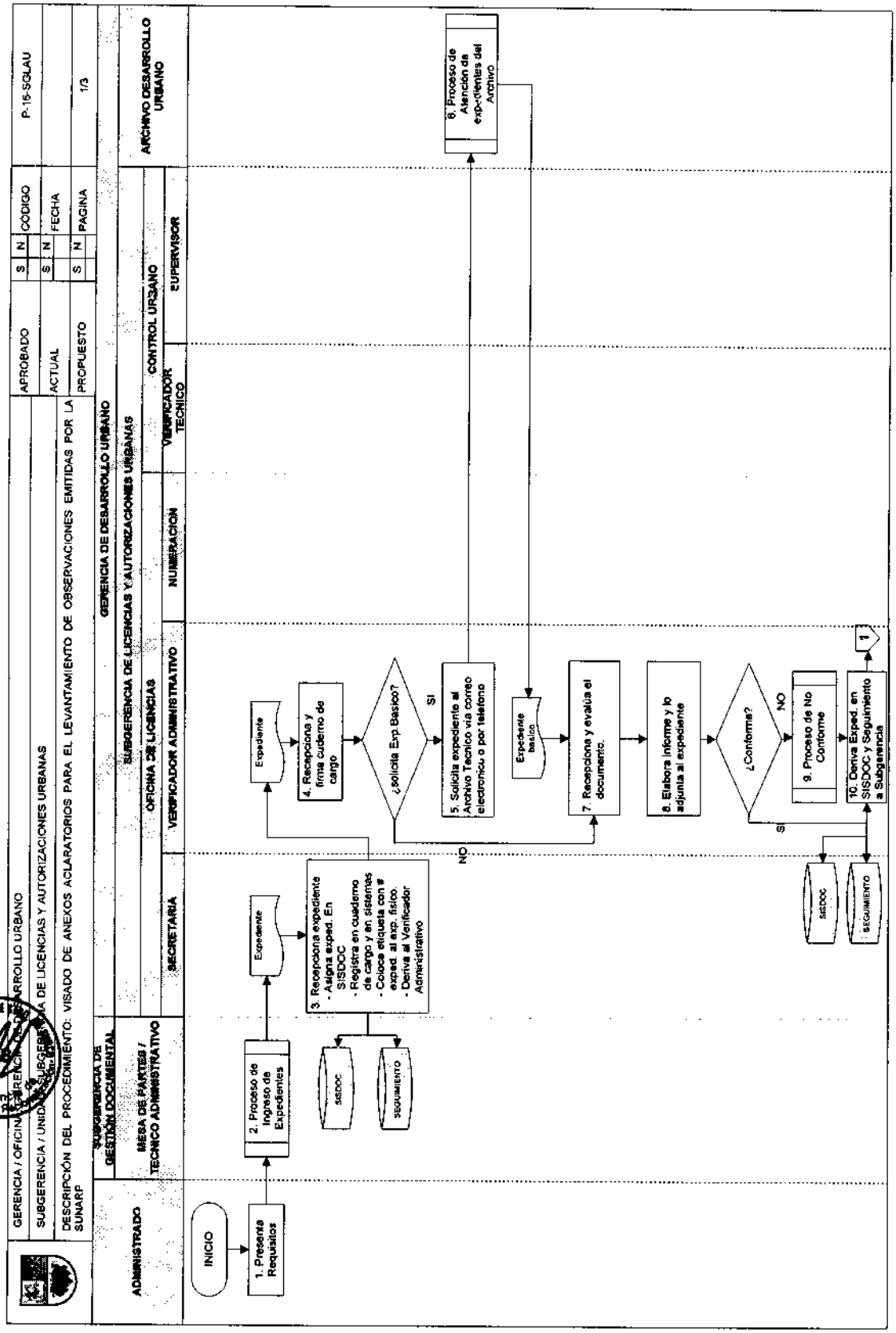
16.6. Tiempo total estimado

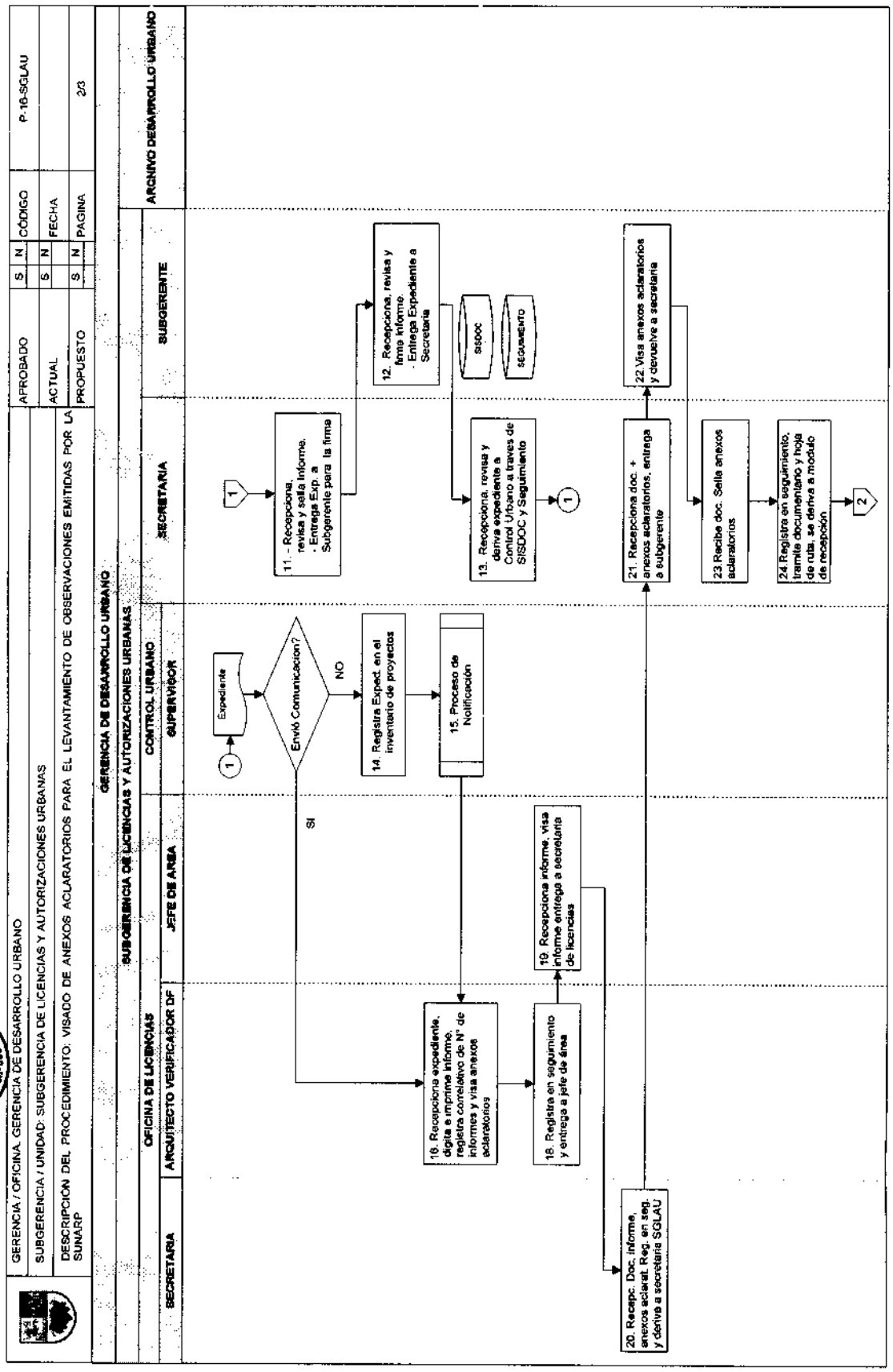
(Tiempo Total: Mínimo 6 horas y Máximo: 3.5 días).

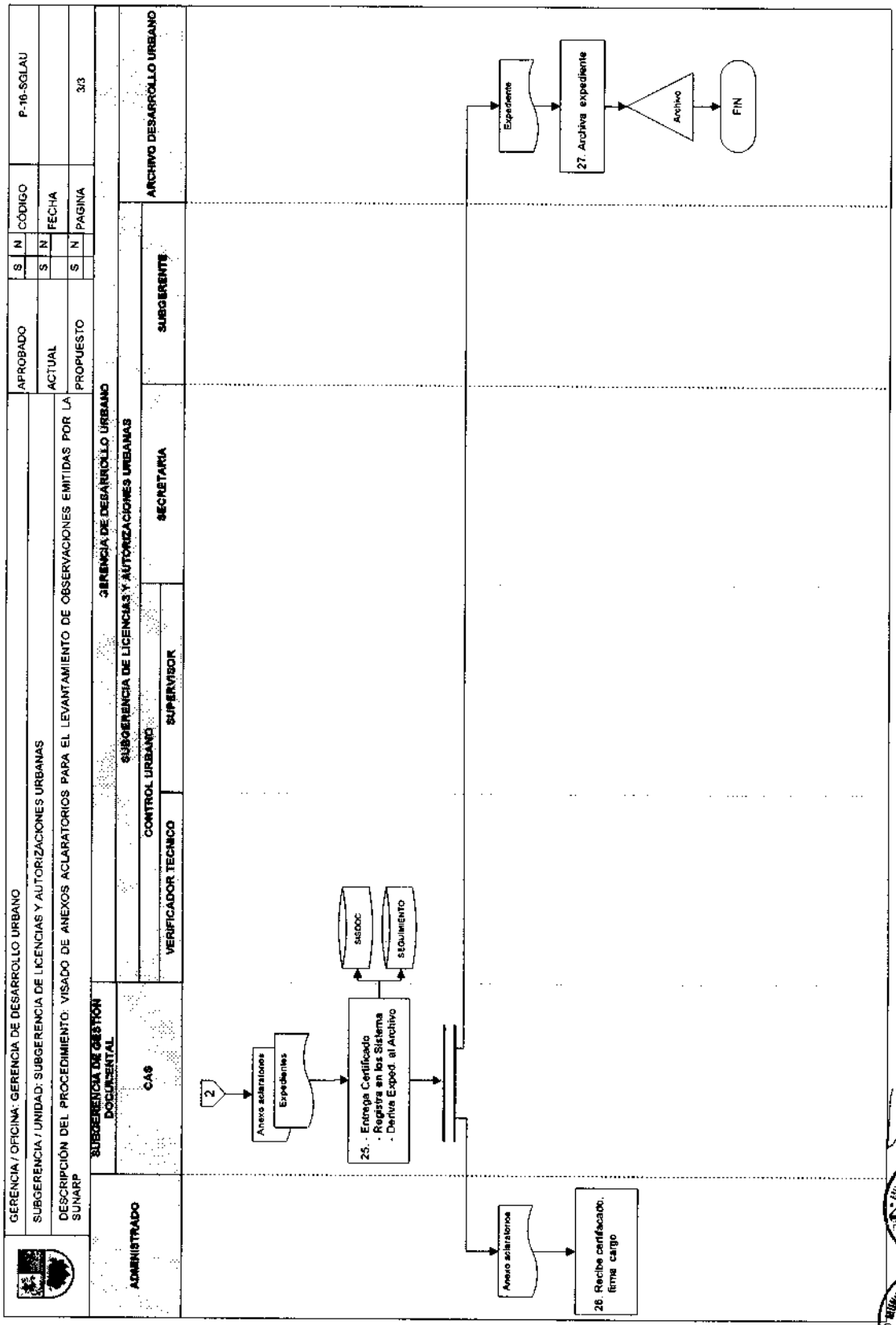
16.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: VISADO DE ANEXOS ACLARATORIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA SUNARP
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-16-SGLAU
FECHA
PAGINA 2/3
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
SECRETARIA
ARQUITECTO VERIFICADOR DF
JEFE DE AREA
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
Expediente
Envió Comunicación?
SI
NO
11. - Recepciona, revisa y sella Informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
12. Recepciona, revisa y firma informe. - Entrega Expediente a Secretaria
SISDOC
SEGUIMIENTO
13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
14. Registra Expect. en el inventario de proyectos
15. Proceso de Notificación
16. Recepciona expediente, digita e imprime informe, registra correlativo de N° de informes y visa anexos aclaratorios
18. Registra en seguimiento y entrega a jefe de área
19. Recepciona informe, visa informe entrega a secretaria de licencias
20. Recepc. Doc. informe, anexos aclarat. Reg. en seg. y deriva a secretaria SGLAU
21. Recepciona doc. + anexos aclaratorios, entrega a subgerente
22. Visa anexos aclaratorios y devuelve a secretaria
23. Recibe doc. Sella anexos aclaratorios
24. Registra en seguimiento, tramite documentario y hoja de ruta, se deriva a modulo de recepción


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: VISADO DE ANEXOS ACLARATORIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA SUNARP
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-16-SGLAU
ACTUAL
FECHA
PROPUESTO
PAGINA
3/3
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
2
Anexo aclaratorios
Expedientes
25. - Entrega Certificado
- Registra en los Sistema
- Deriva Exped. al Archivo
sisdoc
seguimiento
Anexo aclaratorios
26. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
27. Archiva expediente
Archivo
FIN

17. Denominación:

DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

17.1. Código:

P-17- SGLAU

17.2. Finalidad:

Verificar la situación actual de los predios que van a ser materia de cambios edificacionales.

17.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

17.4. Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario.
2. Copia literal de dominio ó Copia simple del Título de propiedad con antigüedad no mayor a 30 días calendarios.
3. Pago por los derechos correspondientes.

Nota:
En caso que el solicitante no sea el propietario, podrá solicitar copias simples mediante el trámite de "acceso a la información".

17.5. Descripción: P-17-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Tecnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA LICENCIAS

Paso 7. Recepciona expediente firma cargo, registra expediente en seguimiento y tramite documentario, entrega exp a modulo
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 8. Recepciona expediente y básico, entrega a recurrente para selección de documentos, recepciona documentos y entrega DNI a administrado, registra en seguimiento y deriva a archivo de GDU **(Tiempo: 1800").**

ADMINISTRADO

Paso 9. Recibe documento aclaratorio y/o visado, firma cargo **(Tiempo: 300").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 10. Archiva expediente **(Tiempo: 1200").**

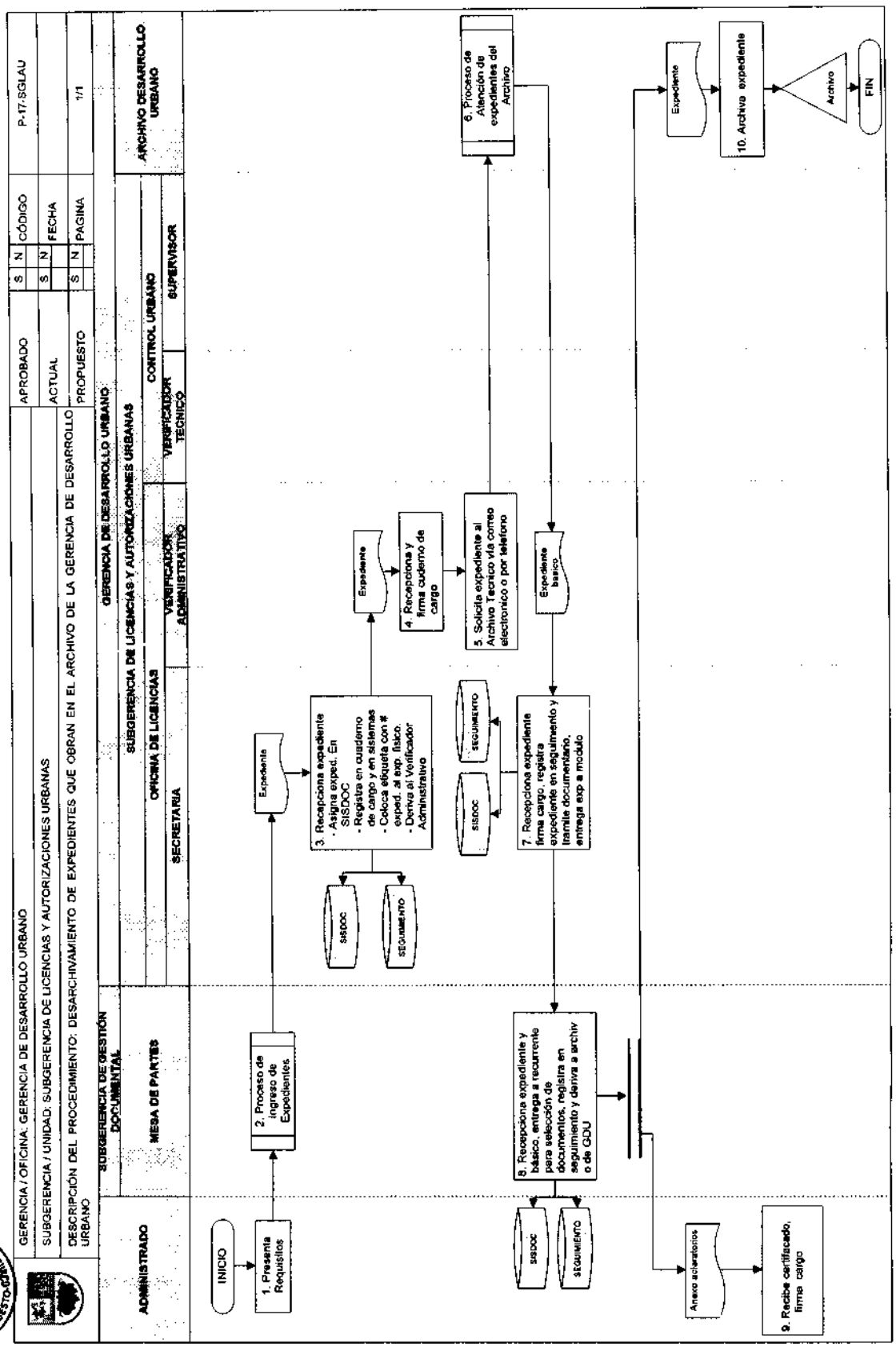
17.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total Mínimo 3 Horas y Máximo 2.5 días).

17.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**



18. Denominación:

EMISION DE COPIA SIMPLE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

18.1. Código:

P-18- SGLAU

18.2. Finalidad:

Emitir copia simple de licencias y autorizaciones urbanas

18.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

18.4. Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario.
2. Pago por los derechos correspondientes.

18.5. Descripción: P-18-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 7. Recepciona expediente firma cargo, selecciona documentos del Expediente básico, emite copia de documentos y coloca sello de Certificación, registra expediente en tramite y seguimiento, entrega a modulo, entrega exp a modulo
(Tiempo: 1800").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 8. Recepciona expediente básico y documentos certificados, entrega copias certificadas al administrado, registra en seguimiento y tramite doc, imprime hoja de ruta, deriva al archivo de la GDU **(Tiempo: 1800").**

ADMINISTRADO

Paso 9. Recibe documento aclaratorio y/o visado, firma cargo **(Tiempo: 300").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 10. Archiva expediente **(Tiempo: 1200").**

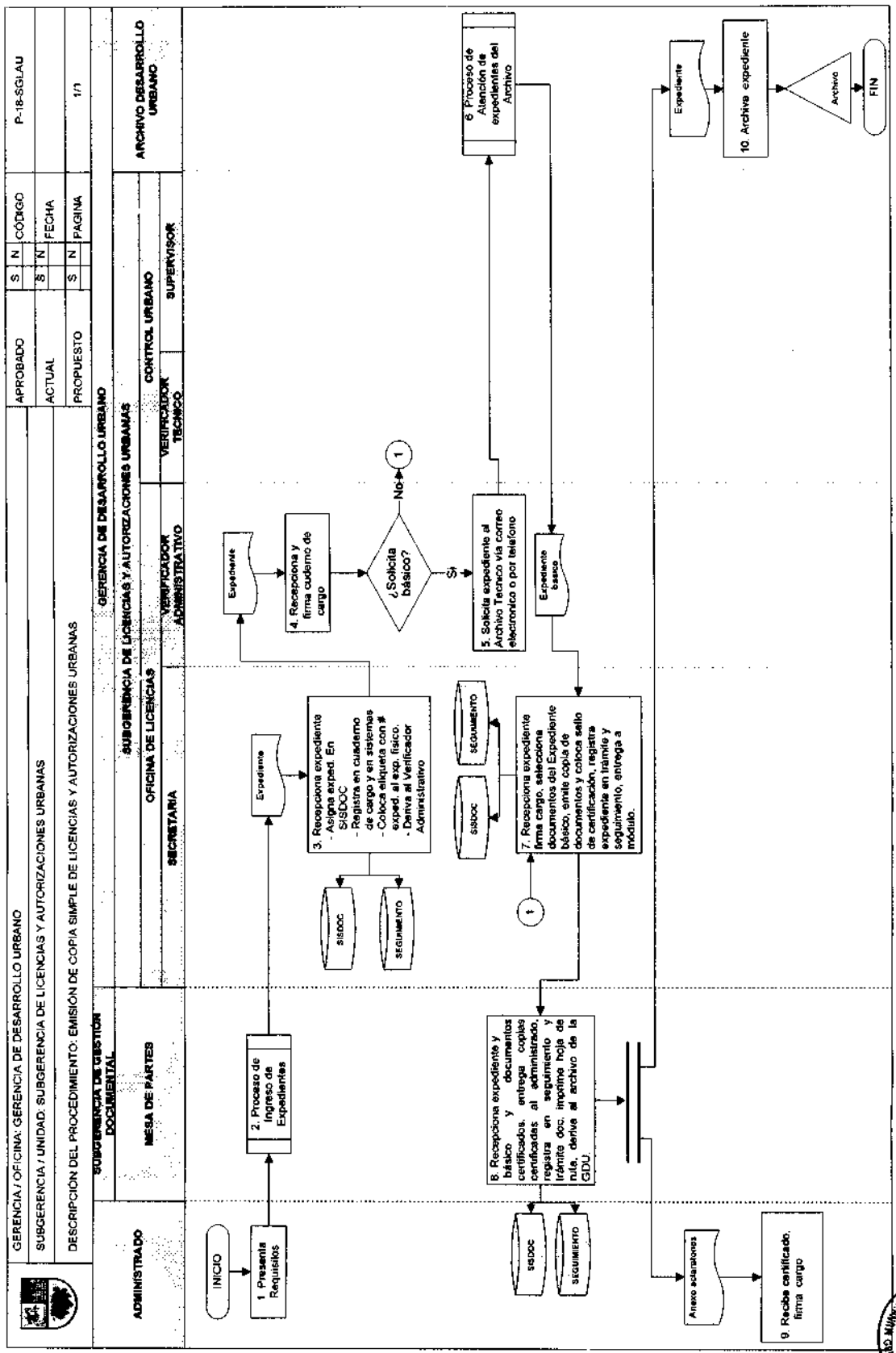
18.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total Mínimo 3 horas y Máximo 2.5 días).

18.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**



19. Denominación:

COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS

19.1. Código:

P-19- SGLAU

19.2. Finalidad:

Emitir copias Certificadas de Documentos y/o Planos

19.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

19.4. Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario.
2. Pago por los derechos correspondientes.

19.5. Descripción: P-19-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Fisico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** – SECRETARIA

Paso 7. Recepciona expediente firma cargo registra en seguimiento y tramite documentario, selecciona documentos del expediente básico, emite copia de documentos y coloca sello de certificación
(Tiempo: 1200").

Paso 8. Entrega expediente a jefe de área para Vº Bº
(Tiempo: 300").

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - JEFE DE AREA

Paso 9. Recepciona el expediente y documentos, visa documentos, entrega a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 10. Recepciona expediente y documentos visados, registra salida de expediente en tramite, deriva a la SGLAU
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona expediente y doc. Visados, registra en seguimiento, tramite y entrega a subgerente
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Visa documentos, entrega a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona documentos y coloca sello en VºBº, registra expediente en tramite y seguimiento, entrega a modulo
(Tiempo: 1200").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 14. Recepciona expediente básica y documentos certificados, entrega copias certificadas al administrado
(Tiempo: 1200").

Paso 15. Registra en seguimiento y tramite doc, imprime hoja de ruta, deriva al archivo de la GDU
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 16. Recibe documento aclaratorio y/o visado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 17. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

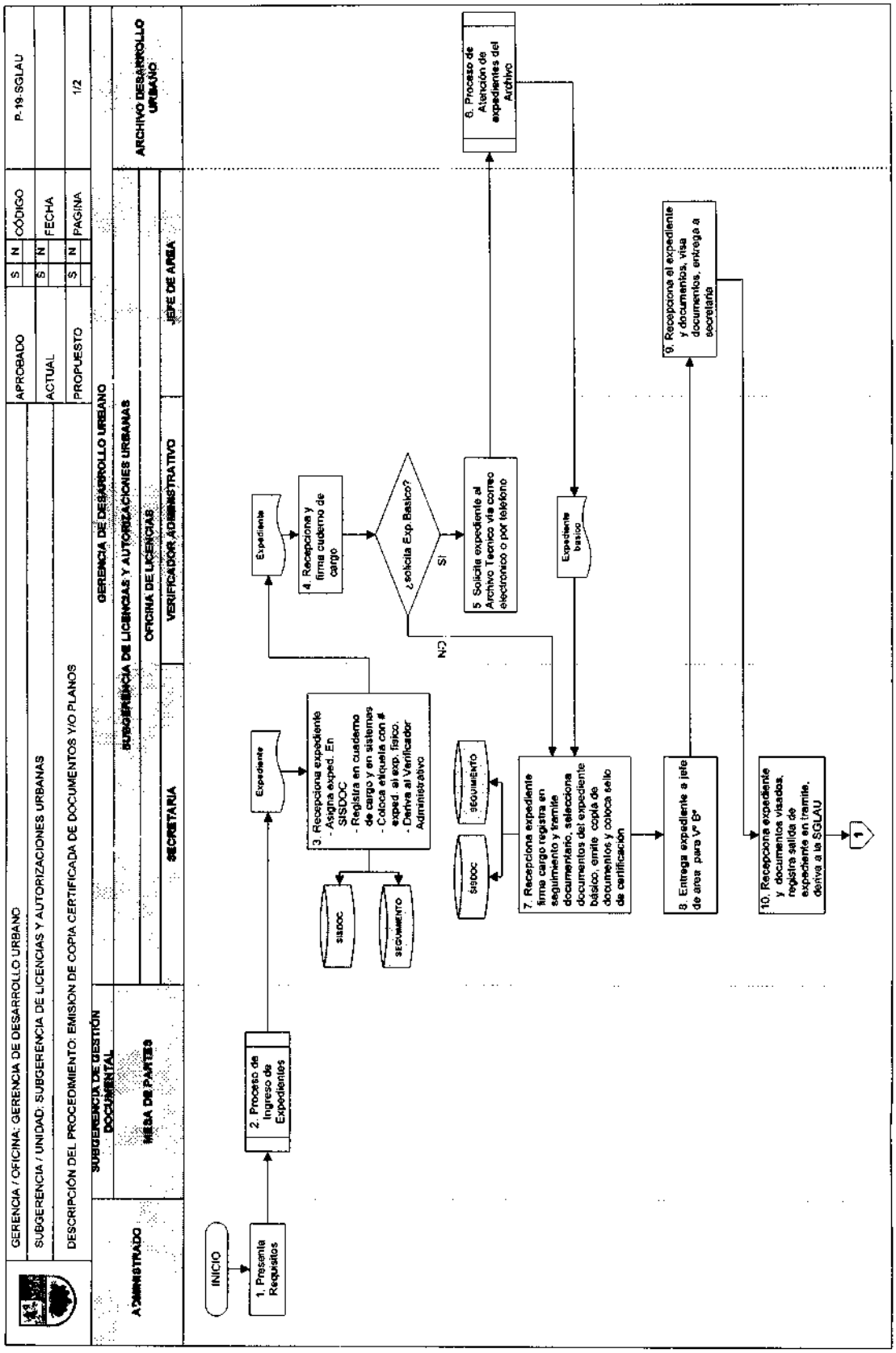
19.6. Tiempo total estimado

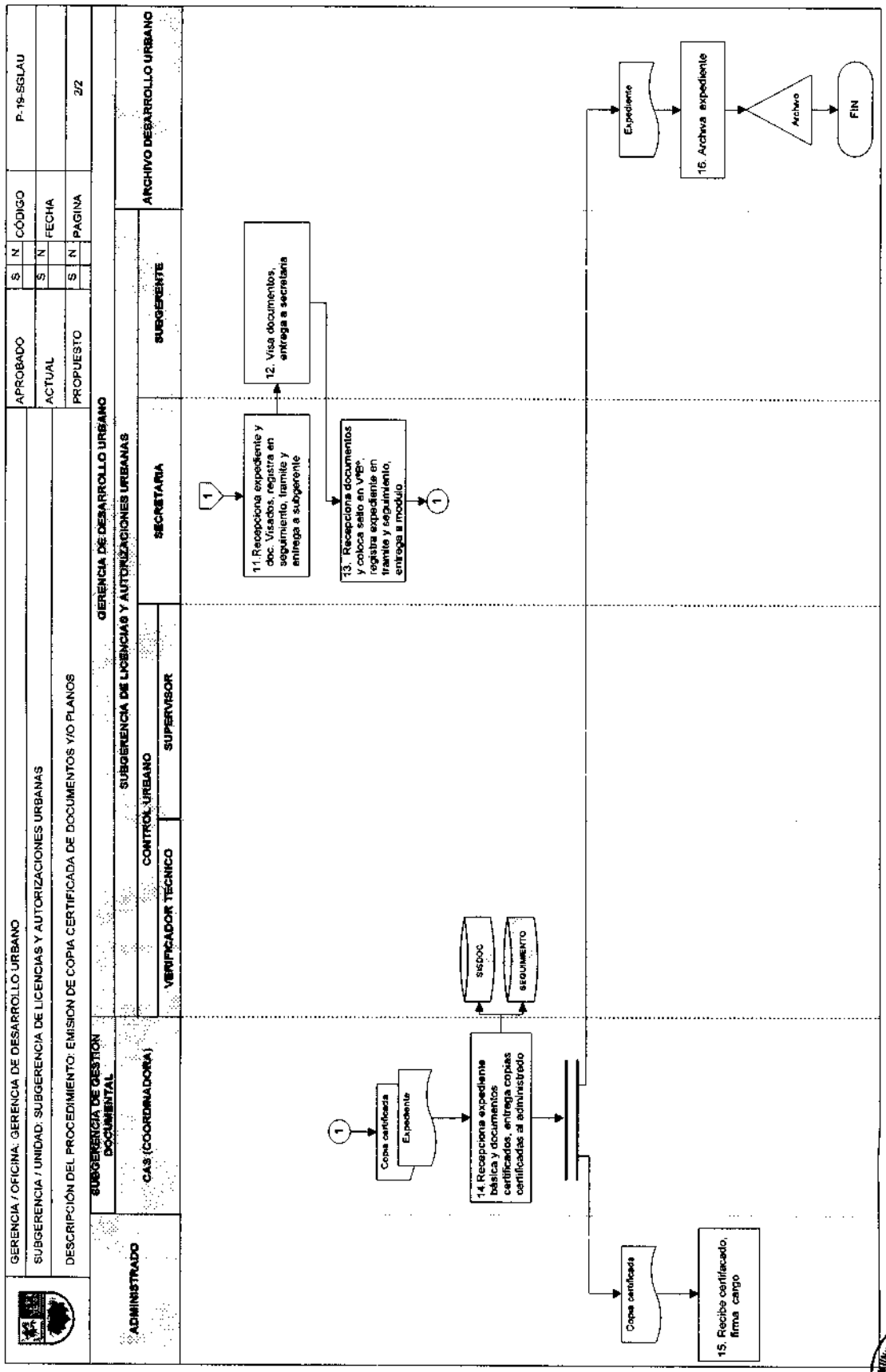
(Tiempo Total Mínimo 3 horas , 40 min y Máximo 2.5 días).

19.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-19-SGLAU
FECHA
PAGINA 2/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
1
Copia certificada
Expediente
14.Recepciona expediente básica y documentos certificados, entrega copias certificadas al administrado
SISDOC
SEGUIMIENTO
11.Recepciona expediente y doc. Visados, registra en seguimiento, tramite y entrega a subgerente
12. Visa documentos, entrega a secretaria
13. Recepciona documentos y coloca sello en VºBº, registra expediente en tramite y seguimiento, entrega a modulo
Copia certificada
15. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
16. Archiva expediente
Archivo
FIN

20. Denominación:

AUTENTICACION DE PLANOS DE LICENCIA DE OBRA Y AUTORIZACIONES URBANAS

20.1. Código:

P-20- SGLAU

20.2. Finalidad:

Autenticar los planos de licencia de obra y autorizaciones urbanas emitidas por la Municipalidad.

20.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

20.4. Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario.
2. Pago por los derechos correspondientes.

20.5. Descripción: P-20-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 7. Recepciona expediente firma cargo, designa responsable, registra exp. manual y seguimiento
(Tiempo: 1200").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 8. Recepciona expediente y firma cargo, verifica la autenticidad de los planos
(Tiempo: 2100").

Paso 9. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

¿Conforme?
Si = Paso 10
No = Paso 9

Paso 10. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 11. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 13. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 14. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 17
No = Paso 15

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 15. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 16. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 17. Coloca sello y V° B° en los planos, descarga a seguimiento, entrega a secretaria planos autenticados
(Tiempo: 1200").

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 18. Entrega expediente y planos autenticados a SGLAU
(Tiempo: 300").

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona expediente y entrega a subgerente
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 20. Firma planos autenticados
(Tiempo: 900").

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Sella planos, registra en seguimiento, imprime hoja de ruta, entrega exp a operador de recepción
(Tiempo: 900").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 22. Recepciona expediente y planos, verifica pago de liquidación, entrega planos autenticados al administrado así como los no validos, registra entrega en hoja ruta de expediente, anexa recibo de pago liquidación en expediente y folea, registra en seguimiento y entrega a archivo GDU
(Tiempo: 2400").

ADMINISTRADO

Paso 23. Recibe documento aclaratorio y/o visado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 24. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

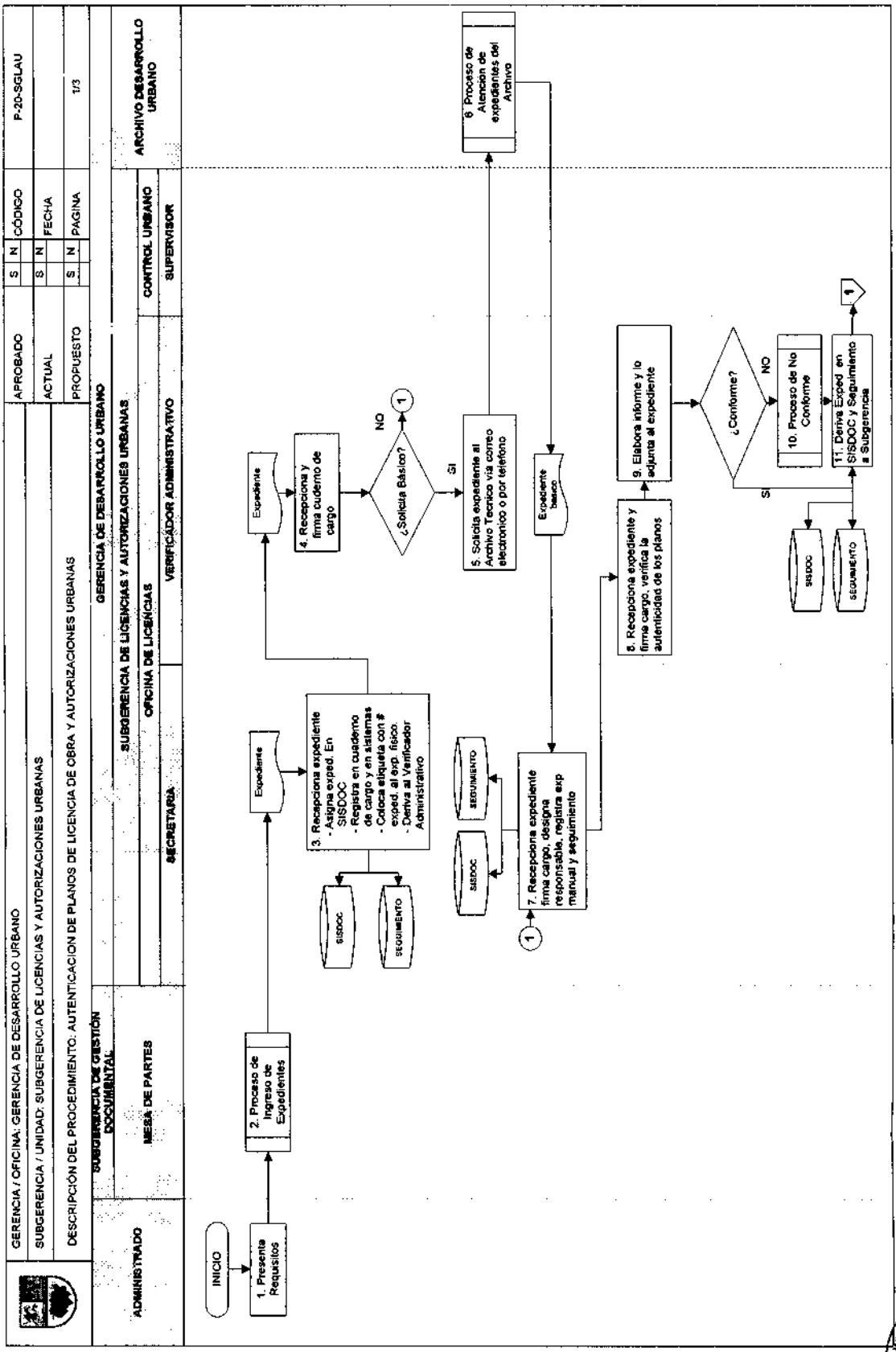
20.6. Tiempo total estimado

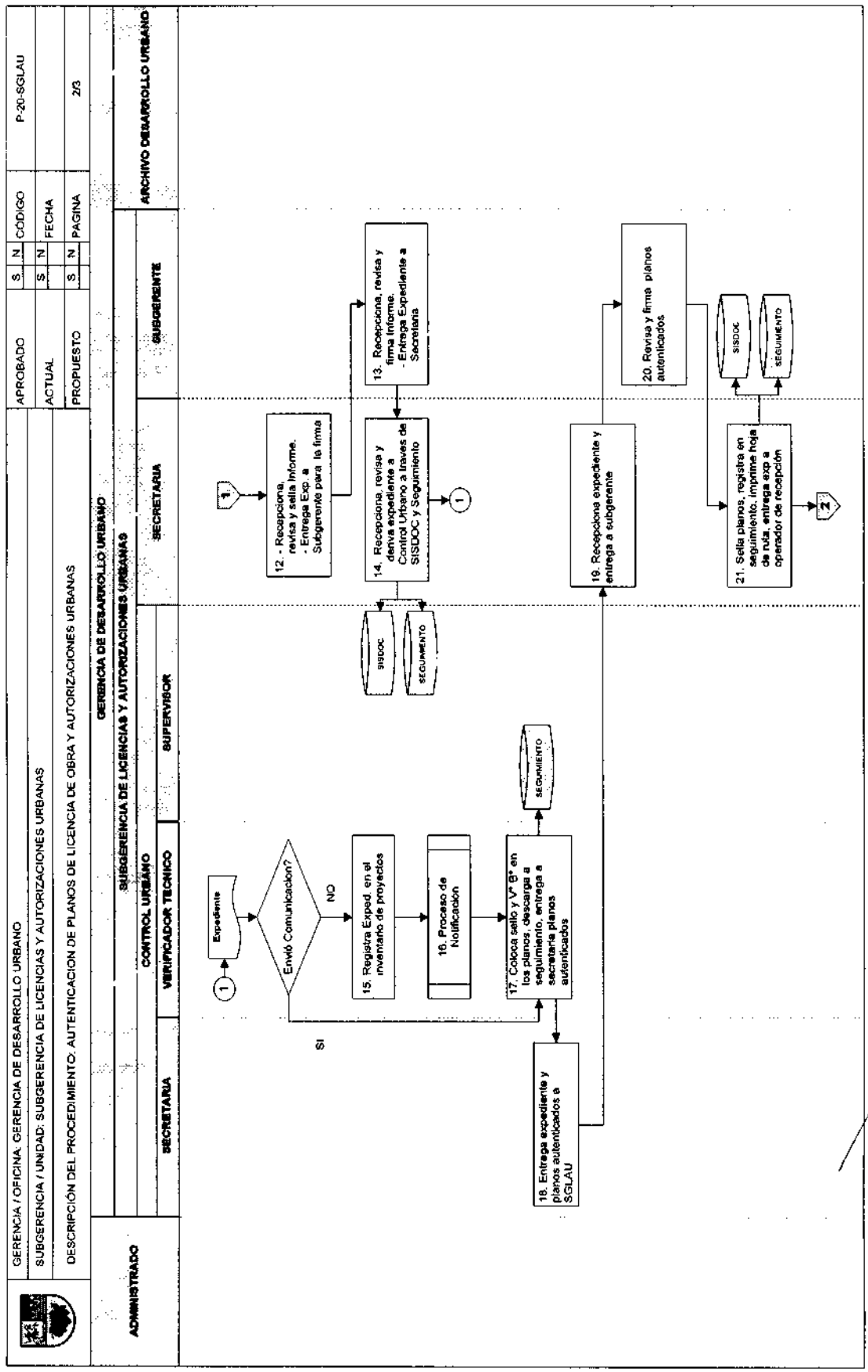
(Tiempo Total Mínimo 5 horas ,30 min y Máximo 3.75 días).

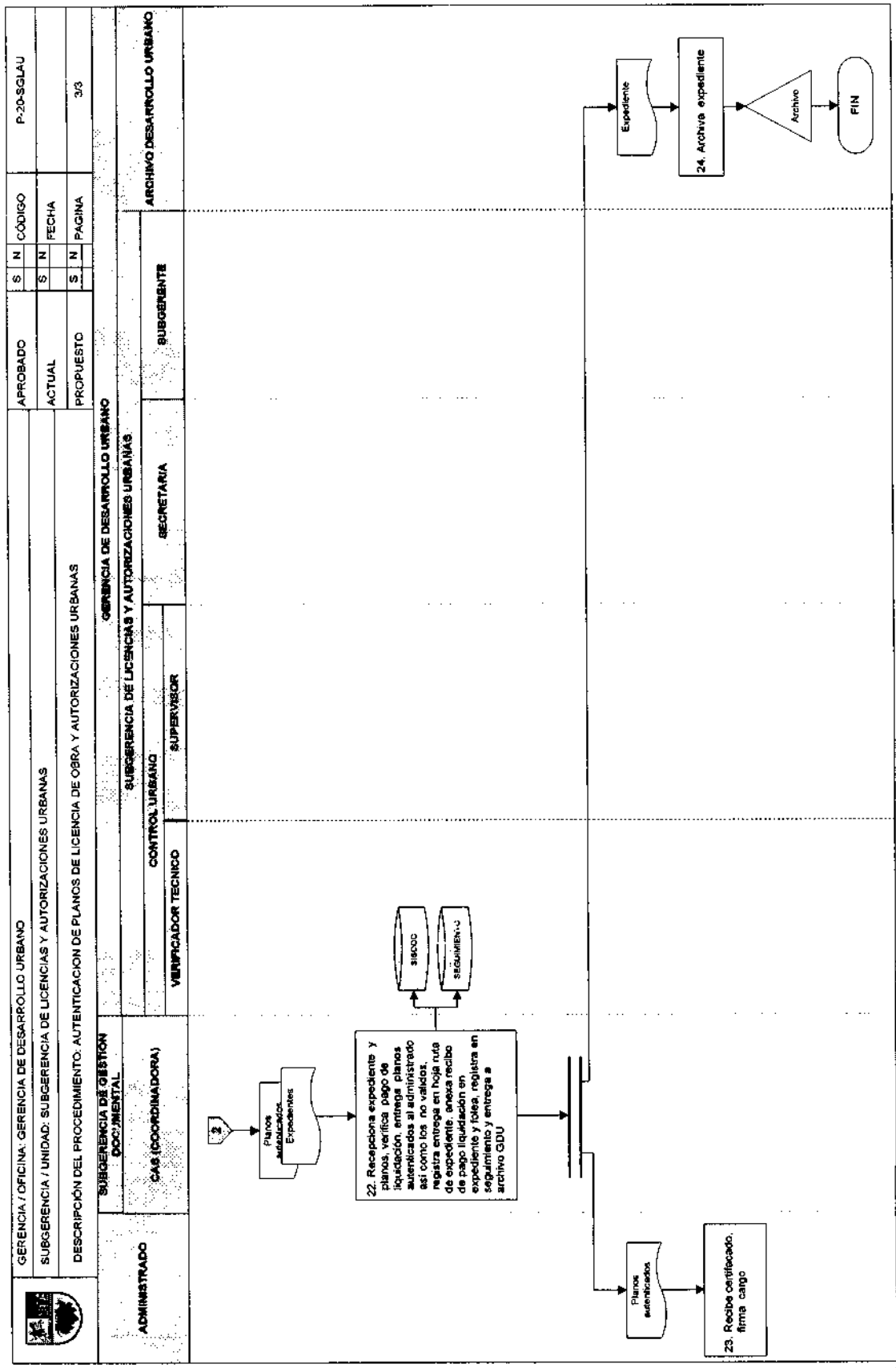
20.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**

ANEXO 1 : **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTENTICACION DE PLANOS DE LICENCIA DE OBRA Y AUTORIZACIONES URBANAS
APROBADO S N CÓDIGO P-20-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/3
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
Expediente
Envió Comunicación?
NO
SI
15. Registra Exped. en el inventario de proyectos
16. Proceso de Notificación
17. Coloca sello y V° B° en los planos, descarga a seguimiento, entrega a secretaria planos autenticados
SEGUIMIENTO
18. Entrega expediente y planos autenticados a SGLAU
12. - Recepciona, revisa y sella Informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
13. Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
14. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
19. Recepciona expediente y entrega a subgerente
20. Revisa y firma planos autenticados
21. Sella planos, registra en seguimiento, imprime hoja de ruta, entrega exp a operador de recepción
SISDOC
SEGUIMIENTO


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTENTICACION DE PLANOS DE LICENCIA DE OBRA Y AUTORIZACIONES URBANAS
APROBADO S N CÓDIGO P-20-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 3/3
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
2
Planos autenticados
Expedientes
22. Recepciona expediente y planos, verifica pago de liquidación, entrega planos autenticados al administrado así como los no validos, registra entrega en hoja ruta de expediente, anexa recibo de pago liquidación en expediente y folea, registra en seguimiento y entrega a archivo GDU
SISCOD
SEGUIMIENTO
Planos autenticados
23. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
24. Archiva expediente
Archivo
FIN

21. Denominación:

DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y DE LICENCIA DE OBRA

21.1. Código:

P-21- SGLAU

21.2. Finalidad:

Emitir duplicados de certificados y de licencia de obra

21.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

21.4. Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario
2. Copia Simple del Certificado y/o Licencia.
3. Copia Literal de dominio ó copia de Título de Propiedad de no ser el propietario indicado en el Certificado o Licencia con antigüedad no mayor a 30 días calendarios.
4. Pago por los derechos correspondientes.

21.5. Descripción: P-21-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 7. Recepciona expediente firma cargo, designa responsable, registra exp. manual y seguimiento
(Tiempo: 600").

Paso 8. Coloca etiqueta con Nº de expediente, entrega a emisor de resolución **(Tiempo: 300").**

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 9. Recepciona expediente y firma cargo, evalúa expediente y selecciona documentos para duplicado **(Tiempo: 1800").**

Paso 10. Digita e imprime duplicado de certificado y/o licencias, entrega expediente y duplicado a secretaria de lic, registra en seguimiento **(Tiempo: 1800").**

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 11. Recepciona expediente, registra en seguimiento y tramite documentario **(Tiempo: 600").**

Paso 12. Entrega expediente a SGLAU para firma **(Tiempo: 300").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona expediente y entrega a subgerente **(Tiempo: 300").**

Cargo: SUBGERENTE

Paso 14. Visa y firma duplicado de certificado y/o licencias **(Tiempo: 1800").**

Cargo: SECRETARIA SGLAU

Paso 15. Sella duplicado de certificado y/o licencia, registra en seguimiento e imprime hoja de ruta **(Tiempo: 600").**

Paso 16. Entrega expediente a encargado de módulo. Entrega 1 copia de duplicado firmado a secretaria de licencias **(Tiempo: 300").**

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS** - SECRETARIA

Paso 17. Recepciona copia de duplicado de certificado y/o licencia, archiva en fil **(Tiempo: 600").**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 18. Recepciona expediente y duplicado de certificado y/o licencia, entrega a recurrente duplicado y recibe cargo, registra entrega en hoja ruta de expediente, registra en seguimiento y deriva a archivo de GDU **(Tiempo: 2400").**

ADMINISTRADO

Paso 19. Recibe documento aclaratorio y/o visado, firma cargo **(Tiempo: 300").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

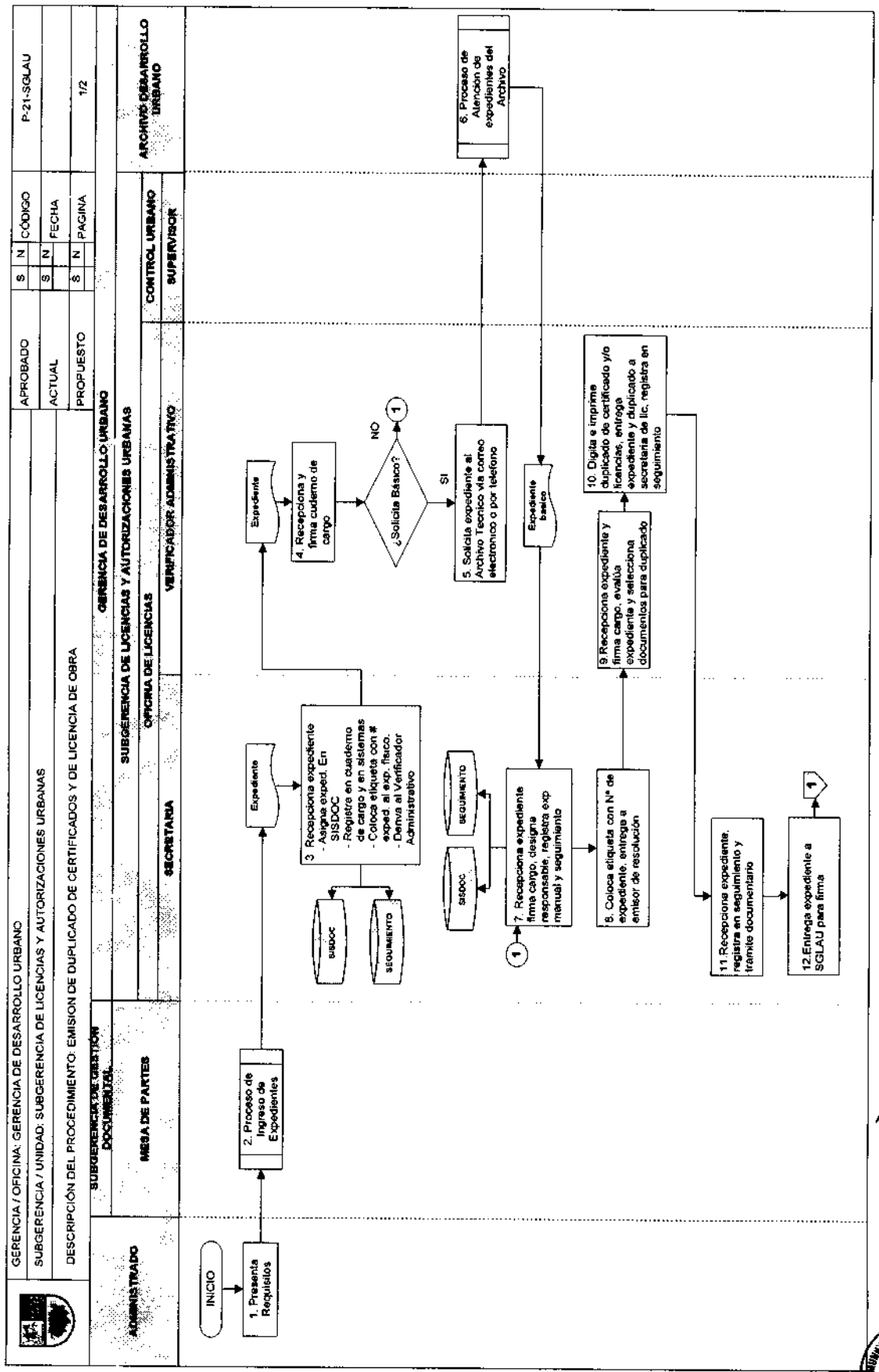
Paso 20. Archiva expediente **(Tiempo: 1200").**

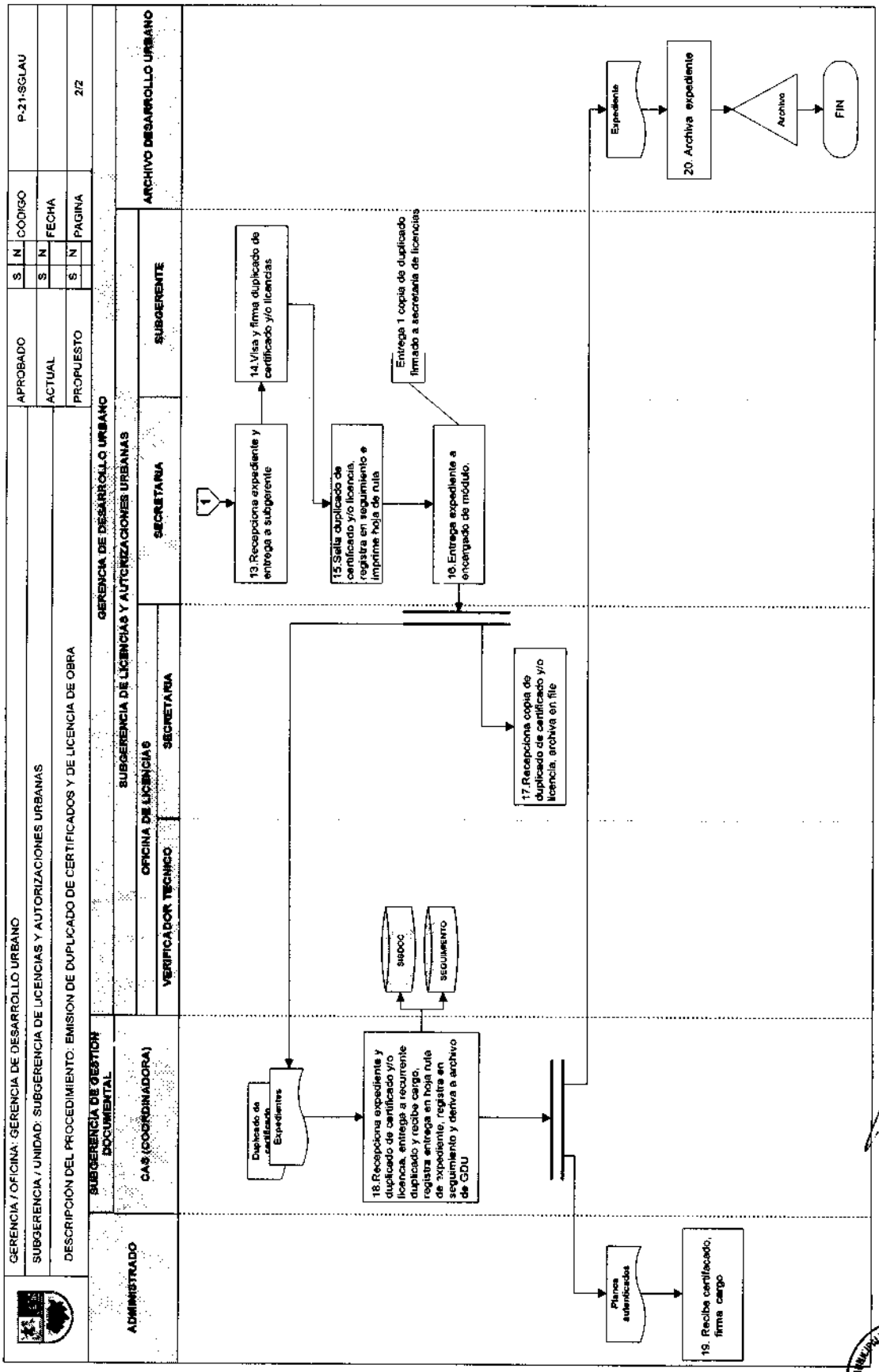
21.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total Mínimo 5.5 Horas y Máximo 3.5 días).

21.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y DE LICENCIA DE OBRA
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-21-SGLAU
FECHA
PAGINA 1/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
MESA DE PARTES
SECRETARIA
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
SUPERVISOR
INICIO
1. Presenta Requisitos
2. Proceso de Ingreso de Expedientes
Expediente
3. Recepciona expediente - Asigna exped. En SISDOC - Registra en cuaderno de cargo y en sistemas - Coloca etiqueta con # exped. al exp. físico. - Deriva al Verificador Administrativo
SISDOC
SEGUIMIENTO
Expediente
4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
¿Solicita Básico?
NO
1
SI
5. Solicita expediente al Archivo Tecnico vía correo electronico o por telefono
6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
Expediente basico
SISDOC
SEGUIMIENTO
1
7. Recepciona expediente firma cargo, designa responsable, registra exp manual y seguimiento
8. Coloca etiqueta con N° de expediente, entrega a emisor de resolución
9.Recepciona expediente y firma cargo, evalúa expediente y selecciona documentos para duplicado
10. Digita e imprime duplicado de certificado y/o licencias, entrega expediente y duplicado a secretaria de lic. registra en seguimiento
11.Recepciona expediente, registra en seguimiento y tramite documentario
12.Entrega expediente a SGLAU para firma
1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y DE LICENCIA DE OBRA
APROBADO S N CÓDIGO P-21-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
VERIFICADOR TÉCNICO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
Duplicado de certificación Expedientes
18.Recepciona expediente y duplicado de certificado y/o licencia, entrega a recurrente duplicado y recibe cargo, registra entrega en hoja ruta de expediente, registra en seguimiento y deriva a archivo de GDU
SIGDOC
SEGUIMIENTO
13.Recepciona expediente y entrega a subgerente
14.Visa y firma duplicado de certificado y/o licencias
15.Sella duplicado de certificado y/o licencia, registra en seguimiento e imprime hoja de ruta
16.Entrega expediente a encargado de módulo.
Entrega 1 copia de duplicado firmado a secretaria de licencias
17.Recepciona copia de duplicado de certificado y/o licencia, archiva en file
Planos autenticados
19. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
20. Archiva expediente
Archivo
FIN

22. Denominación:

HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B

22.1. Código:

P-22- SGLAU

22.2. Finalidad:

Autorizar la Habilitación Urbana en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y lo indicado para la Modalidad B

22.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

22.4. Requisitos:

1. Formulario Único de Habilitación Urbana -FUHU, (1 original y 1 copia) consignando los datos requeridos, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto.
2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
3. En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
5. Documentación Técnica compuesta por:
   - º Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM georeferenciado a la Red Geodesica Nacional referida al DATUM oficial.
   - º Plano Perimetrico y topográfico.
   - º Plano de Trazado y Lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazos y habilitaciones colindantes, de ser necesario.
   - º Plano de Pavimentos con indicación de Curvas de nivel cada metro
   - º Plano de Ornamentación de Parques referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de Recreación Pública de ser el caso
   - º Memoria Descriptiva

La documentación técnica que deberá ser presentada en original, copia impresa firmado por el profesional responsable del diseño además una copia digital

6. Planeamiento Integral en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones
7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin, la empresa Privada o entidades Públicas prestadoras de dichos servicios.
8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos emitido por el INC, en aquellos casos en los que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio cultural de la Nación.
9. Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios,
10. Certificado de Bonificación y Vías vigente emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima
11. Estudios de Impacto Ambiental en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones
12. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación Técnica del numeral 5.
13. Comprobante de Pago.

22.5. Descripción: P-22-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico , deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona expediente y firma cargo, evalúa, verifica la documentación de titularidad de dominio, revisa Tipo Tramite
(Tiempo: 1800").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas
(Tiempo: 10ds).

Paso 8. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

¿Conforme?
Si = Paso 10
No = Paso 9

Paso 9. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 10. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 16
No = Paso 14

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 14. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 15. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 16. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 17. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO** – VERIFICADOR TECNICO

Paso 18. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 20. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** – VERIFICADOR TECNICO

Paso 22. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 23. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 24. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 25. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 26. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 27

Paso 27. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 29. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 30. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 24
No = Paso 31

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 31. Registra en el inventario de proyectos, deriva expediente a Verificador Administrativo
(Tiempo: 600").

<u>SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS</u>

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 32. Recepciona expediente, elabora Resolución, registra en seguimiento y deriva expediente
(Tiempo: 2400").

Cargo: SECRETARIA

Paso 33. Recepciona Exp. sella Resolución firmado y entrega a Subgerente.
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 34. Revisa, firma y devuelve
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 35. Deriva expediente a Gerencia
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA / GERENTE / SUPERVISOR / NOTIFICADOR

Paso 36. Elabora y aprueba oficio a entidades públicas beneficiarias de aportes
(Tiempo: 3600").

Paso 37. Proceso de notificación y derivación de documentos
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 38. Entrega resolución, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 39. Recibe resolución, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 40. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

22.6. Tiempo total estimado

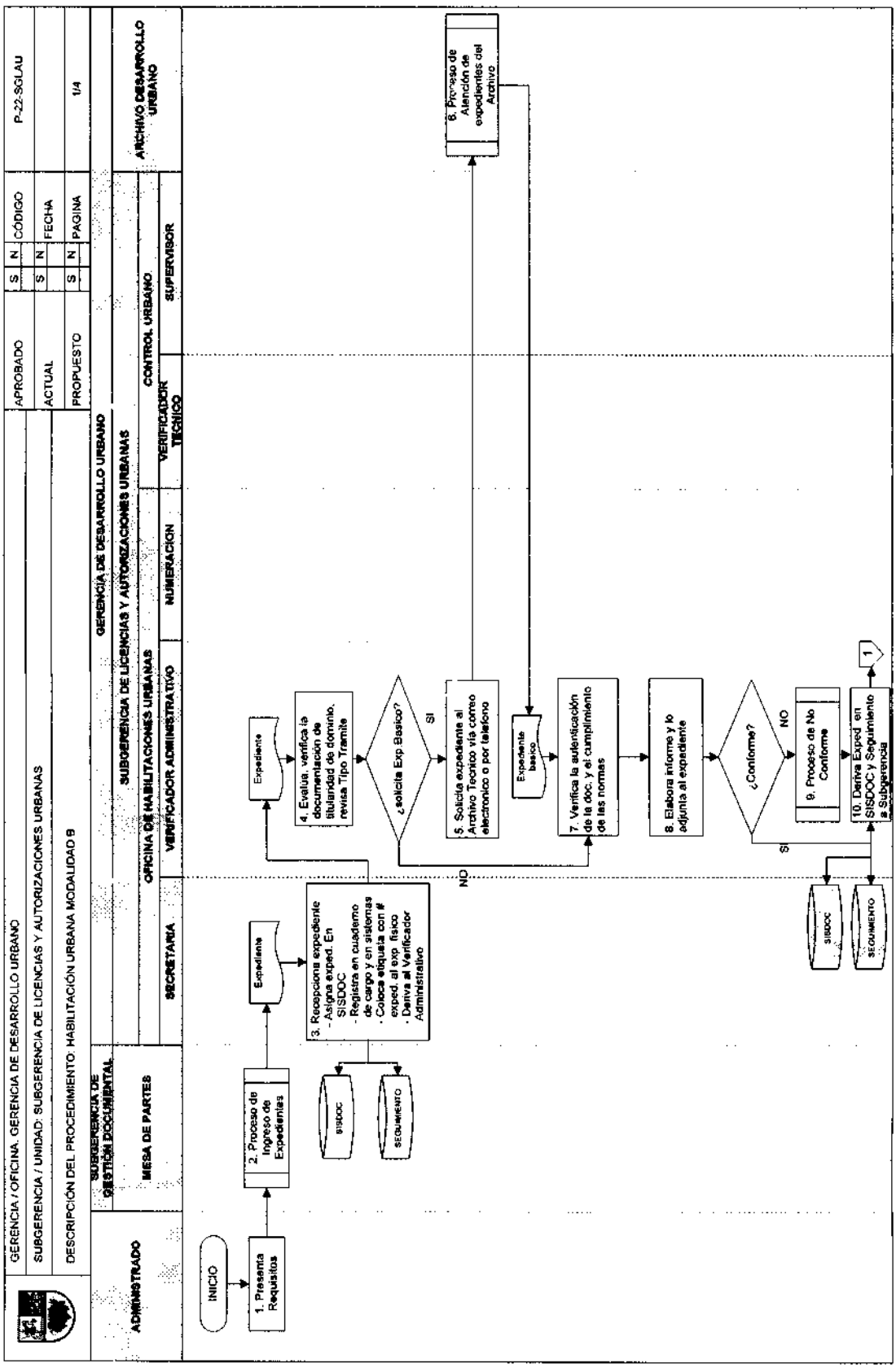
Tiempo total hasta la entrega del cargo equivalente a la Licencia
(Tiempo Total: Mín 30 min y Máx. 02 días)

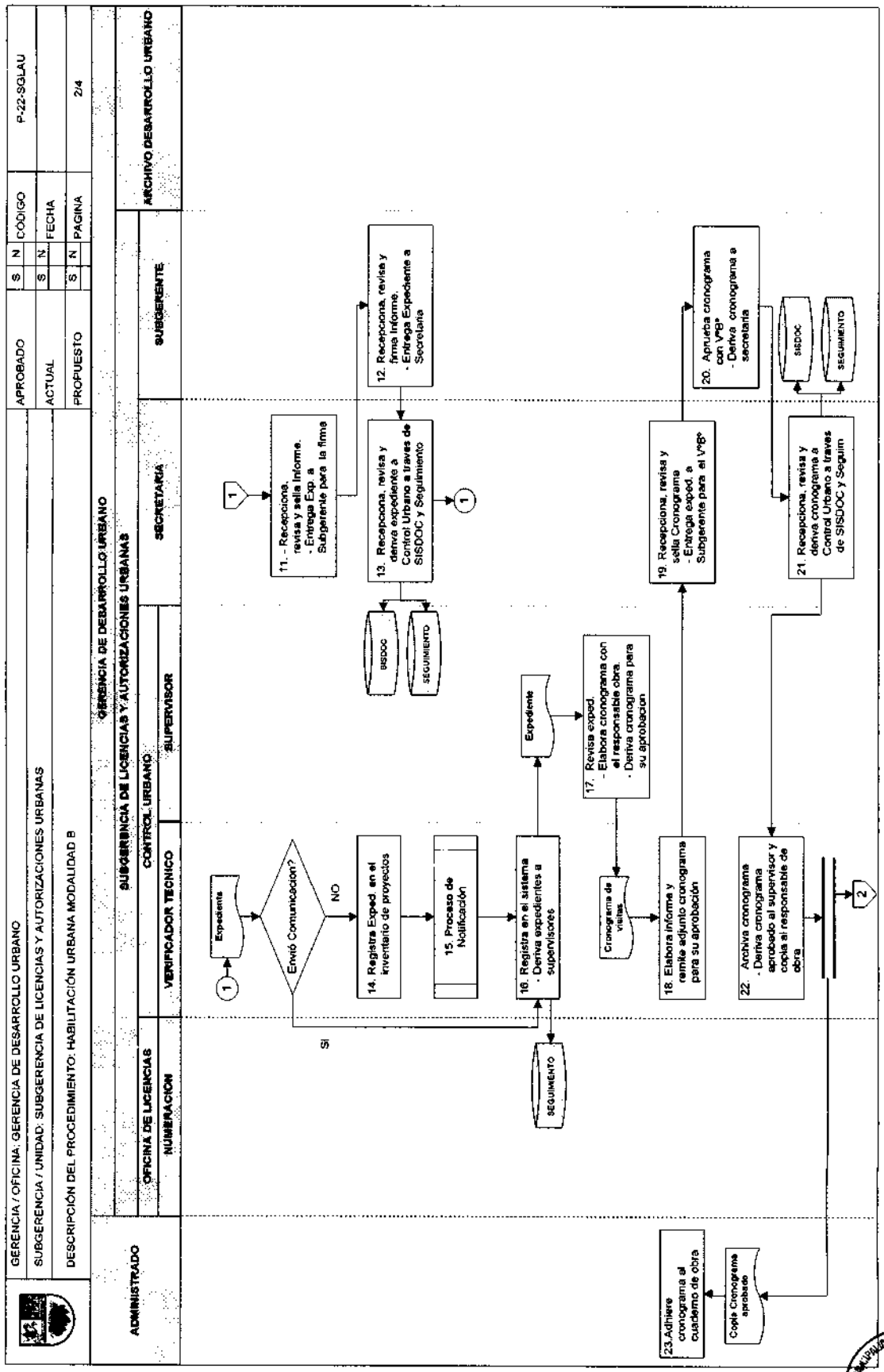
Tiempo del proceso
(Tiempo Total Mínimo 11.5 días y Máximo 15 días).

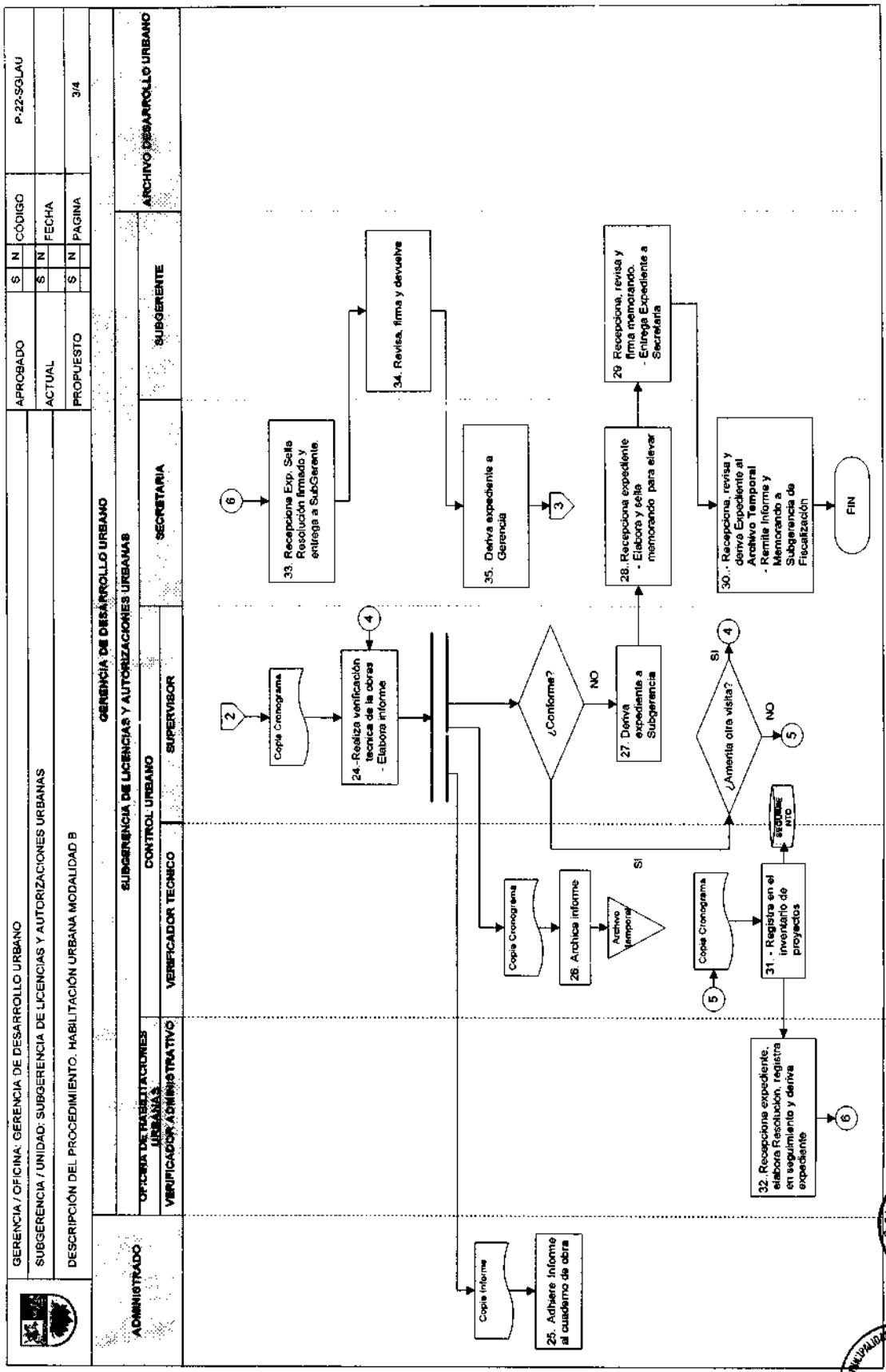
22.7. Anexos

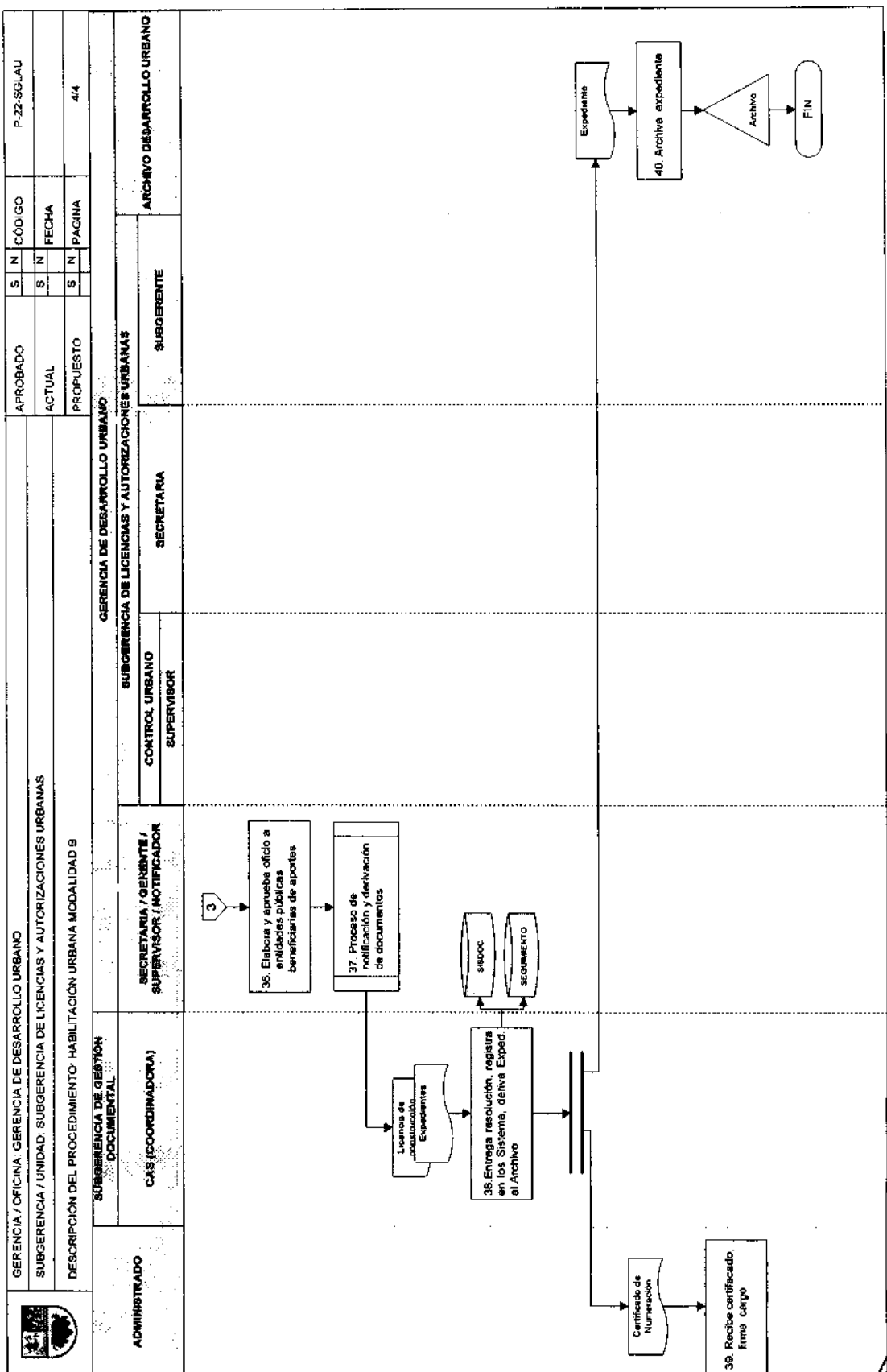
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUHU**
c) ANEXO 3: **FORMATO DE INFORME TECNICO DE HABILITACION URBANA**
d) ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B
APROBADO
S N CÓDIGO
P-22-SGLAU
ACTUAL
S N FECHA
PROPUESTO
S N PAGINA
2/4
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACIÓN
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
Expedients
Envió Comunicación?
NO
SI
14. Registra Exped. en el inventario de proyectos
15. Proceso de Notificación
16. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Expediente
17. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobacion
Cronograma de visitas
18. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
19. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el V°B°
20. Aprueba cronograma con V°B° - Deriva cronograma a secretaria
21. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguim
SISDOC
SEGUIMIENTO
22. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
Copia Cronograma aprobado
23.Adhiere cronograma al cuaderno de obra
11. - Recepciona, revisa y sella Informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
12. Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B
APROBADO S N CÓDIGO P-22-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 3/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
Copia Cronograma
24.-Realiza verificación tecnica de la obras - Elabora informe
¿Conforme?
NO
SI
27. Deriva expediente a Subgerencia
28.- Recepciona expediente - Elabora y sella memorando para elevar
29 Recepciona, revisa y firma memotando. - Entrega Expediente a Secretaria
30.- Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal - Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN
¿Amerita otra visita?
SI
NO
Copia Cronograma
26. Archiva informe
Archivo temporal
Copia Cronograma
31. - Registra en el inventario de proyectos
32.- Recepciona expediente, elabora Resolución, registra en seguimiento y deriva expediente
Copia Informe
25. Adhiere informe al cuaderno de obra
33. Recepciona Exp. Sella Resolución firmado y entrega a SubGerente.
34. Revisa, firma y devuelve
35. Deriva expediente a Gerencia


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-22-SGLAU
ACTUAL
FECHA
PROPUESTO
PAGINA
4/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
SECRETARIA / GERENTE / SUPERVISOR / NOTIFICADOR
CONTROL URBANO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
36. Elabora y aprueba oficio a entidades públicas beneficiarias de aportes
37. Proceso de notificación y derivación de documentos
Licencia de Habilitación Expedientes
SIGDOC
SEGUIMIENTO
38.Entrega resolución, registra en los Sistema, deriva Exped al Archivo
Certificado de Numeración
39. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
40. Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUHU**

PERU | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA

1.1 TIPO DE TRÁMITE

- [ ] HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- [ ] HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- [ ] INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- [ ] SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS
- [ ] OTRO: .....

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA

- [ ] **USO RESIDENCIAL**
  - [ ] CONVENCIONAL
  - [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - [ ] a).- Con venta garantizada de Lotes
    - [ ] b).- Con fines de venta de viviendas edificadas
    - [ ] c).- Destinadas a vivienda temporal o vacacional
    - [ ] d).- Para fines no residenciales
  - [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] **USO COMERCIAL**
- [ ] **USO INDUSTRIAL**
  - [ ] CONVENCIONAL
  - [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
- [ ] **USOS ESPECIALES**
- [ ] **EN RIBERAS Y LADERAS**
- [ ] **REURBANIZACIÓN**
- [ ] **OTROS** .....

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN

- [ ] "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES

  Fecha inicio de Obra [ ][ ][ ]
- [ ] "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR:
  - Revisores Urbanos [ ]
  - Comisión Técnica [ ]

  Fecha inicio de Obra [ ][ ][ ]
- [ ] "D" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN

- [ ] "A" CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] "B" CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- [ ] "D" AUTOLIQUIDACIÓN
- [ ] "E" INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO
- [ ] "F" SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
- [ ] "G" HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.5 OBSERVACIONES

[illegible]

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

FUHU - Licencia (PAG. 2 de 5)

1.5 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Declaración Jurada inexistencia de feudatarios
- ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques
- ☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana
- ☐ Certificado de inexistencia de restos arqueológicos
- ☐ Copia legalizada notarial de minutas de transferencia de aportes o comprobante de pago por redencion de aportes.
- ☐ Resolución y planos de estudios preliminares aprobados
- ☐ Informe Técnico "CONFORME" de Revisores Urbanos
- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno
- ☐ Plano de Trazado y Lotización
- ☐ Plano de Planeamiento Integral
- ☐ Estudio de Impacto Ambiental
- ☐ Comprobante de pago derechos correspondientes
- ☐ Declaración jurada que las obras se han ejecutado total o parcialmente
- ☐ Planos de replanteo de la Habilitación Urbana
- ☐ Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE

2.1 PERSONA NATURAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUHU - Licencia (PAG. 3 de 8)

2.2 PERSONA JURÍDICA: [illegible]

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: [illegible]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO

3.1 UBICACIÓN

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela | Sub Lote

3.2 ÁREA: [illegible]

Area Total (m2.)

3.3 DE LA TITULARIDAD DEL PREDIO

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

4. RESPONSABLE DE OBRA

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

5. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

6. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra | Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello | Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

FUHU - Licencia (PAG. 5 de 5)

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE Nº : .....
FECHA EMISIÓN : .....
FECHA VENCIMIENTO : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

Nº: .....

DENOMINACIÓN: .....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento ..... Provincia ..... Distrito .....

Fundo / Otros ..... Parcela ..... Sub Lote .....

PROPIETARIO O SOLICITANTE:

Apellido Paterno ..... Apellido Materno ..... Nombres .....

RESPONSABLE DE OBRA: .....
Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. ..... **Recibo Nº :** .....

CUADRO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2.
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2.
ÁREA DE VÍAS	m2.
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2.
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2.
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS COMPLEMENTARIOS	m2.
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2.
OTROS	m2.

Nº DE LOTES: .....

OBSERVACIONES:

.....

LA OBRA AUTORIZADA DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO APROBADO

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

ANEXO 3: **FORMATO DE INFORME TECNICO DE HABILITACION URBANA**

Revisor Urbano: ..... Nº Registro de Revisor: .....

Especialidad: ..... Categoría: ..... Nº Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÉCNICO - HABILITACIÓN URBANA

(Modalidad de aprobación "C" - Revisores Urbanos)

Nº de Registro del Proyecto: [ ]

Fecha Informe Técnico: [ ][ ][ ]

1. DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — Nº — Int.

.....
Urbanización (A.H.) Otro — Provincia — Departamento

Denominación de la Habilitación Urbana: .....

2. TIPO DE TRÁMITE

- [ ] HABILITACION URBANA NUEVA
- [ ] OTRO: .....

3. TIPO DE HABILITACIÓN

- [ ] USO RESIDENCIAL
- [ ] USO COMERCIAL
- [ ] USO INDUSTRIAL
- [ ] USOS ESPECIALES
- [ ] EN RIBERAS Y LADERAS
- [ ] REURBANIZACIÓN
- [ ] Otro .....

- [ ] CONVENCIONAL
- [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] CONSTRUCCION SIMULTANEA
  - [ ] Con venta garantizada de Lotes
  - [ ] Con fines de venta de viviendas edificadas
  - [ ] Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - [ ] Para fines no residenciales

4. REQUIERE APOYO TÉCNICO DE DELEGADOS AD-HOC Y EMPRESAS DE SERVICIOS

DELEGADOS AD-HOC

INST. NACIONAL DE CULTURA - INC
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

EMPRESAS DE SERVICIOS

ENERGÍA ELECTRICA
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

AGUA Y DESAGUE
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

OTRO: .....
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

4. VERIFICACIÓN		SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS				
CUMPLE CON AREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO				
CUMPLE CON DISEÑO URBANO				
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN				
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO				
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES				
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE AREAS PARA APORTES				
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	LUZ			
	AGUA			
	DESAGUE			
PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Nº:				

Parámetro	Uso Residencial 1	2	3	4	5	Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
ZONIFICACIÓN									
AFECTACIÓN VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE AREAS	AREAS PROYECTADAS	AREAS VERIFICADAS	(*) OBSERVACIONES
AREA BRUTA DEL TERRENO			
AREA DE CESION PARA VIAS METROPOLITANAS (Deducir al Area Bruta del Terreno)			
AREA AFECTA A APORTES			
AREA UTIL (Lotes)			
AREA DE APORTES			
AREA DE VIAS			
TOTAL			
AREAS DE COMPENSACION			

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el item: 6.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. CONCLUSIONES

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad

de [ ] es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

Municipalidad de: ..... N° de Expediente: [ ]

Fecha Informe: [ ] [ ] [ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES:

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

.....
Urbanización /A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRAMITE:

- [ ] INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- [ ] SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS
- [ ] HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- [ ] OTRO: .....

3.- TIPO DE HABILITACIÓN:

- [ ] USO RESIDENCIAL
- [ ] USO COMERCIAL
- [ ] USO INDUSTRIAL
- [ ] USOS ESPECIALES
- [ ] EN RIBERAS Y LADERAS
- [ ] REURBANIZACIÓN
- [ ] OTROS .....

- [ ] CONVENCIONAL
- [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA:
  - [ ] Con venta garantizada de Lotes
  - [ ] Con fines de venta de viviendas edificadas
  - [ ] Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - [ ] Para fines no residenciales

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- [ ] "D" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
- "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - REVISORES URBANOS [ ]
  - COMISIÓN TÉCNICA [ ]

5.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

		SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS				
CUMPLE CON AREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO				
CUMPLE CON DISEÑO URBANO				
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN				
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO				
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TECNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES				
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE AREAS PARA APORTES				
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	LUZ			
	AGUA			
	DESAGUE			

PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS N°:

Parámetro	Uso Residencial 1	2	3	4	5	Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
ZONIFICACIÓN									
AFECTACION VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

(*) De requerir mayor espacio deberá indicarlo en el ítem: 7.- OBSERVACIONES

INF. DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Habilitación Urbana (PAG. 2 de 2)

5.- CUADRO DE ÁREAS: DE LOTES:

	AREA PROYECTO	AREA VERIFICADA	OBSERVACIONES (*)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO			
ÁREA DE CESIÓN PARA VÍAS METROPOLITANAS (Deducir al Área Bruta del Terreno)			
ÁREA AFECTA A APORTES			
ÁREA UTIL (Lotes)			
ÁREA DE APORTES			
ÁREA DE VÍAS			
TOTAL			
ÁREA DE COMPENSACIÓN			

6.- OBSERVACIONES:

7.- DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIA: ☐ HE: ☐ AV: ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

23. Denominación:

APROBACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA NUEVA MODALIDAD C

23.1. Código:

P-23- SGLAU

23.2. Finalidad:

Autorizar la Habilitación Urbana en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y lo indicado para la Modalidad C

23.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

23.4. Requisitos:

1. Formulario Único de Habilitación Urbana -FUHU, (1 original y 1 copia) consignando los datos requeridos, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto.
2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
3. En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
5. Documentación Técnica compuesta por:
   - º Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM georeferenciado a la Red Geodesica Nacional referida al DATUM oficial.
   - º Plano Perimetrico y topográfico.
   - º Plano de Trazado y Lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazos y habilitaciones colindantes, de ser necesario.
   - º Plano de Pavimentos con indicación de Curvas de nivel cada metro
   - º Plano de Ornamentación de Parques referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de Recreación Pública de ser el caso
   - º Memoria Descriptiva

La documentación técnica que deberá ser presentada en original, copia impresa firmado por el profesional responsable del diseño además una copia digital

6. Planeamiento Integral en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones
7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin, las empresas Privadas o entidades Públicas prestadoras de dichos servicios.
8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos emitido por el INC, en aquellos casos en los que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio cultural de la Nación.
9. Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios,
10. Certificado de Bonificación y Vías vigente emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima
11. Estudios de Impacto Ambiental en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones
12. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación Técnica del numeral 5.
13. Comprobante de Pago.
14. Informe Técnico Favorable emitido por los Revisores Urbanos.

23.5. Descripción: P-23-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas **(Tiempo: 10ds).**

Paso 8. Elabora informe y lo adjunta al expediente **(Tiempo: 1800").**

¿Conforme?
Si = Paso 10
No = Paso 9

Paso 9. **Proceso de No Conforme (Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.**

Paso 10. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia **(Tiempo: 600").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma **(Tiempo: 300").**

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria **(Tiempo: 1800").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento **(Tiempo: 600").**

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 16
No = Paso 14

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 14. Registra Exped. en el inventario de proyectos **(Tiempo: 1200").**

Paso 15. Proceso de Notificación **(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.**

Paso 16. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores **(Tiempo: 600").**

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 17. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 18. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 20. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 22. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 23. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 24. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 25. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 26. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 27

Paso 27. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 29. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 30. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 24
No = Paso 31

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 31. Registra en el inventario de proyectos, deriva expediente a Verificador Administrativo
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 32. Recepciona expediente y elabora Resolución, registra en seguimiento y deriva expediente
(Tiempo: 2400").

Cargo: SECRETARIA

Paso 33. Recepciona Exp. sella Resolución firmado y entrega a Subgerente.
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 34. Revisa, firma y devuelve
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 35. Deriva expediente a Gerencia
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA / GERENTE / SUPERVISOR / NOTIFICADOR

Paso 36. Elabora y aprueba oficio a entidades públicas beneficiarias de aportes
(Tiempo: 3600").

Paso 37. Proceso de notificación y derivación de documentos
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 38. Entrega resolución, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 39. Recibe resolución, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 40. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

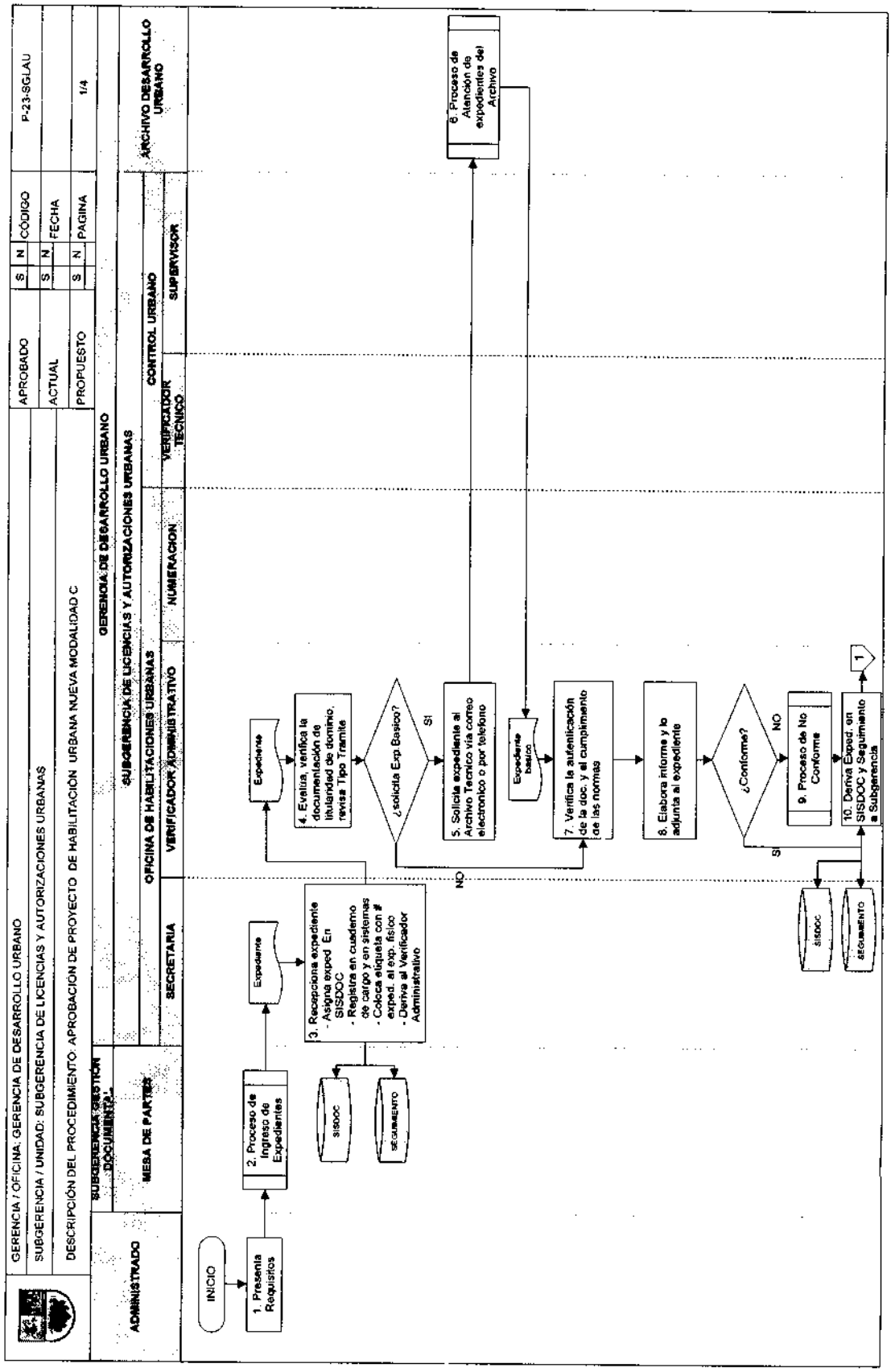
23.6. Tiempo total estimado

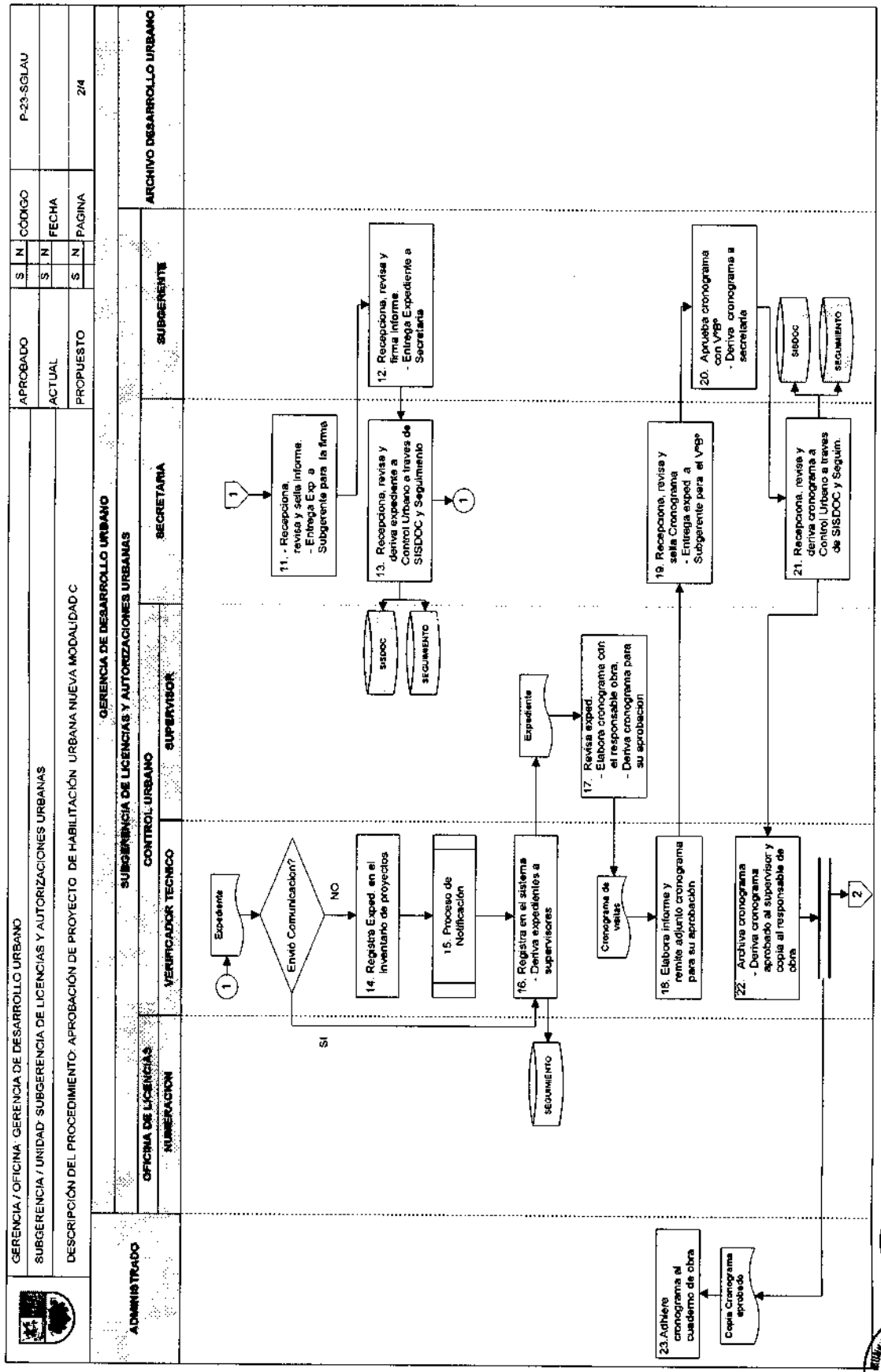
(Tiempo Total Mínimo 11.5 días y Máximo 15 días).

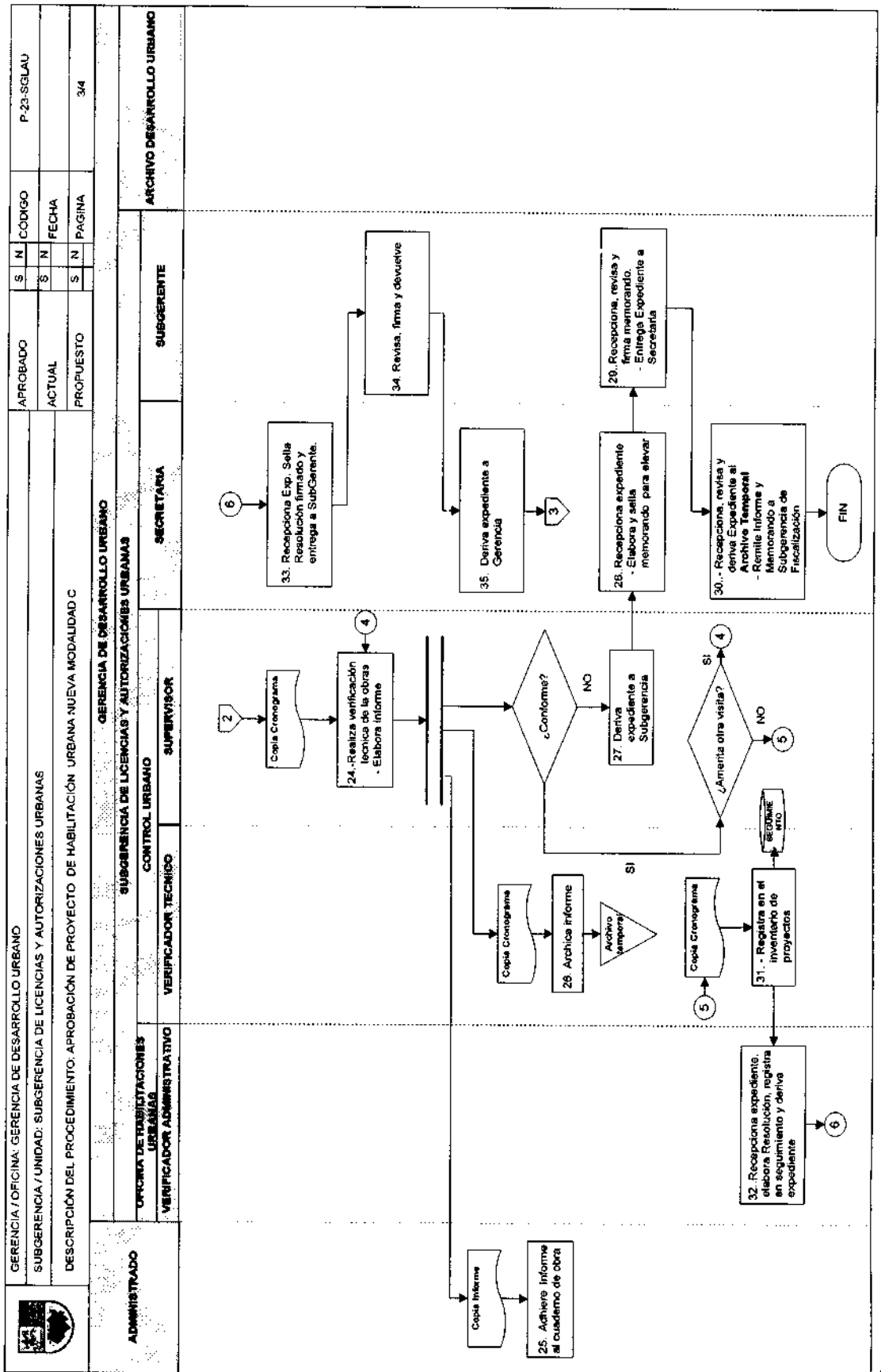
23.7. Anexos

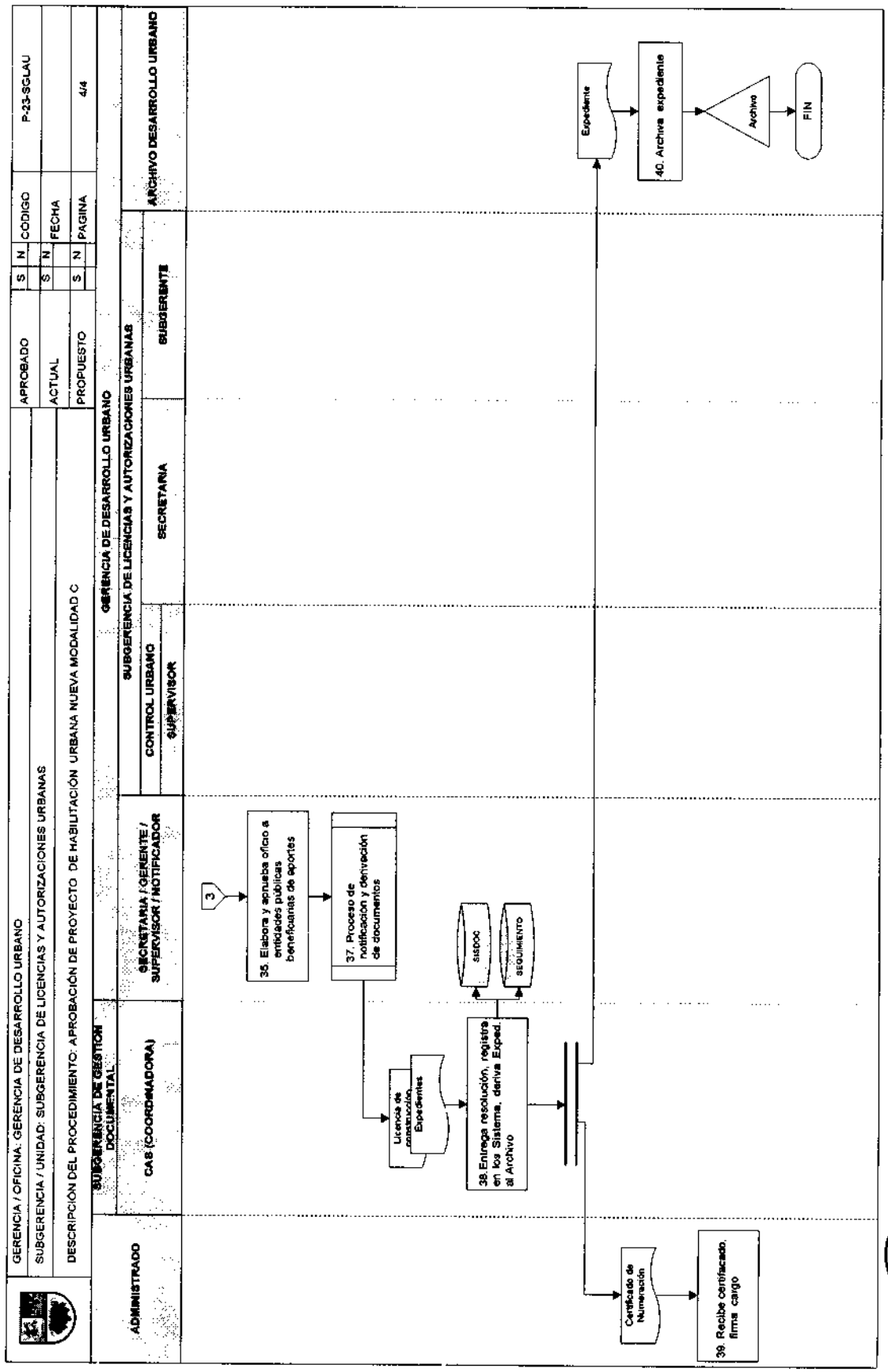
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUHU**
c) ANEXO 3: **FORMATO DE INFORME TECNICO DE HABILITACION URBANA**
d) ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA NUEVA MODALIDAD C
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-23-SGLAU
ACTUAL
FECHA
PROPUESTO
PAGINA
2/4
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACIÓN
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
Expediente
Envió Comunicación?
NO
SI
14. Registra Exped. en el inventario de proyectos
15. Proceso de Notificación
16. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Expediente
17. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobación
Cronograma de visitas
18. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
19. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el V°B°
20. Aprueba cronograma con V°B° - Deriva cronograma a secretaria
SISDOC
SEGUIMIENTO
21. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguim.
22. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
23.Adhiere cronograma al cuaderno de obra
Copia Cronograma aprobado
11. - Recepciona, revisa y sella informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
12. Recepciona, revisa y firma informe. - Entrega Expediente a Secretaria
13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA NUEVA MODALIDAD C
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-23-SGLAU
FECHA
PAGINA 3/4
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
2
Copia Cronograma
24.-Realiza verificación tecnica de la obras - Elabora informe
4
Copia Informe
25. Adhiere Informe al cuaderno de obra
Copia Cronograma
26. Archica informe
Archivo temporal
¿Conforme?
NO
SI
27. Deriva expediente a Subgerencia
28. Recepciona expediente - Elabora y sella memorando para elevar
29.. Recepciona, revisa y firma memorando. - Entrega Expediente a Secretaria
30.. - Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archive Temporal - Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN
¿Amerita otra visita?
SI
NO
5
Copia Cronograma
31. - Registra en el inventario de proyectos
REGISTRO
32. Recepciona expediente, elabora Resolución, registra en seguimiento y deriva expediente
6
33. Recepciona Exp. Sella Resolución firmado y entrega a SubGerente.
34. Revisa, firma y devuelve
35. Deriva expediente a Gerencia
3


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA NUEVA MODALIDAD C
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CODIGO P-23-SGLAU
FECHA
PAGINA 4/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SECRETARIA / GERENTE / SUPERVISOR / NOTIFICADOR
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
35. Elabora y apruebe oficio a entidades públicas beneficiarias de aportes
37. Proceso de notificación y derivación de documentos
Licencia de construcción, Expedientes
SISDOC
SEGUIMIENTO
38.Entrega resolución, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo
Certificado de Numeración
39. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
40. Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUHU**

PERU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA

1.1 TIPO DE TRÁMITE

- [ ] HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- [ ] HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- [ ] INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- [ ] SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS
- [ ] OTRO: .....

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA

- [ ] **USO RESIDENCIAL**
  - [ ] CONVENCIONAL
  - [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - [ ] a).- Con venta garantizada de Lotes
    - [ ] b).- Con fines de venta de viviendas edificadas
    - [ ] c).- Destinadas a vivienda temporal o vacacional
    - [ ] d).- Para fines no residenciales
  - [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] **USO COMERCIAL**
- [ ] **USO INDUSTRIAL**
  - [ ] CONVENCIONAL
  - [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
- [ ] **USOS ESPECIALES**
- [ ] **EN RIBERAS Y LADERAS**
- [ ] **REURBANIZACIÓN**
- [ ] **OTROS** .....

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN

- [ ] "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES

  Fecha Inicio de Obra [ ][ ][ ]
- [ ] "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR:
  - Revisores Urbanos [ ]
  - Comisión Técnica [ ]

  Fecha Inicio de Obra [ ][ ][ ]
- [ ] "D" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

1.4 PREVIOS QUE SE ADJUNTAN

- [ ] "A" CONDOMINIOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] "B" CONDOMINIOS - PERSONAS JURÍDICAS
- [ ] "D" AUTOLIQUIDACIÓN
- [ ] "E" INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO
- [ ] "F" SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
- [ ] "G" HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.5 OBSERVACIONES

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

FUHU - Licencia (PAG. 2 de 5)

1.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: [illegible]

- [ ] Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- [ ] Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas
- [ ] Declaración Jurada inexistencia de feudatarios
- [ ] Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- [ ] Plano Perimétrico y Topográfico
- [ ] Plano de Ornamentación de Parques
- [ ] Memoria Descriptiva de la habilitación urbana
- [ ] Certificado de inexistencia de restos arqueológicos
- [ ] Copia legalizada notarial de minutas de transferencia de aportes o comprobante de pago por redencion de aportes.
- [ ] Resolución y planos de estudios preliminares aprobados
- [ ] Informe Técnico "CONFORME" de Revisores Urbanos
- [ ] Documento que acredite derecho a habilitar
- [ ] Boletas de Habilitación de los Profesionales
- [ ] Certificado de Zonificación y Vías
- [ ] Plano de Ubicación y Localización del Terreno
- [ ] Plano de Trazado y Lotización
- [ ] Plano de Planeamiento Integral
- [ ] Estudio de Impacto Ambiental
- [ ] Comprobante de pago derechos correspondientes
- [ ] Declaración jurada que las obras se han ejecutado total o parcialmente
- [ ] Planos de replanteo de la Habilitación Urbana
- [ ] Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE: [illegible]

2.1 PERSONA NATURAL: [illegible]

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

2.2 PERSONA JURÍDICA

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACIÓN

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela | Sub Lote

3.2 ÁREA

Área Total (m2.)

3.3 DESCRIPTIVA DEL PREDIO

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

FUHU - Licencia (PAG. 4 de 5)

4. RESPONSABLE DE OBRA

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5. INFORMACIÓN DE [illegible]

6. DE LA DECLARACIÓN JURADA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra | Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello | Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

FUHU - Licencia (PAG. 5 de 5)

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE Nº :
FECHA EMISIÓN :
FECHA VENCIMIENTO :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

Nº:

DENOMINACIÓN:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

PROPIETARIO O SOLICITANTE:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

RESPONSABLE DE OBRA:

Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. **Recibo Nº :**

CUADRO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2.
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2.
ÁREA DE VÍAS	m2.
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2.
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2.
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS COMPLEMENTARIOS	m2.
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2.
OTROS	m2.

Nº DE LOTES:

OBSERVACIONES:

LA OBRA AUTORIZADA DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO APROBADO

Fecha:

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

ANEXO 3: FORMATO DE INFORME TECNICO DE HABILITACION URBANA

Revisor Urbano: ..... Nº Registro de Revisor: .....
Especialidad: ..... Categoría: ..... Nº Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÉCNICO - HABILITACIÓN URBANA
(Modalidad de aprobación "C" - Revisores Urbanos)

Nº de Registro del Proyecto: [ ]
Fecha Informe Técnico: [ ][ ][ ]

1. DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — Nº — Int.

.....
Urbanización /A.H. / Otro — Provincia — Departamento

Denominación de la Habilitación Urbana:
.....

2. TIPO DE TRAMITE

- [ ] HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- [ ] OTRO: .....

3. TIPO DE HABILITACIÓN

- [ ] USO RESIDENCIAL
- [ ] USO COMERCIAL
- [ ] USO INDUSTRIAL
- [ ] USOS ESPECIALES
- [ ] EN RIBERAS Y LADERAS
- [ ] REURBANIZACIÓN
- [ ] Otro .....

- [ ] CONVENCIONAL
- [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
  - [ ] Con venta garantizada de Lotes
  - [ ] Con fines de venta de viviendas edificadas
  - [ ] Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - [ ] Para fines no residenciales

4. REQUIERE APOYO TÉCNICO DE DELEGADOS AD-HOC, EMPRESAS DE SERVICIOS

DELEGADOS AD-HOC

INST. NACIONAL DE CULTURA - INC
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

EMPRESAS DE SERVICIOS

ENERGÍA ELÉCTRICA
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

AGUA Y DESAGUE
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

OTRO: .....
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

VERIFICACIÓN		SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS				
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO				
CUMPLE CON DISEÑO URBANO				
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN				
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO				
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES				
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE AREAS PARA APORTES				
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	LUZ			
	AGUA			
	DESAGUE			
PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Nº:				

Parámetro	Uso Residencial					Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
	1	2	3	4	5				
ZONIFICACIÓN									
AFECTACIÓN VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE AREAS			
	AREAS PROYECTADAS	AREAS VERIFICADAS	(*) OBSERVACIONES
ÁREA BRUTA DEL TERRENO			
ÁREA DE CESIÓN PARA VÍAS METROPOLITANAS (Deducir al Área Bruta del Terreno)			
ÁREA AFECTA A APORTES			
ÁREA UTIL (Lotes)			
ÁREA DE APORTES			
ÁREA DE VÍAS			
TOTAL			
ÁREAS DE COMPENSACIÓN			

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

6. OBSERVACIONES

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad

de _____ es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

Municipalidad de: ..... N° de Expediente: ☐
Fecha Informe: ☐☐☐

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

Urbanización /A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRAMITE

- ☐ INDEPENDIZACION DE TERRENOS RUSTICOS
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS
- ☐ HABILITACION URBANA NUEVA
- ☐ OTRO: .....

TIPO DE HABILITACIÓN

- ☐ USO RESIDENCIAL
- ☐ USO COMERCIAL
- ☐ USO INDUSTRIAL
- ☐ USOS ESPECIALES
- ☐ EN RIBERAS Y LADERAS
- ☐ REURBANIZACIÓN
- ☐ OTROS .....

- ☐ CONVENCIONAL
- ☐ DE TIPO PROGRESIVO
- ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA:
  - ☐ Con venta garantizada de Lotes
  - ☐ Con fines de venta de viviendas edificadas
  - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ Para fines no residenciales

3.- MODALIDAD DE APROBACIÓN

- ☐ "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- ☐ "D" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
- "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - REVISORES URBANOS ☐
  - COMISIÓN TÉCNICA ☐

4.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON AREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON DISEÑO URBANO			
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN			
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO			
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES			
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE AREAS PARA APORTES			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS — LUZ			
AGUA			
DESAGUE			

PARAMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS N°:

Parámetro	Uso Residencial 1	2	3	4	5	Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
ZONIFICACIÓN									
AFECTACION VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

(*) De requerir mayor espacio deberá indicarlo en el item: 7.- OBSERVACIONES

INF. DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA - Habilitación Urbana (PAG. 2 de 2)

5.- CUADRO DE ÁREAS: [illegible] DE LOTES:

	AREA PROYECTO	AREA VERIFICADA	OBSERVACIONES (*)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO			
ÁREA DE CESIÓN PARA VÍAS METROPOLITANAS (Deducir al Área Bruta del Terreno)			
ÁREA AFECTA A APORTES			
ÁREA UTIL (Lotes)			
ÁREA DE APORTES			
ÁREA DE VÍAS			
TOTAL			
ÁREA DE COMPENSACIÓN			

6.- OBSERVACIONES:

7.- DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: [illegible] ☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - V°B° - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

24. Denominación:

APROBACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C – MODALIDAD D

24.1. Código:

P-24- SGLAU

24.2. Finalidad:

Autorizar la Habilitación Urbana en el distrito en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y lo indicado para la Modalidad C y D.

24.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

24.4. Requisitos:

1. Formulario Único de Habilitación Urbana -FUHU, (1 original y 1 copia) consignando los datos requeridos, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto.
2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
3. En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
5. Documentación Técnica compuesta por:
   - Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM georeferenciado a la Red Geodesica Nacional referida al DATUM oficial.
   - Plano Perimetrico y topográfico.
   - Plano de Trazado y Lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazos y habilitaciones colindantes, de ser necesario.
   - Plano de Pavimentos con indicación de Curvas de nivel cada metro
   - Plano de Ornamentación de Parques referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de Recreación Pública de ser el caso
   - Memoria Descriptiva

La documentación técnica que deberá ser presentada en original, copia impresa firmado por el profesional responsable del diseño además una copia digital

6. Planeamiento Integral en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones
7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin, las empresas Privadas o entidades Públicas prestadoras de dichos servicios.
8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos emitido por el INC, en aquellos casos en los que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio cultural de la Nación.
9. Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios,
10. Certificado de Zonificación y Vías vigente emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima
11. Estudios de Impacto Ambiental en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones
12. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación Técnica del numeral 5.
13. Comprobante de Pago.

Nota.-

La Independización de predios rústicos y habilitación urbana pueden realizarse en un solo procedimiento, en este caso, la Comisión Técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente. De acuerdo al Art. 27.3 del Reglamento de la Ley 29090. (14.03.2008)

24.5. Descripción: P-24-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo, evalúa, Verifica la documentación de titularidad de dominio. Evalúa parte legal y arquitectura, elabora informe, imprime y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 3600").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Recepciona Expediente básico, firma cargo y anexa a expediente.
(Tiempo: 300").

Paso 8. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas, elabora informe y lo adjunta al expediente, programa fecha para comisión, registra programación y Derivación del exp. A Comisión en el sistema
(Tiempo: 15ds).

Paso 9. Elabora informe, imprime y lo adjunta al expediente, deriva Exped. En SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 2400").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 10. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 11. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, revisa y deriva expediente a CTCP a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS

Paso 13. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Verificador Administrativo, notifica vía correo electrónico
(Tiempo: 25ds).

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 14. Registra en el sistema seguimiento, deriva al CAS
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS

Paso 15. Entrega Dictamen, registra en el SISDOC, deriva Exped. al Archivo **(Tiempo: 1200").**

ADMINISTRADO

Paso 16. Recepciona dictamen **(Tiempo: 300").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 17. Archiva expediente **(Tiempo: 1200").**

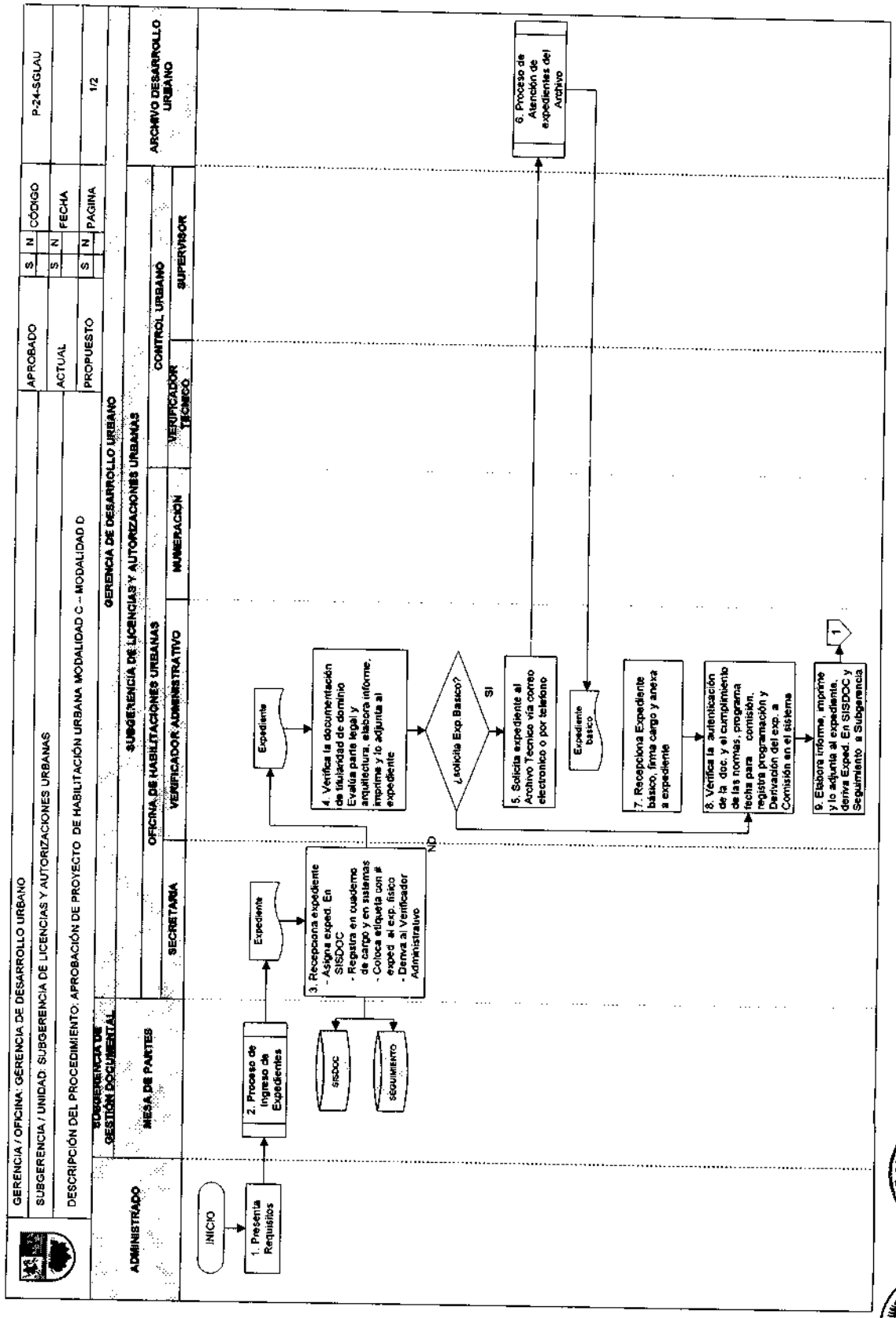
24.6. Tiempo total estimado

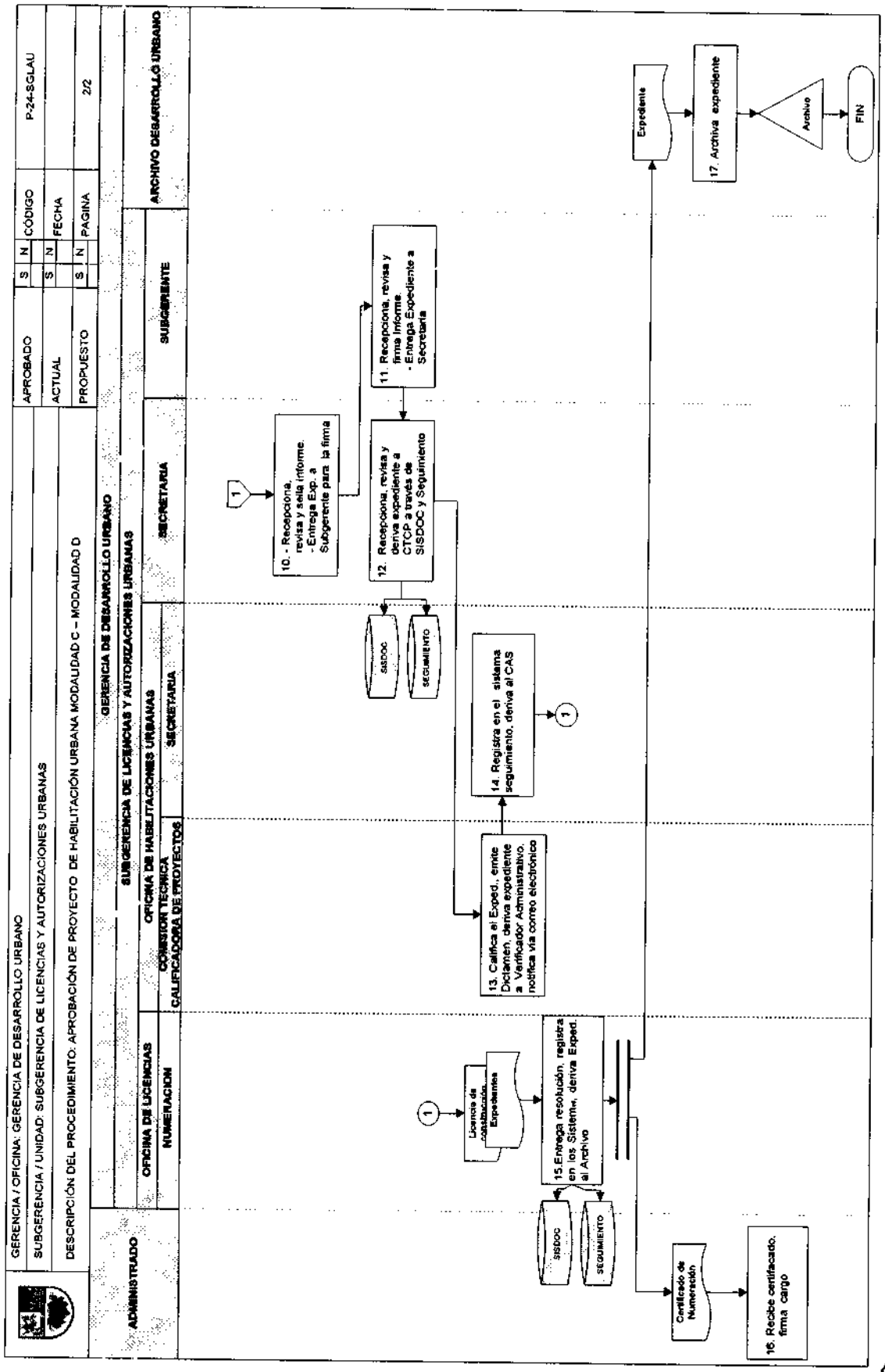
(Tiempo Total Mínimo 40 días y Máximo 42.5 días).

24.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUHU**
c) ANEXO 3: **FORMATO ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**
d) ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C – MODALIDAD D
APROBADO
S N CÓDIGO
P-24-SGLAU
ACTUAL
S N FECHA
PROPUESTO
S N PAGINA
2/2
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACION
OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS
COMISION TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS
SECRETARIA
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
1
10. - Recepciona, revisa y sella informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
11. Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
12. Recepciona, revisa y deriva expediente a CTCP a través de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
13. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Verificador Administrativo, notifica vía correo electrónico
14. Registra en el sistema seguimiento, deriva al CAS
1
1
Licencia de Habilitación
Expedientes
15.Entrega resolución, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado de Numeración
16. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
17. Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUHU**

[redacted]

(Sello y Firma)

Municipalidad de: [redacted]
Nº de Expediente: [redacted]

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

[redacted]

[redacted]

- [ ] HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- [ ] HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- [ ] INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- [ ] SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS
- [ ] OTRO: [redacted]

[redacted]

- [ ] **USO RESIDENCIAL**
  - [ ] CONVENCIONAL
  - [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - [ ] a).- Con venta garantizada de Lotes
    - [ ] b).- Con fines de venta de viviendas edificadas
    - [ ] c).- Destinadas a vivienda temporal o vacacional
    - [ ] d).- Para fines no residenciales
  - [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] **USO COMERCIAL**
- [ ] **USO INDUSTRIAL**
  - [ ] CONVENCIONAL
  - [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
- [ ] **USOS ESPECIALES**
- [ ] **EN RIBERAS Y LADERAS**
- [ ] **REURBANIZACIÓN**
- [ ] **OTROS** [redacted]

[redacted]

- [ ] "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES

  Fecha Inicio de Obra [ ][ ][ ]
- [ ] "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR:
  - Revisores Urbanos [ ]
  - Comisión Técnica [ ]

  Fecha Inicio de Obra [ ][ ][ ]
- [ ] "D" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

[redacted]

- [ ] "A" CONDOMINOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] "B" CONDOMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- [ ] "D" AUTOLIQUIDACIÓN
- [ ] "E" INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO
- [ ] "F" SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
- [ ] "G" HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

[redacted]

FUHU - Licencia (PAG. 2 de 5)

1.5 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- [ ] Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- [ ] Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas
- [ ] Declaración Jurada inexistencia de feudatarios
- [ ] Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- [ ] Plano Perimétrico y Topográfico
- [ ] Plano de Ornamentación de Parques
- [ ] Memoria Descriptiva de la habilitación urbana
- [ ] Certificado de inexistencia de restos arqueológicos
- [ ] Copia legalizada notarial de minutas de transferencia de aportes o comprobante de pago por redencion de aportes.
- [ ] Resolución y planos de estudios preliminares aprobados
- [ ] Informe Técnico "CONFORME" de Revisores Urbanos
- [ ] Documento que acredite derecho a habilitar
- [ ] Boletas de Habilitación de los Profesionales
- [ ] Certificado de Zonificación y Vías
- [ ] Plano de Ubicación y Localización del Terreno
- [ ] Plano de Trazado y Lotización
- [ ] Plano de Planeamiento Integral
- [ ] Estudio de Impacto Ambiental
- [ ] Comprobante de pago derechos correspondientes
- [ ] Declaración jurada que las obras se han ejecutado total o parcialmente
- [ ] Planos de replanteo de la Habilitación Urbana
- [ ] Otros: .....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO ó [illegible]

3. PERSONA [illegible]

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - V°B°

PJHD - Licencia (PAG. 3 de 5)

2.2 PERSONA JURÍDICA:

Razon Social o Denominacion | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanizacion /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanizacion /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela | Sub Lote

3.2 AREA:

Area Total (m2.)

3.3 DE LA PROPIEDAD DEL TERRENO:

Régimen de la Propiedad:

Propiedad individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

FUHU - Licencia (PAG. 4 de 5)

[illegible] DE OBRA

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

[illegible] INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

[illegible] DECLARACIÓN JURADA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra | Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello | Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE Nº :
FECHA EMISIÓN :
FECHA VENCIMIENTO :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

Nº:

DENOMINACIÓN:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

PROPIETARIO O SOLICITANTE:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

RESPONSABLE DE OBRA:

Registro CAPICIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. **Recibo Nº :**

CUADRO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2.
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2.
ÁREA DE VÍAS	m2.
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2.
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2.
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS COMPLEMENTARIOS	m2.
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2.
OTROS	m2.

Nº DE LOTES:

OBSERVACIONES:

LA OBRA AUTORIZADA DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO APROBADO

Fecha:

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

ANEXO 3: **FORMATO ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....
Nº de Acta : .....
Fecha : .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISION				
DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ				
DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ				
DE LA CÁMARA PERUANA DE LA CONSTRUCCION				
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO				
DE LA EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA				
DEL INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES				
DEL INSTITUTO DE DEFENSA CIVIL				

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA REUNIÓN DE VERIFICACIÓN TÉCNICA:	

2. DICTAMEN

CONFORME ☐

NO CONFORME ☐

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTÁMEN - FUHU

3. OBSERVACIONES, CONSTANCIAS Y/O JUSTIFICACIÓN DEL DICTÁMEN [illegible]

4. CERTIFICACIÓN DE ACTA
EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA REFLEJA LA REALIDAD DE LO OCURRIDO EN LA SESIÓN, REQUIRIENDO SE INCLUYA LA PRESENTE EN EL LIBRO DE ACTAS. LOS DELEGADOS FIRMAN EL ACTA DEBIDAMENTE LLENADA, LUEGO DE SU LECTURA Y APROBACIÓN. Firma y sello del Presidente de la Comisión Técnica

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

Municipalidad de: _____ Nº de Expediente: [ ]
Fecha Informe: [ ][ ][ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES

Propietario : _____
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : _____
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : _____
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — Nº — Int.

_____
Urbanización /A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRAMITE

- [ ] INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- [ ] SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS
- [ ] HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- [ ] OTRO: _____

3.- TIPO DE HABILITACIÓN

- [ ] USO RESIDENCIAL
- [ ] USO COMERCIAL
- [ ] USO INDUSTRIAL
- [ ] USOS ESPECIALES
- [ ] EN RIBERAS Y LADERAS
- [ ] REURBANIZACIÓN
- [ ] OTROS _____

- [ ] CONVENCIONAL
- [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA:
  - [ ] Con venta garantizada de Lotes
  - [ ] Con fines de venta de viviendas edificadas
  - [ ] Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - [ ] Para fines no residenciales

4.- MODALIDADES APROBACIÓN

- [ ] "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- [ ] "D" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
- "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - REVISORES URBANOS [ ]
  - COMISIÓN TÉCNICA [ ]

5.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS				
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO				
CUMPLE CON DISEÑO URBANO				
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN				
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO				
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES				
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE AREAS PARA APORTES				
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	LUZ			
	AGUA			
	DESAGUE			

PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Nº:

Parametro	Uso Residencial					Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
	1	2	3	4	5				
ZONIFICACIÓN									
AFECTACION VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

(*) De requerir mayor espacio deberá indicarlo en el item: 7.- OBSERVACIONES

INF. DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Habilitación Urbana (PAG. 2 de 2)

	AREA PROYECTO	AREA VERIFICADA	OBSERVACIONES (*)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO			
ÁREA DE CESIÓN PARA VÍAS METROPOLITANAS (Deducir al Área Bruta del Terreno)			
ÁREA AFECTA A APORTES			
ÁREA UTIL (Lotes)			
ÁREA DE APORTES			
ÁREA DE VÍAS			
TOTAL			
ÁREA DE COMPENSACIÓN			

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

25. Denominación:

REGULARIZACION DE HABILITACION URBANA EJECUTADA CON O SIN OBRAS

25.1. Código:

P-25- SGLAU

25.2. Finalidad:

Regularizar las Habilitaciones Urbanas ejecutadas en el distrito con o sin obras, en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas.

25.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

25.4. Requisitos:

1. Formulario Único de Habilitación Urbana -FUHU, (1 original y 1 copia) consignando los datos requeridos, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto.
2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
3. En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
5. Certificado de zonificación y Vía vigente emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima
6. Plano de Ubicación, con la localización del terreno.
7. Plano de Lotización conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías. Aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados.
8. Asimismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
9. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.

10. Copia Legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos, de ser el caso.
11. Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
12. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación Técnica
13. Comprobante de Pago.

En el caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos de los numerales 5), 6) y 7) debiendo presentar en su reemplazo:

- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana.

25.5. Descripción: P-25-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS –** VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Evalúa, verifica la documentación de titularidad de dominio.
(Tiempo: 15ds).

Paso 8. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

¿Conforme?
Si = Paso 10
No = Paso 9

Paso 9. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 10. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 16
No = Paso 14

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 14. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 15. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 16. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores
(Tiempo: 600").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** –SUPERVISOR

Paso 17. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS - VERIFICADOR** TECNICO

Paso 18. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 20. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Recepciona, revisa y deriva cronograma a la Oficina de Habilitaciones Urbanas a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 22. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 23. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** –SUPERVISOR

Paso 24. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 25. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 26. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 27

Paso 27. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 29. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 30. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 24
No = Paso 31

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 31. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 32. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma

(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 33. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 34. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento **(Tiempo: 600").**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 35. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo. **(Tiempo: 1200").**

ADMINISTRADO

Paso 36. Recibe certificado, firma cargo **(Tiempo: 300").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 37. Archiva expediente **(Tiempo: 1200").**

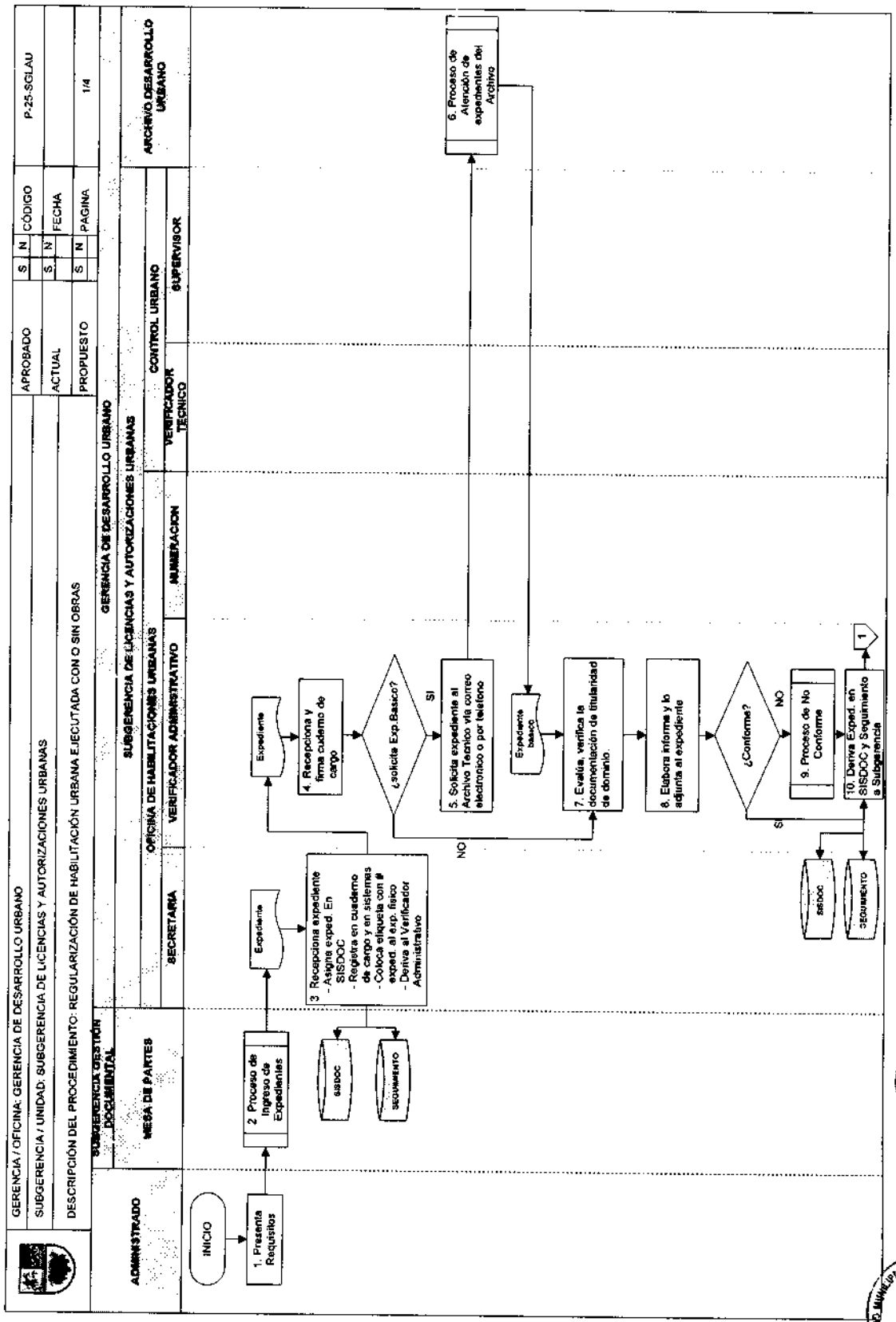
25.6. Tiempo total estimado

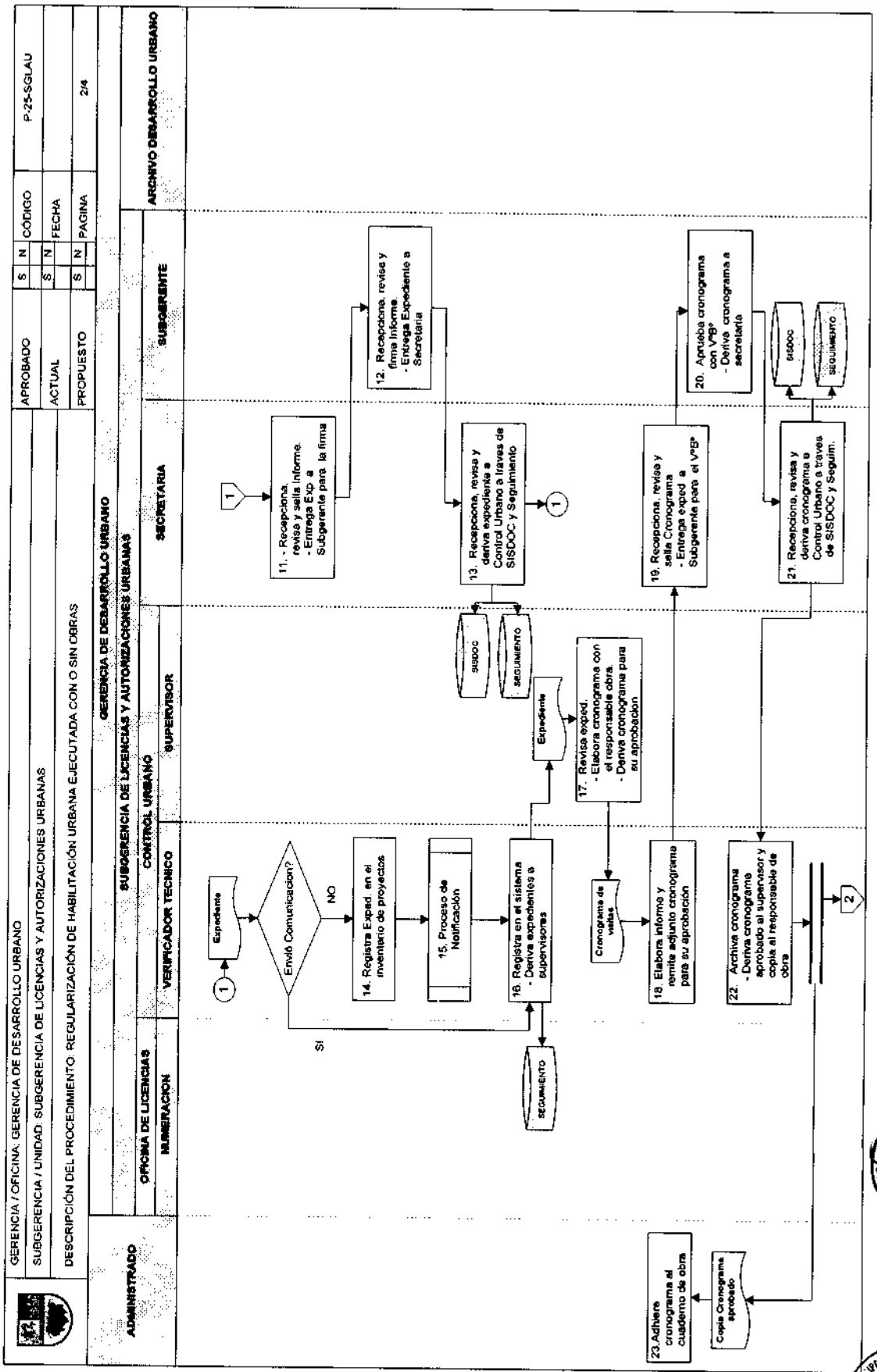
(Tiempo Total Mínimo 16 días y Máximo 20 días).

25.7. Anexos

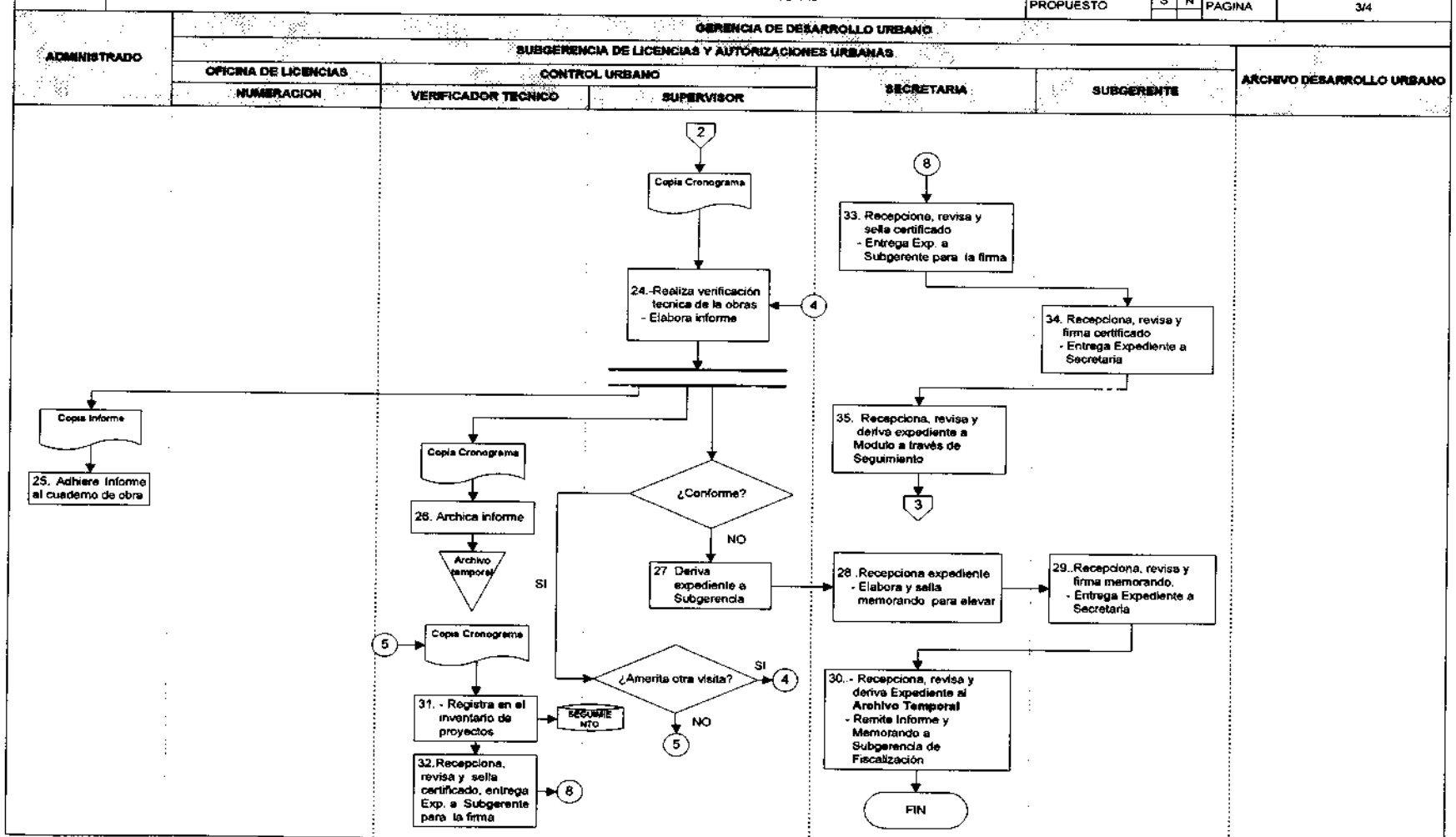
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUHU**
c) ANEXO 3: **FORMATO ANEXO G –HABILITACION URBANA EJECUTADA**
d) ANEXO 4: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**
e) ANEXO 5: **FORMATO DE INFORME TECNICO DE HABILITACION URBANA**
f) ANEXO 6: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

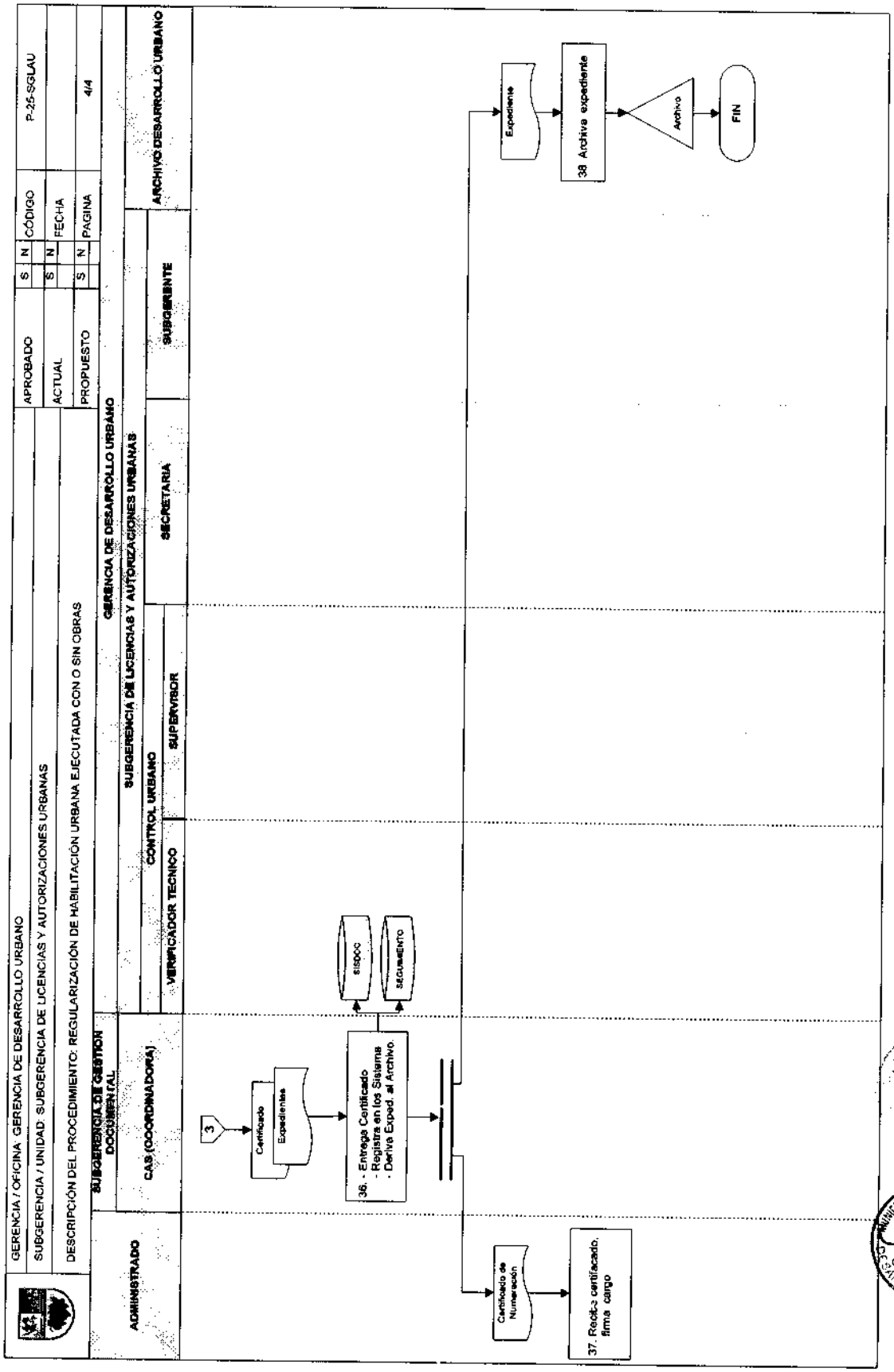
ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON O SIN OBRAS
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-25-SGLAU
FECHA
PAGINA 2/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACION
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
Expediente
Envió Comunicacion?
NO
SI
14. Registra Exped. en el inventario de proyectos
15. Proceso de Notificación
16. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Expediente
17. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobacion
Cronograma de visitas
18. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
19. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el VºBº
20. Aprueba cronograma con VºBº - Deriva cronograma a secretaria
21. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguim.
SISDOC
SEGUIMIENTO
22. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
23.Adhiere cronograma al cuaderno de obra
Copia Cronograma aprobado
11. - Recepciona, revisa y sella informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
12. Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO

GERENCIA / OFICINA. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-25-SGLAU
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS	ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON O SIN OBRAS	PROPUESTO	S	N	PAGINA	3/4




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON O SIN OBRAS
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-25-SGLAU
FECHA
PAGINA 4/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
Certificado
Expedientes
36. - Entrega Certificado
- Registra en los Sistemas
- Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado de Numeración
37. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
38 Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUHU**

[illegible]

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA

1.1 TIPO DE TRÁMITE

- ☐ HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- ☐ HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS
- ☐ OTRO: .....

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA

- ☐ **USO RESIDENCIAL**
  - ☐ CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ a).- Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ b).- Con fines de venta de viviendas edificadas
    - ☐ c).- Destinadas a vivienda temporal o vacacional
    - ☐ d).- Para fines no residenciales
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACIÓN**
- ☐ **OTROS** .....

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN

- ☐ "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
  - Fecha inicio de Obra ☐☐☐
- ☐ "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR:
  - Revisores Urbanos ☐
  - Comisión Técnica ☐
  - Fecha inicio de Obra ☐☐☐
- ☐ "D" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN

- ☐ "A" CONDOMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ "B" CONDOMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ "D" AUTOLIQUIDACIÓN
- ☐ "E" INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO
- ☐ "F" SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
- ☐ "G" HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.5 OBSERVACIONES [illegible]

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA - V°B°

FUHU - Licencia (PAG. 2 de 5)

- ☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Declaración Jurada inexistencia de feudatarios
- ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques
- ☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana
- ☐ Certificado de inexistencia de restos arqueológicos
- ☐ Copia legalizada notarial de minutas de transferencia de aportes o comprobante de pago por redencion de aportes.
- ☐ Resolución y planos de estudios preliminares aprobados
- ☐ Informe Técnico "CONFORME" de Revisores Urbanos
- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno
- ☐ Plano de Trazado y Lotización
- ☐ Plano de Planeamiento Integral
- ☐ Estudio de Impacto Ambiental
- ☐ Comprobante de pago derechos correspondientes
- ☐ Declaración jurada que las obras se han ejecutado total o parcialmente
- ☐ Planos de replanteo de la Habilitación Urbana
- ☐ Otros:

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

Propietario

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

FUHU - Licencia (PAG. 3 de 5)

2.2 PERSONA JURÍDICA:

Razon Social o Denominacion | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO [ ] **PERSONA JURÍDICA** [ ]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos [ ] Registro Mercantil [ ] Oficina Registral de:

3. DATOS DEL PREDIO

3.1 UBICACIÓN

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela | Sub Lote

3.2 ÁREA

Area Total (m2.)

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual [ ] Propiedad Conyugal [ ] En Copropiedad [ ] N° de Condóminos [ ]

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

4. RESPONSABLE DE OBRA

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

6. DECLARACIÓN JURADA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra | Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello | Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

PUHU - Urbanda (PAG. 5 de 5)

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE Nº : .....
FECHA EMISIÓN : .....
FECHA VENCIMIENTO : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

Nº: .....

DENOMINACIÓN: .....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento ..... Provincia ..... Distrito .....

Fundo / Otros ..... Parcela ..... Sub Lote .....

PROPIETARIO O SOLICITANTE:

Apellido Paterno ..... Apellido Materno ..... Nombres .....

RESPONSABLE DE OBRA: .....
Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. ..... **Recibo Nº :** .....

CUADRO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2.
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2.
ÁREA DE VÍAS	m2.
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2.
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2.
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS COMPLEMENTARIOS	m2.
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2.
OTROS	m2.

Nº DE LOTES: .....

OBSERVACIONES:

.....

LA OBRA AUTORIZADA DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO APROBADO

Fecha: .....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

ANEXO 3: **FORMATO ANEXO G –HABILITACION URBANA EJECUTADA**

PERU

1. FUHU - ANEXO "G"
[illegible]
HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÁMITE

- ☐ HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- ☐ HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PRELIMINARES

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- ☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno
- ☐ Memoria Descriptiva de la habilitación ejecutada
- ☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras
- ☐ Comprobante de pago por el déficit de aportes

Con Estudios Preliminares:

- ☐ Resolución ( ) y planos ( ) de los estudios preliminares aprobados
- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Comprobante de pago por derecho correspondiente
- ☐ Plano de Lotización
- ☐ Plano de lotes ocupados y alturas de edificación
- ☐ Declaración jurada que las obras han sido ejecutadas total ( ) o parcialmente ( )
- ☐ Otros: .....
- ☐ Planos de replanteo de la Habilitación Urbana

1.3 DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

Declaramos bajo juramento que la habilitación urbana cuya regularización se solicita y a la que se refiere el plano de lotización y vías, ha sido ejecutada en los siguientes porcentajes:

a).- VIVIENDAS CONSOLIDADAS		%
b).- PISTAS Y VEREDAS		%
c).- AGUA POTABLE		%
d).- ALCANTARILLADO		%
e).- ENERGÍA ELÉCTRICA		%

1.4 DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra — Propietario, Apoderado o Representante Legal

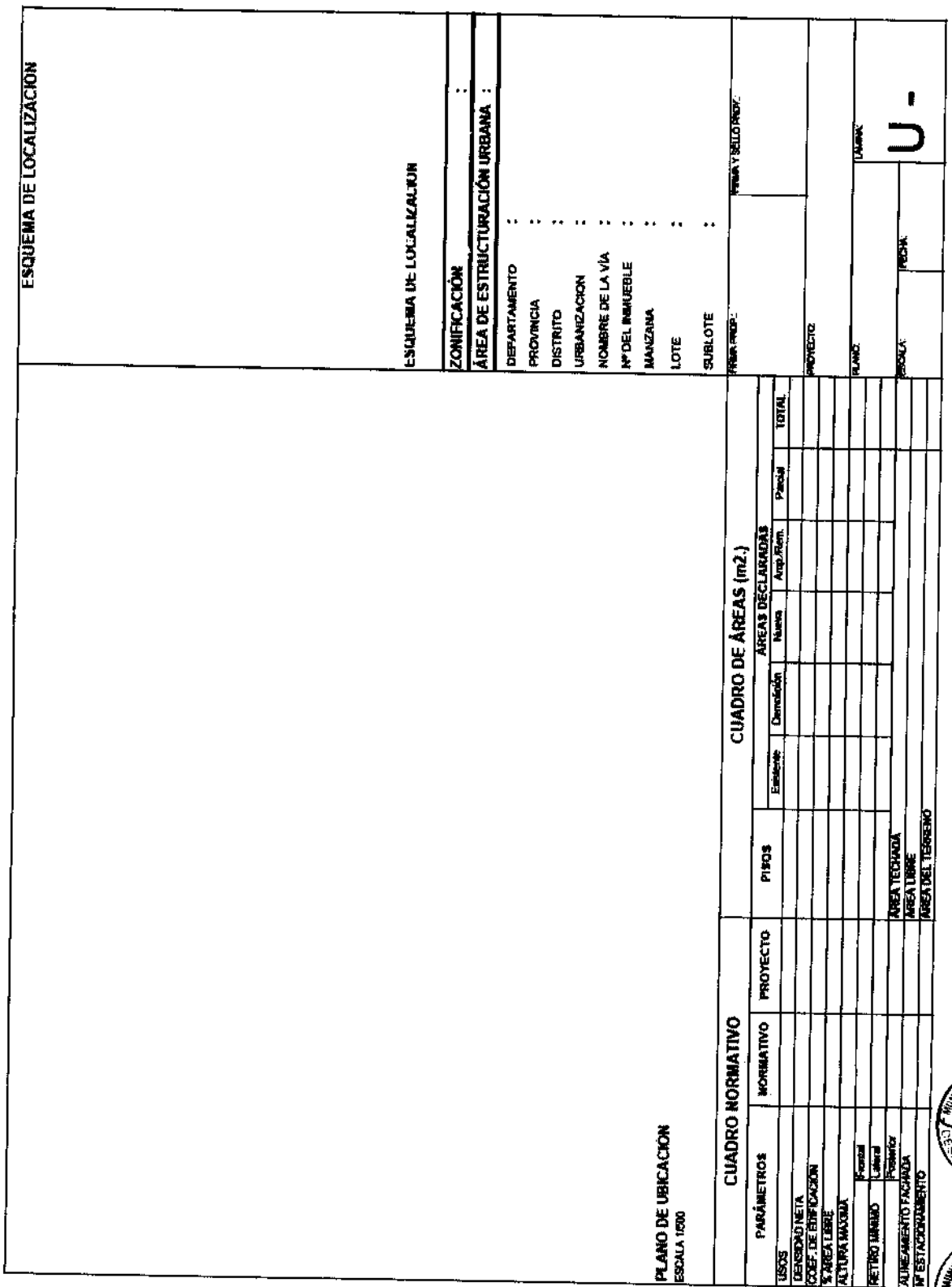
..... Firma y Sello — ..... Firma

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO 4: **FORMATO DE PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**



ANEXO 5: **FORMATO DE INFORME TECNICO DE HABILITACION URBANA**

Revisor Urbano: ..... N° Registro de Revisor: .....

Especialidad: ..... Categoría: ..... N° Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÉCNICO - HABILITACIÓN URBANA

(Modalidad de aprobación "C" - Revisores Urbanos)

N° de Registro del Proyecto: [ ]

Fecha Informe Técnico: [ ] [ ] [ ]

1. DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

.....
Urbanización (A.H. / Otro — Provincia — Departamento

Denominación de la Habilitación Urbana: .....

2. TIPO DE TRAMITE / TIPO DE HABILITACIÓN

- [ ] HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- [ ] OTRO: .....

- [ ] USO RESIDENCIAL
- [ ] USO COMERCIAL
- [ ] USO INDUSTRIAL
- [ ] USOS ESPECIALES
- [ ] EN RIBERAS Y LADERAS
- [ ] REURBANIZACIÓN
- [ ] Otro .....

- [ ] CONVENCIONAL
- [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
  - [ ] Con venta garantizada de Lotes
  - [ ] Con fines de venta de viviendas edificadas
  - [ ] Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - [ ] Para fines no residenciales

3. REQUIERE APROBACIÓN DE DELEGADOS AD-HOC / EMPRESAS DE SERVICIOS

DELEGADOS AD-HOC

INST. NACIONAL DE CULTURA - INC
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

EMPRESAS DE SERVICIOS

ENERGÍA ELÉCTRICA
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

AGUA Y DESAGUE
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

OTRO: .....
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

[illegible]	SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON AREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON DISEÑO URBANO			
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN			
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO			
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES			
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE AREAS PARA APORTES			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS — LUZ			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS — AGUA			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS — DESAGUE			
PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Nº:			

Parámetro	Uso Residencial					Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
	1	2	3	4	5				
ZONIFICACIÓN									
AFECTACIÓN VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

[illegible]

	AREAS PROYECTADAS	AREAS VERIFICADAS	(*) OBSERVACIONES
AREA BRUTA DEL TERRENO			
AREA DE CESIÓN PARA VÍAS METROPOLITANAS (Deducir al Area Bruta del Terreno)			
AREA AFECTA A APORTES			
AREA UTIL (Lotes)			
AREA DE APORTES			
AREA DE VÍAS			
TOTAL			
AREAS DE COMPENSACIÓN			

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

5. OBSERVACIONES

6. CONSIDERACIONES

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad

de _____ es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

ANEXO 6: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

Municipalidad de: ..... Nº de Expediente: [ ]

Fecha Informe: [ ][ ][ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — Nº — Int.

.....
Urbanización /A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE

- [ ] INDEPENDIZACION DE TERRENOS RÚSTICOS
- [ ] SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS
- [ ] HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- [ ] OTRO: .....

3.- USO DE HABILITACIÓN

- [ ] USO RESIDENCIAL
- [ ] USO COMERCIAL
- [ ] USO INDUSTRIAL
- [ ] USOS ESPECIALES
- [ ] EN RIBERAS Y LADERAS
- [ ] REURBANIZACIÓN
- [ ] OTROS .....

- [ ] CONVENCIONAL
- [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA:
  - [ ] Con venta garantizada de Lotes
  - [ ] Con fines de venta de viviendas edificadas
  - [ ] Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - [ ] Para fines no residenciales

3.- MODALIDAD DE APROBACIÓN

- [ ] "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- [ ] "D" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
- "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - REVISORES URBANOS [ ]
  - COMISIÓN TÉCNICA [ ]

4.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS				
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO				
CUMPLE CON DISEÑO URBANO				
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN				
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO				
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES				
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE AREAS PARA APORTES				
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	LUZ			
	AGUA			
	DESAGUE			

PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Nº:

Parametro	Uso Residencial 1	2	3	4	5	Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
ZONIFICACIÓN									
AFECTACIÓN VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

(*) De requerir mayor espacio deberá indicarlo en el ítem: 7.- OBSERVACIONES

INF. DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Habilitación Urbana (PAG. 2 de 2)

5. CUADRO DE ÁREAS

	AREA PROYECTO	AREA VERIFICADA	OBSERVACIONES (*)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO			
ÁREA DE CESIÓN PARA VÍAS METROPOLITANAS (Deducir al Área Bruta del Terreno)			
ÁREA AFECTA A APORTES			
ÁREA UTIL (Lotes)			
ÁREA DE APORTES			
ÁREA DE VÍAS			
TOTAL			
ÁREA DE COMPENSACIÓN			

6.- OBSERVACIONES

7 DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

26. Denominación:

INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS

26.1. Código:

P-26- SGLAU

26.2. Finalidad:

Independizar o parcelar los terrenos rústicos para luego habilitarlos por etapas.

26.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

26.4. Requisitos:

1. Formulario Único de Habilitación Urbana -FUHU, (1 original y 1 copia) consignando los datos requeridos en el firmada por el solicitante y profesionales responsables del Proyecto.
2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
3. En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
5. Certificado de Zonificación y Vías vigente emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6. Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios,
7. Documentación Técnica compuesta por:
   - Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM
   - Plano del Planeamiento Integral con la propuesta de integración a la trama urbana señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, georeferenciados a la red geodésica, referida al datum oficial, en concordancia con el Plan Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.

- Plano del predio rústico indicando matriz indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodesica nacional, referida al datum oficial.
- Plano de independización, señalando la parcela independizada y la parcela remanente, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodesica nacional, referida al datum oficial. Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, de la porción independizada y remanente. La documentación Técnica deberá ser presentada en original y una copia.

8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos emitido por el INC, en aquellos casos en los que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio cultural de la Nación.

Nota.- La independización de predios rústicos y habilitación urbana pueden realizarse en un solo procedimiento, en este caso, la Comisión Técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente. De acuerdo al Art. 27.3 del Reglamento de la Ley 29090.

26.5. Descripción: P-26-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas.
(Tiempo: 15ds).

Paso 8. Elabora informe, imprime y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

Paso 9. Programa exp. Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas, deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 1800").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 10. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 11. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, revisa y deriva expediente a CTCP a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS

Paso 13. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Verificador Administrativo, notifica vía correo electrónico
(Tiempo: 25ds).

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 14. Elabora e Imprime certificado, deriva para la firma
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 15. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 16. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria **(Tiempo: 1800").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 17. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento **(Tiempo: 600").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS

Paso 18. Entrega Dictamen, registra en el SISDOC, deriva Exped. al Archivo **(Tiempo: 1200").**

ADMINISTRADO

Paso 19. Recepciona dictamen **(Tiempo: 300").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 20. Archiva expediente **(Tiempo: 1200").**

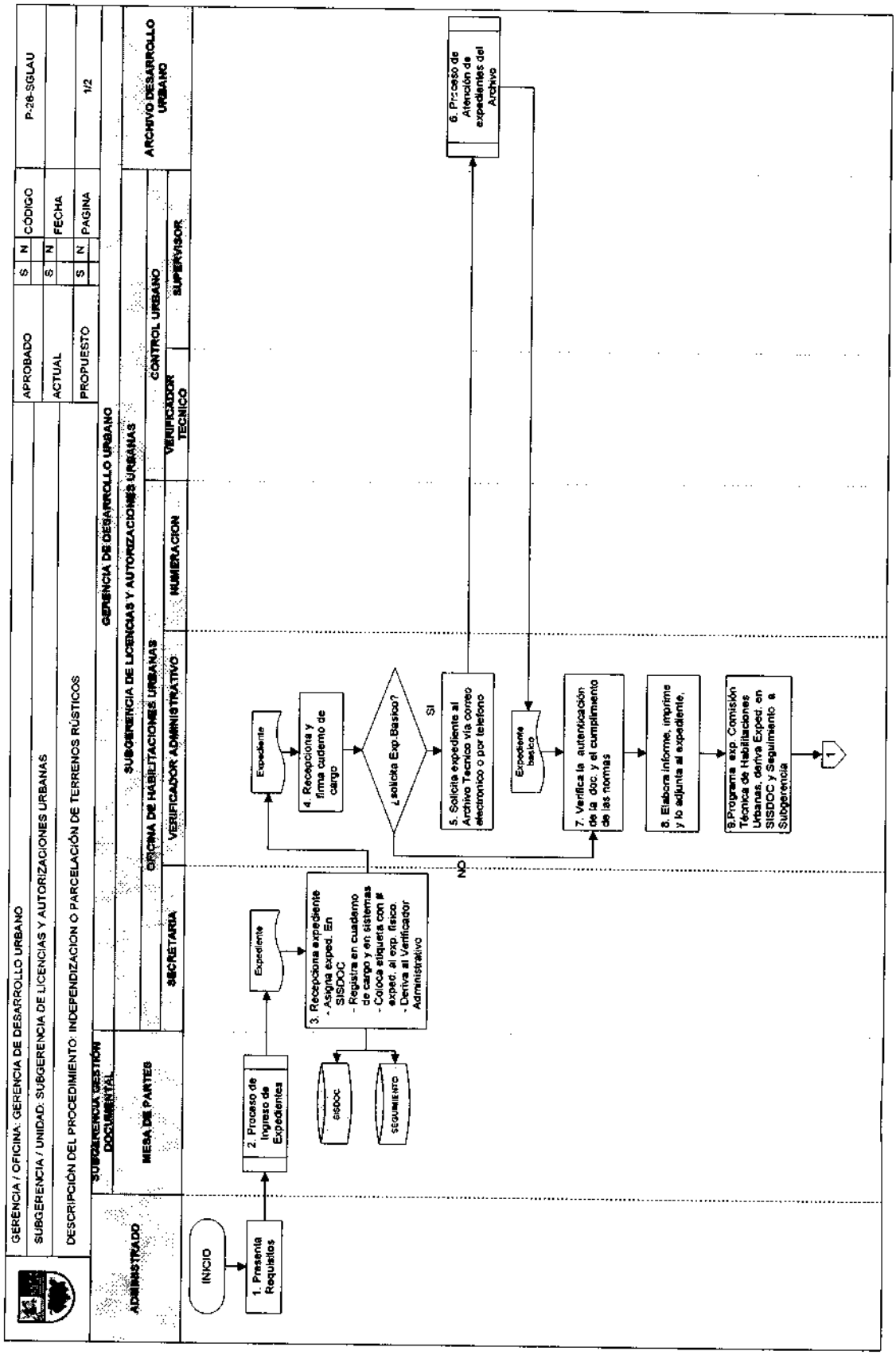
26.6. Tiempo total estimado

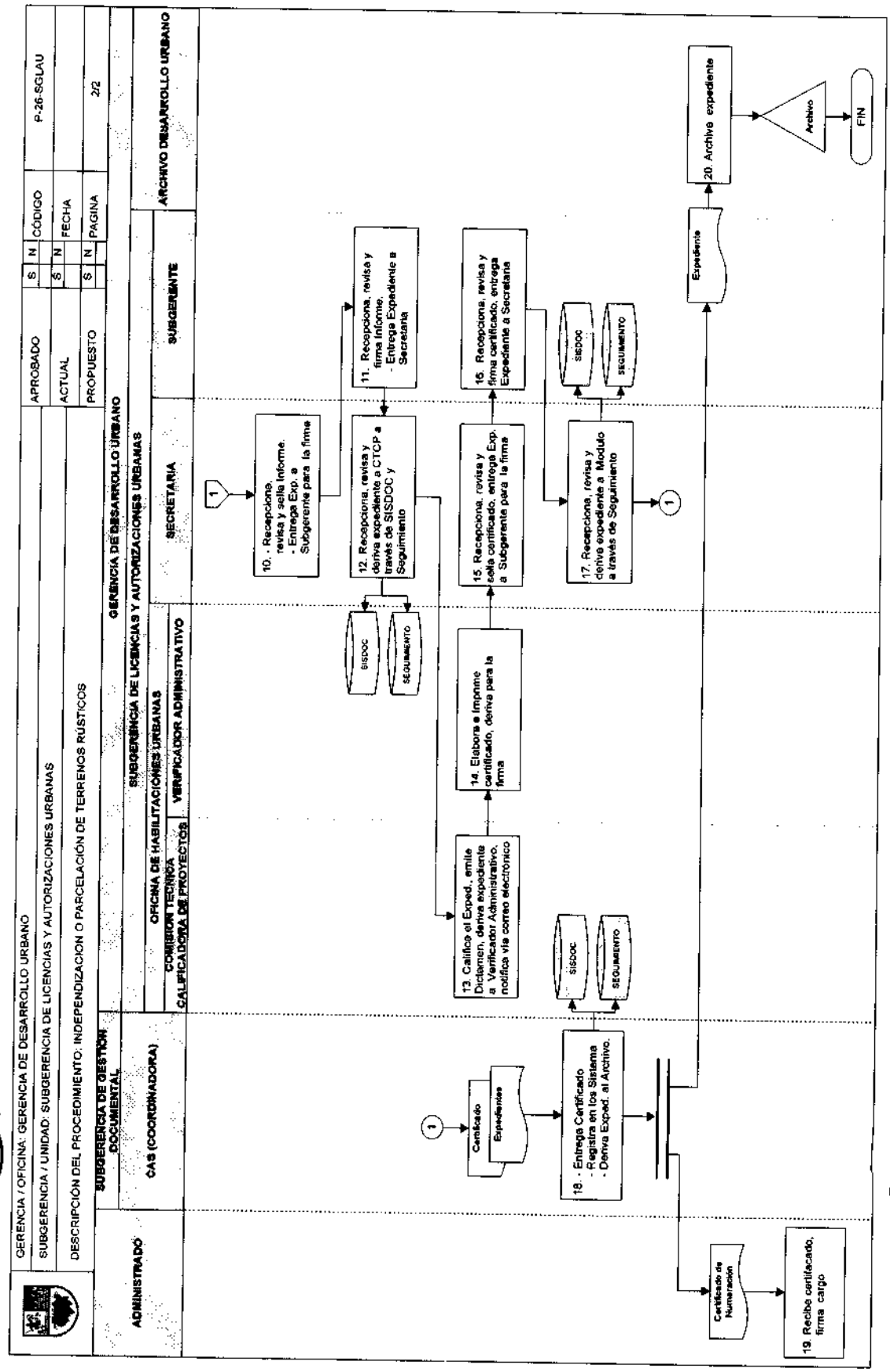
(Tiempo Total Mínimo 40.5 días y Máximo 43 días).

26.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO ANEXO E - SOLICITUD DE INDEPEDIZACION DE TERRENO RUSTICO**
c) ANEXO 3: **FORMATO ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN**
d) ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INDEPENDIZACION O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-26-SGLAU
ACTUAL
FECHA
PROPUESTO
PAGINA
2/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS
COMISIÓN TÉCNICA
CALIFICADORA DE PROYECTOS
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
1
10. - Recepciona, revisa y sella Informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
11. Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
12. Recepciona, revisa y deriva expediente a CTCP a través de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
13. Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Verificador Administrativo, notifica vía correo electrónico
14. Elabora e Imprime certificado, deriva para la firma
15. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
16. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
17. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
Certificado
Expedientes
18. - Entrega Certificado - Registra en los Sistema - Deriva Exped. al Archivo.
Certificado de Numeración
19. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
20. Archivo expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO ANEXO E - SOLICITUD DE INDEPEDIZACION DE TERRENO RUSTICO**

[redacted]

[redacted]

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno Matriz
- ☐ Plano del predio rústico matriz.
- ☐ Certificado de inexistencia de restos arqueológicos
- ☐ Comprobante de pago por derecho de trámite
- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Declaración Jurada inexistencia de feudatarios
- ☐ Plano de Planeamiento Integral
- ☐ Plano de Independización
- ☐ Memoria Descriptiva de independización
- ☐ Otros: .....

DECLARACIÓN JURADA Y FIRMAS

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Profesional Responsable del Diseño	Propietario, Apoderado o Representante Legal
..... Firma y Sello	..... Firma

[illegible]

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones: .....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO 3: **FORMATO ACTA DE VERIFICACION Y DICTAMEN**

[redacted]

[redacted]

Municipalidad de: [redacted]

Nº de Expediente: [redacted]
Nº de Acta : [redacted]
Fecha : [redacted]

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. DELEGADOS ASISTENTES

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISION				
DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERU				
DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ				
DE LA CÁMARA PERUANA DE LA CONSTRUCCIÓN				
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO				
DE LA EMPRESA DE ENERGÍA ELECTRICA				
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA				
DEL INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES				
DEL INSTITUTO DE DEFENSA CIVIL				

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA REUNIÓN DE VERIFICACIÓN TÉCNICA:	

2. DICTAMEN

CONFORME [ ]

NO CONFORME [ ]

ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTAMEN - FUHU

3. OBSERVACIONES, CONSTANCIAS Y/O JUSTIFICACIÓN DEL DICTAMEN [illegible]

4. CERTIFICACIÓN DE ACTAS

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA CERTIFICA QUE EL CONTENIDO DE ESTA ACTA REFLEJA LA REALIDAD DE LO OCURRIDO EN LA SESIÓN, REQUIRIENDO SE INCLUYA LA PRESENTE EN EL LIBRO DE ACTAS. LOS DELEGADOS FIRMAN EL ACTA DEBIDAMENTE LLENADA, LUEGO DE SU LECTURA Y APROBACIÓN.

Firma y sello del Presidente de la Comisión Técnica

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA - V°B°

ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

Municipalidad de: ..... N° de Expediente: [ ]

Fecha Informe: [ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

Urbanización /A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE

- [ ] INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- [ ] SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS
- [ ] HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- [ ] OTRO: .....

3.- TIPO DE HABILITACIÓN

- [ ] USO RESIDENCIAL
- [ ] USO COMERCIAL
- [ ] USO INDUSTRIAL
- [ ] USOS ESPECIALES
- [ ] EN RIBERAS Y LADERAS
- [ ] REURBANIZACIÓN
- [ ] OTROS .....

- [ ] CONVENCIONAL
- [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA:
  - [ ] Con venta garantizada de Lotes
  - [ ] Con fines de venta de viviendas edificadas
  - [ ] Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - [ ] Para fines no residenciales

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN

- [ ] "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- [ ] "D" APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
- "C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
  - REVISORES URBANOS [ ]
  - COMISIÓN TÉCNICA [ ]

5.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON DISEÑO URBANO			
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN			
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO			
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES			
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE ÁREAS PARA APORTES			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS — LUZ			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS — AGUA			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS — DESAGUE			

PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS N°:

Parámetro	Uso Residencial 1	2	3	4	5	Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
ZONIFICACIÓN									
AFECTACIÓN VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

(*) De requerir mayor espacio deberá indicarlo en el Item: 7.- OBSERVACIONES

INF. DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Habilitación Urbana (FAO. 2 de 2)

5.- CUADRO DE ÁREAS

	AREA PROYECTO	AREA VERIFICADA	OBSERVACIONES (*)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO			
ÁREA DE CESIÓN PARA VÍAS METROPOLITANAS (Deducir al Área Bruta del Terreno)			
ÁREA AFECTA A APORTES			
ÁREA UTIL (Lotes)			
ÁREA DE APORTES			
ÁREA DE VÍAS			
TOTAL			
ÁREA DE COMPENSACIÓN			

6.- OBSERVACIONES

7 DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

SI ☐ NO ☐ N/A ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

27. Denominación:

AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (POR ÚNICA VEZ)

27.1. Código:

P-27- SGLAU

27.2. Finalidad:

Autorizar la ampliación de Vigencia de Licencia de Habilitación Urbana por única vez y por un plazo de 12 meses calendarios, sin costo adicional.

27.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

27.4. Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Alcalde, dentro de los treinta (30) días calendarios, antes del vencimiento de la licencia.
2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
3. En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
5. Certificado de Habilitación de Proyecto (Arquitecto ò Ing.Civil), de ser nuevo profesional Responsable de la Ejecución.
6. Copia simple del FUHU o Resolución de Habilitación Urbana emitida por la MSS

De acuerdo a lo establecido en el Art. 11º de la Ley Nº 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, el plazo de la Licencia podrá ser prorrogado por única vez, por el término de doce (12) meses calendario, sin costo adicional alguno.

27.5. Descripción: P-27-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 7. Recepciona el expediente y firma cargo, entrega exp. para inspección ocular
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 8. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO-VERIFICADOR** TECNICO

Paso 9. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 10. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 11. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 13. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 14. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 15. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 16. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 17. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 18

Paso 18. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 20. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 21. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 15
No = Paso 22

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 22. Evalúa Expediente
(Tiempo: 7200").

¿Conforme?
Si = Paso 24
No = Paso 23

Paso 23. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 24. Evalúa expediente, elabora informe técnico, digita e imprime resolución en FUE
(Tiempo: 6000").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – SECRETARIA HABILITACION URBANA

Paso 25. Recepciona expediente, registra en seguimiento, gestión documental y entrega expediente a SGLAU
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 26. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 27. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 29. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 30. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

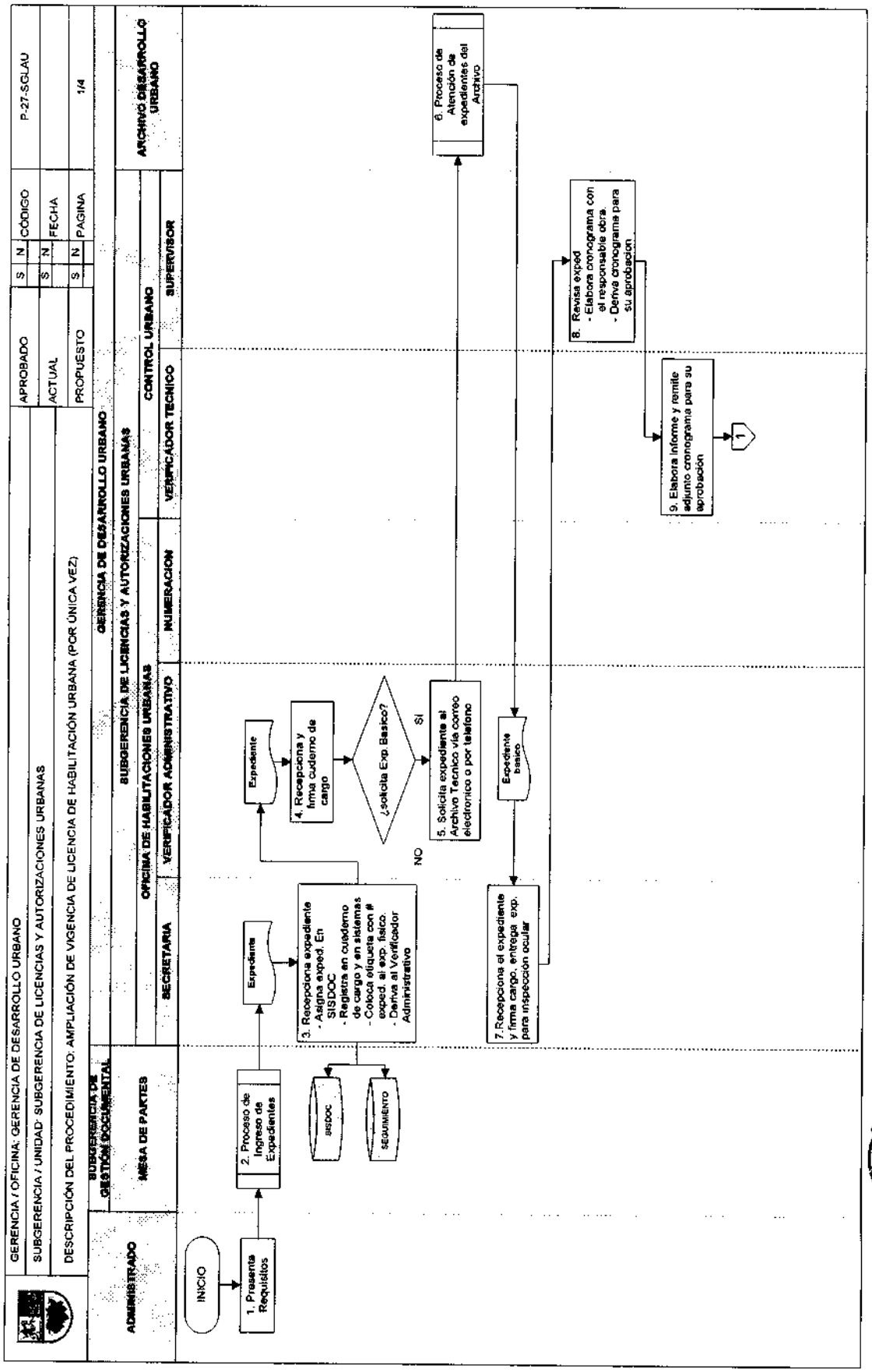
Paso 31. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

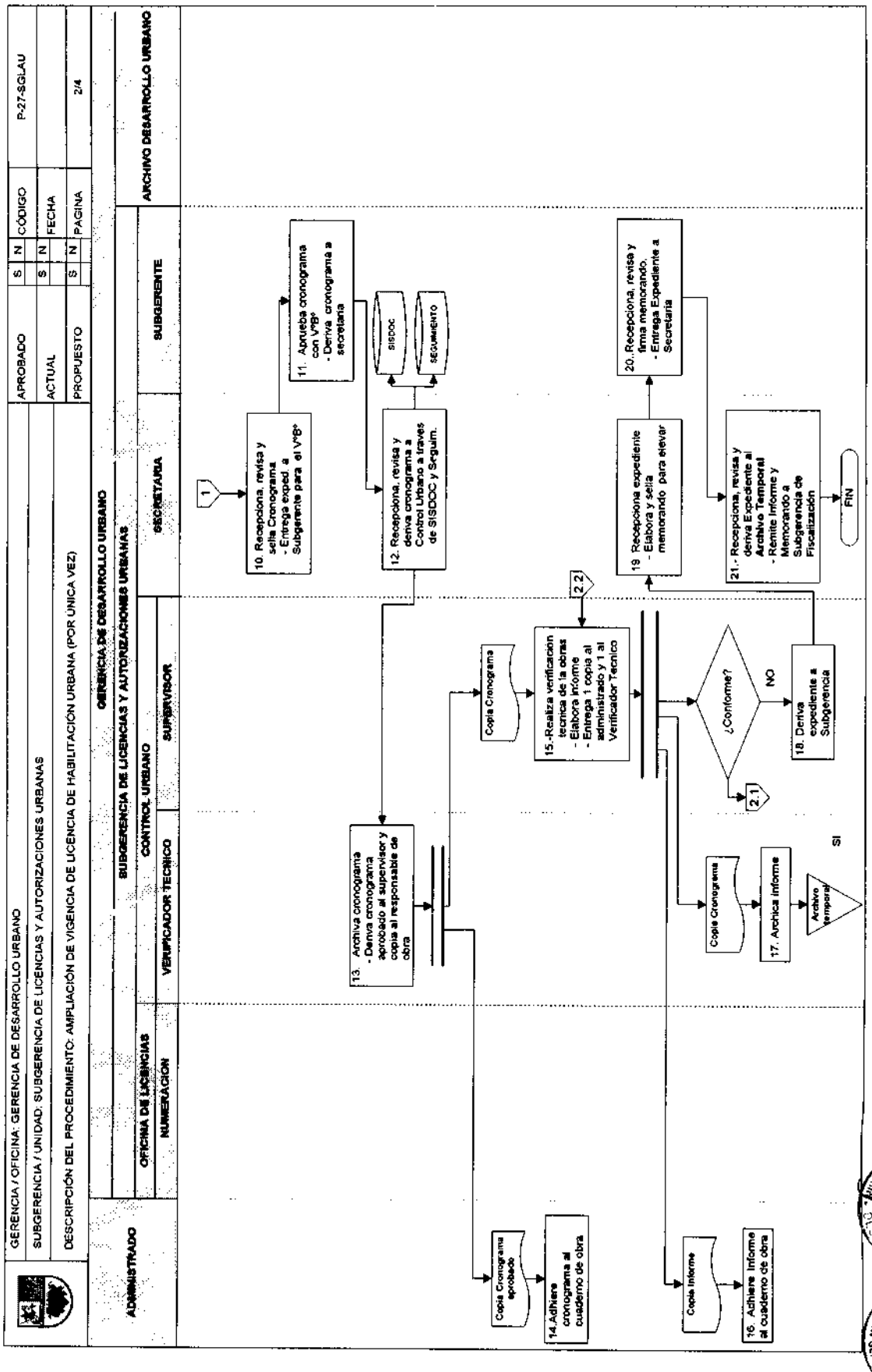
27.6. Tiempo total estimado

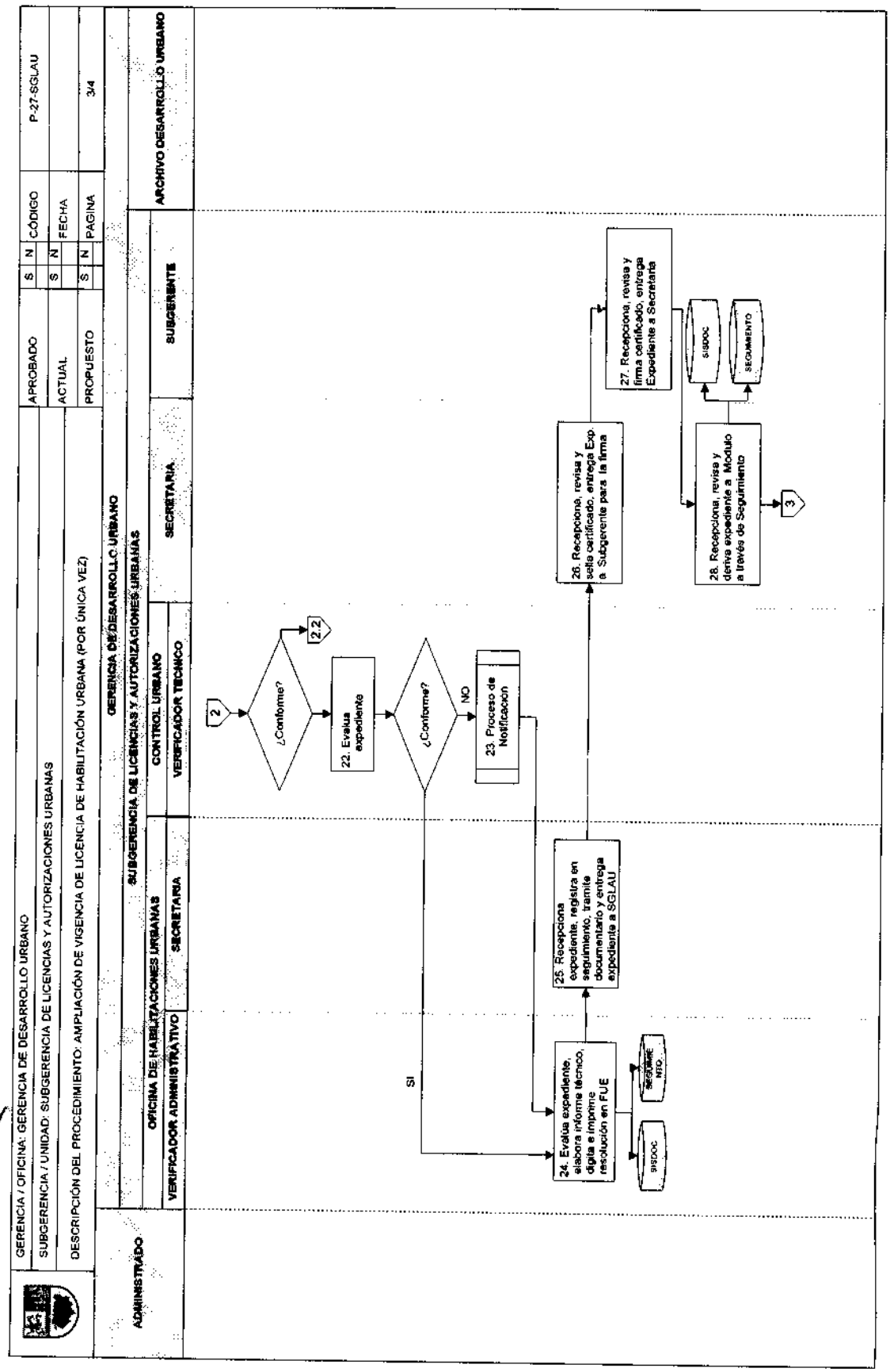
(Tiempo Total Mínimo 11 Horas, 45 minutos y Máximo 3 días).

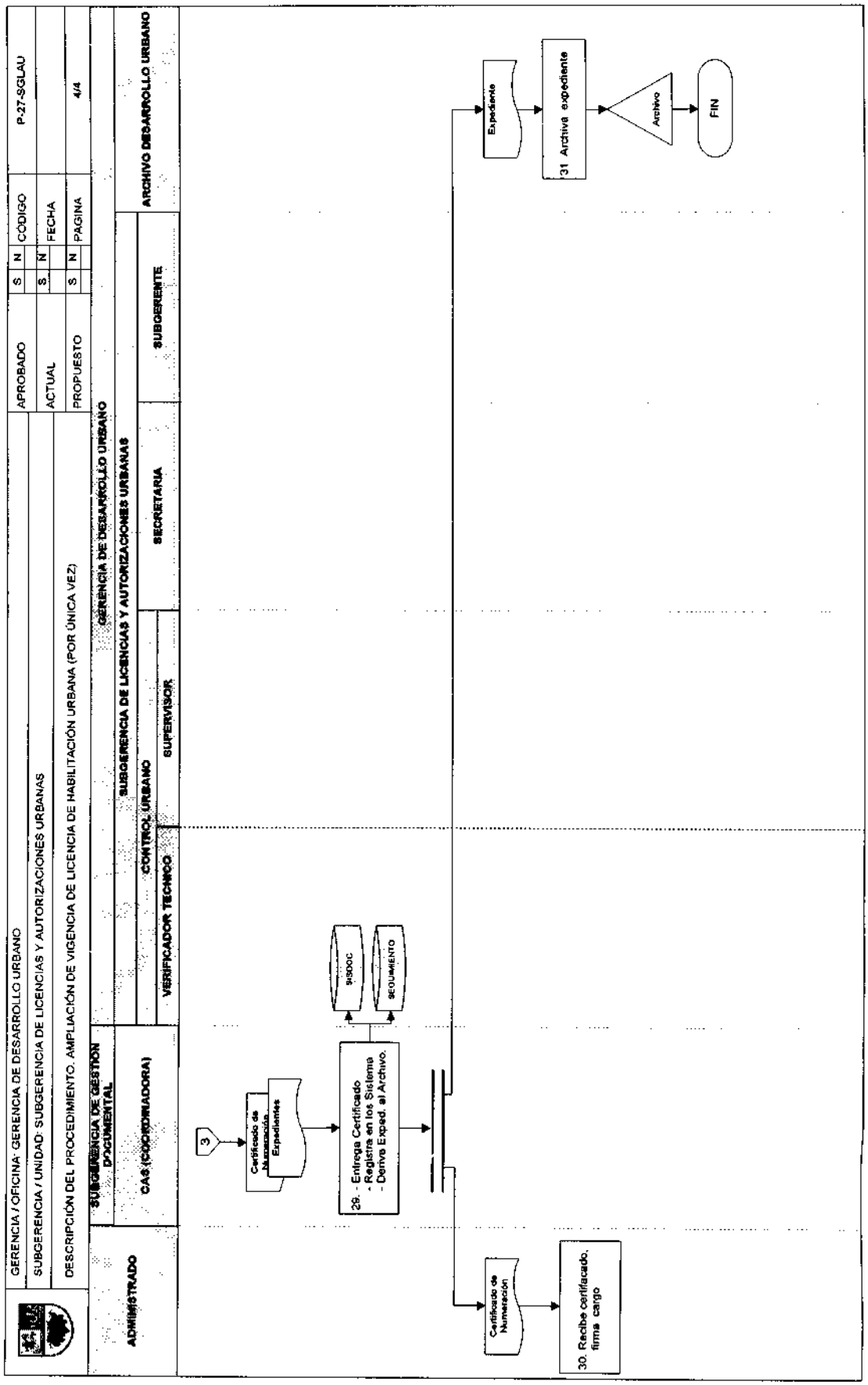
27.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (POR ÚNICA VEZ)
APROBADO S N CÓDIGO P-27-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
MESA DE PARTES
SECRETARIA
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
NUMERACION
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
INICIO
1. Presenta Requisitos
2. Proceso de Ingreso de Expedientes
Expediente
3. Recepciona expediente
- Asigna exped. En SISDOC
- Registra en cuaderno de cargo y en sistemas.
- Coloca etiqueta con # exped. al exp. físico.
- Deriva al Verificador Administrativo
SISDOC
SEGUIMIENTO
Expediente
4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
¿solicita Exp. Basico?
SI
NO
5. Solicita expediente al Archivo Tecnico vía correo electronico o por telefono
6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
Expediente basico
7. Recepciona el expediente y firma cargo, entrega exp. para inspección ocular
8. Revisa exped
- Elabora cronograma con el responsable obra.
- Deriva cronograma para su aprobacion
9. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (POR ÚNICA VEZ)
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-27-SGLAU
FECHA
PAGINA 2/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACIÓN
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
1
10. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el VºBº
11. Aprueba cronograma con VºBº - Deriva cronograma a secretaria
SISDOC
SEGUIMIENTO
12. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguim.
13. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
Copia Cronograma
15.-Realiza verificacion tecnica de la obras - Elabora informe - Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Tecnico
2.2
¿Conforme?
NO
SI
18. Deriva expediente a Subgerencia
2.1
Copia Cronograma aprobado
14.Adhiere cronograma al cuaderno de obra
Copia Cronograma
17. Archica Informe
Archivo temporal
Copia Informe
16. Adhiere Informe al cuaderno de obra
19. Recepciona expediente - Elabora y sella memorando para elevar
20.. Recepciona, revisa y firma memorando. - Entrega Expediente a Secretaria
21.- Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal - Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (POR ÚNICA VEZ)
APROBADO S N CÓDIGO P-27-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 3/4
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
VERIFICADOR TECNICO
2
¿Conforme?
2.2
22. Evalua expediente
¿Conforme?
NO
23. Proceso de Notificación
SI
24. Evalua expediente, elabora informe técnico, digita e imprime resolución en FUE
SISDOC
SEGUIMIENTO
25. Recepciona expediente, registra en seguimiento, tramite documentario y entrega expediente a SGLAU
26. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
27. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
SISDOC
SEGUIMIENTO
28. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
3


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA (POR ÚNICA VEZ)
APROBADO
S N CÓDIGO
P-27-SGLAU
ACTUAL
S N FECHA
PROPUESTO
S N PAGINA
4/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
Certificado de Numeración
Expedientes
29. - Entrega Certificado
- Registra en los Sistema
- Deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado de Numeración
30. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
31 Archiva expediente
Archivo
FIN

28. Denominación:

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

28.1. Código:

P-28- SGLAU

28.2. Finalidad:

Autorizar la Revalidación de Licencia de Habilitación Urbana (después de su vencimiento)

28.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

28.4. Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Alcalde.
b. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
c. En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
d. En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
e. Certificado de Habilitación de Proyecto (Arquitecto o Ing. Civil).
f. Copia simple del FUHU o Resolución de Habilitación Urbana emitida por la MSS o copia certificada si la Resolución de H.U. ha sido emitida por la MML.

28.5. Descripción: P-28-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** --VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 7. Recepciona el expediente y firma cargo, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 600").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 8. Evalúa, Verifica la documentación de titularidad de dominio.
(Tiempo: 1200").

Paso 9. Elabora informe y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1200").

¿Conforme?
Si = Paso 11
No = Paso 10

Paso 10. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 11. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 13. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 14. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 17
No = Paso 15

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 15. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 16. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 17. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 18. Revisa exped., elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 19. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 20. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el V°B°
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 21. Aprueba cronograma con V°B°, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 22. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 23. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 24. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 25. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 26. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 27. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 28

Paso 28. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 29. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 30. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 31. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 25
No = Paso 32

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 32. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 600").

Paso 33. Elabora informe técnico, registra en correlativo de Nº de informes, digita datos de expediente en correlativo de resoluciones licencias, digita e imprime resolución en FUE y cartón de licencia, digita e imprime liquidación de licencia. Y registra manual numerac. Notif. Registra en seguimiento
(Tiempo: 3600").

Paso 34. Entrega notif. De liquidac. A SGLAU para firma y entrega expediente a secretaria de licencias
(Tiempo: 300").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - SECRETARIA

Paso 35. Recepciona expediente, registra en seguimiento, tramite documentario y entrega expediente a SGLAU
(Tiempo: 900").

Cargo: SECRETARIA

Paso 36. Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 37. Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 38. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 39. Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 40. Recibe certificado, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 41. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

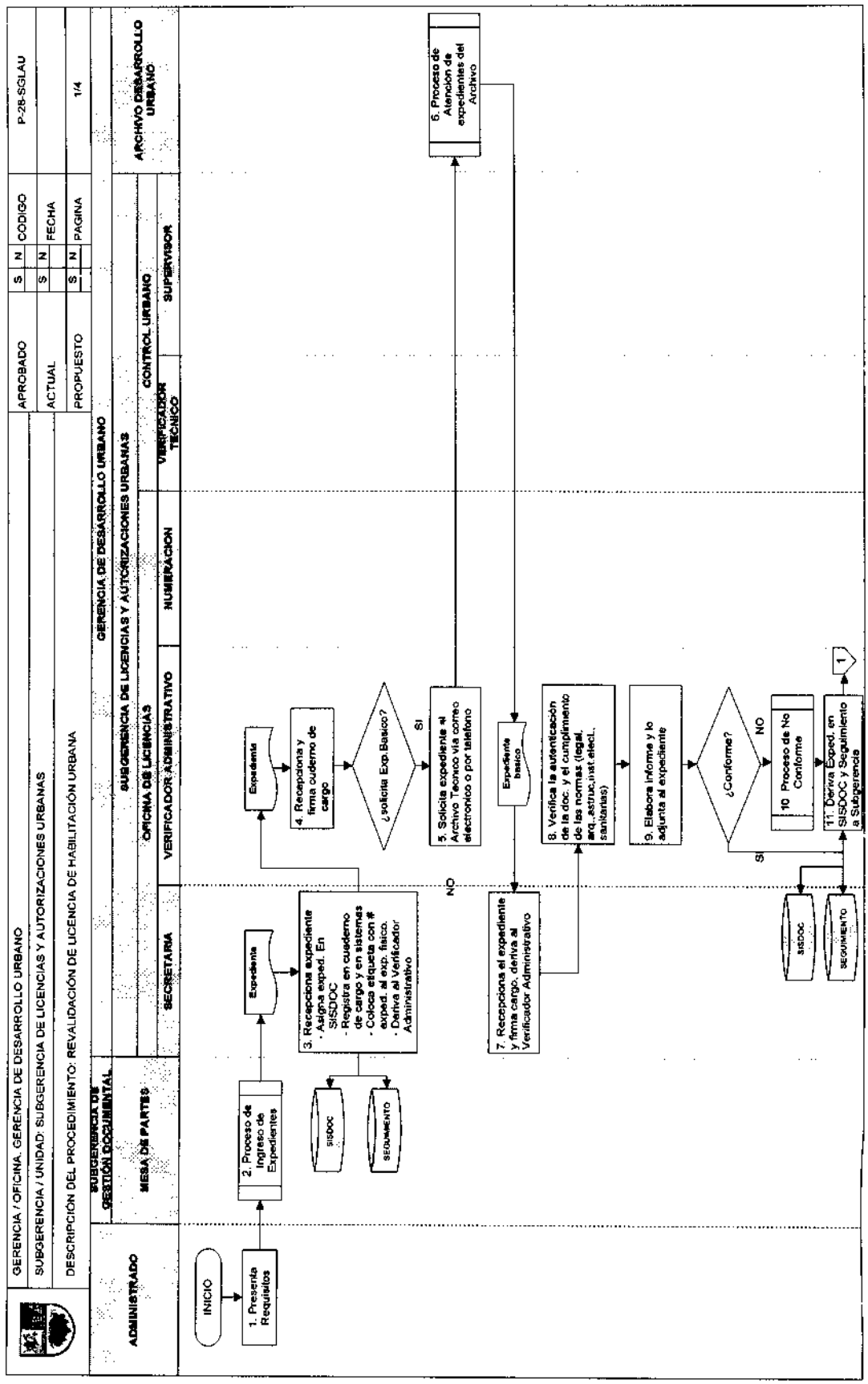
28.6. Tiempo total estimado

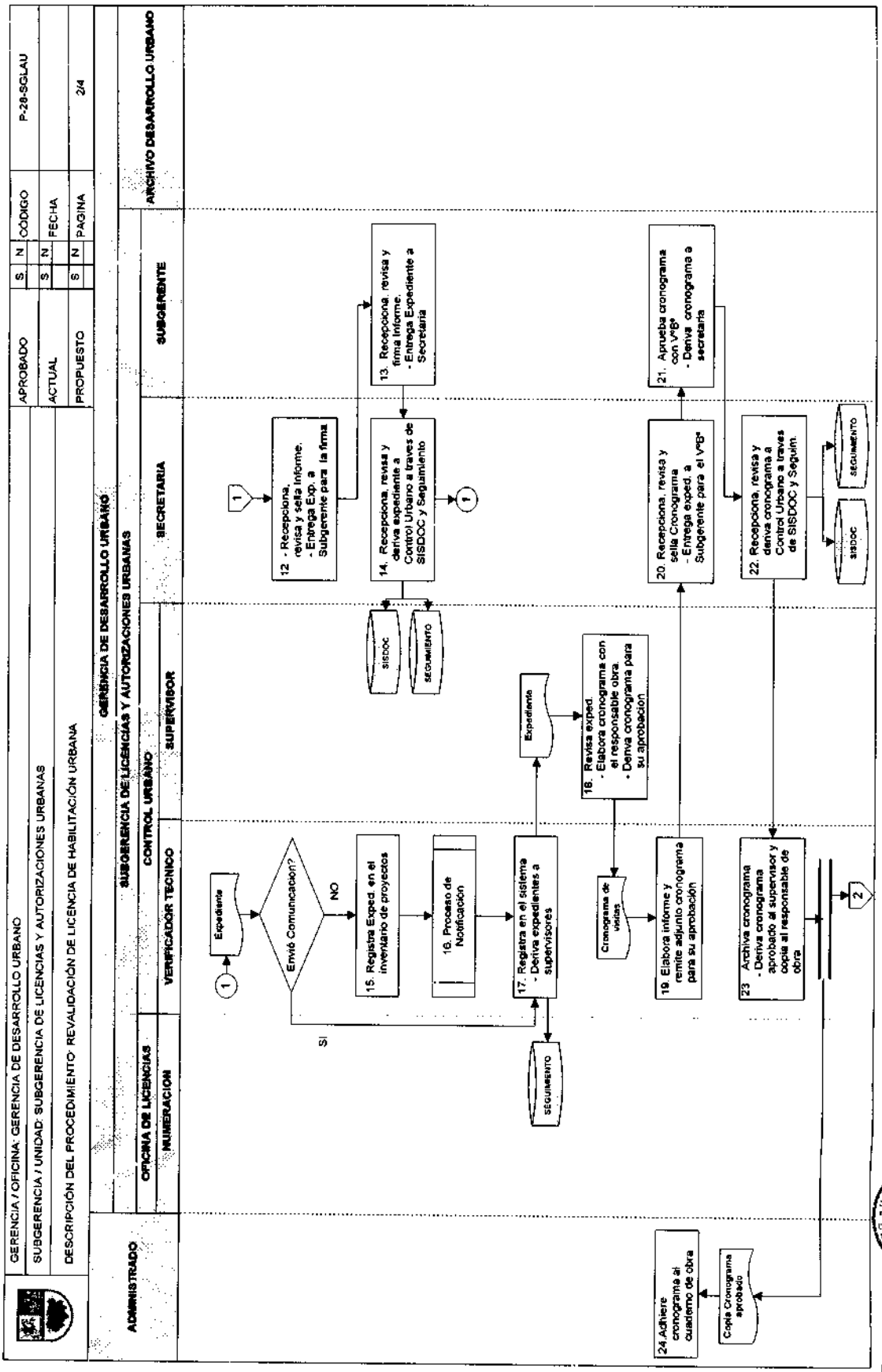
(Tiempo Total Mínimo 11 horas y Máximo 4 días).

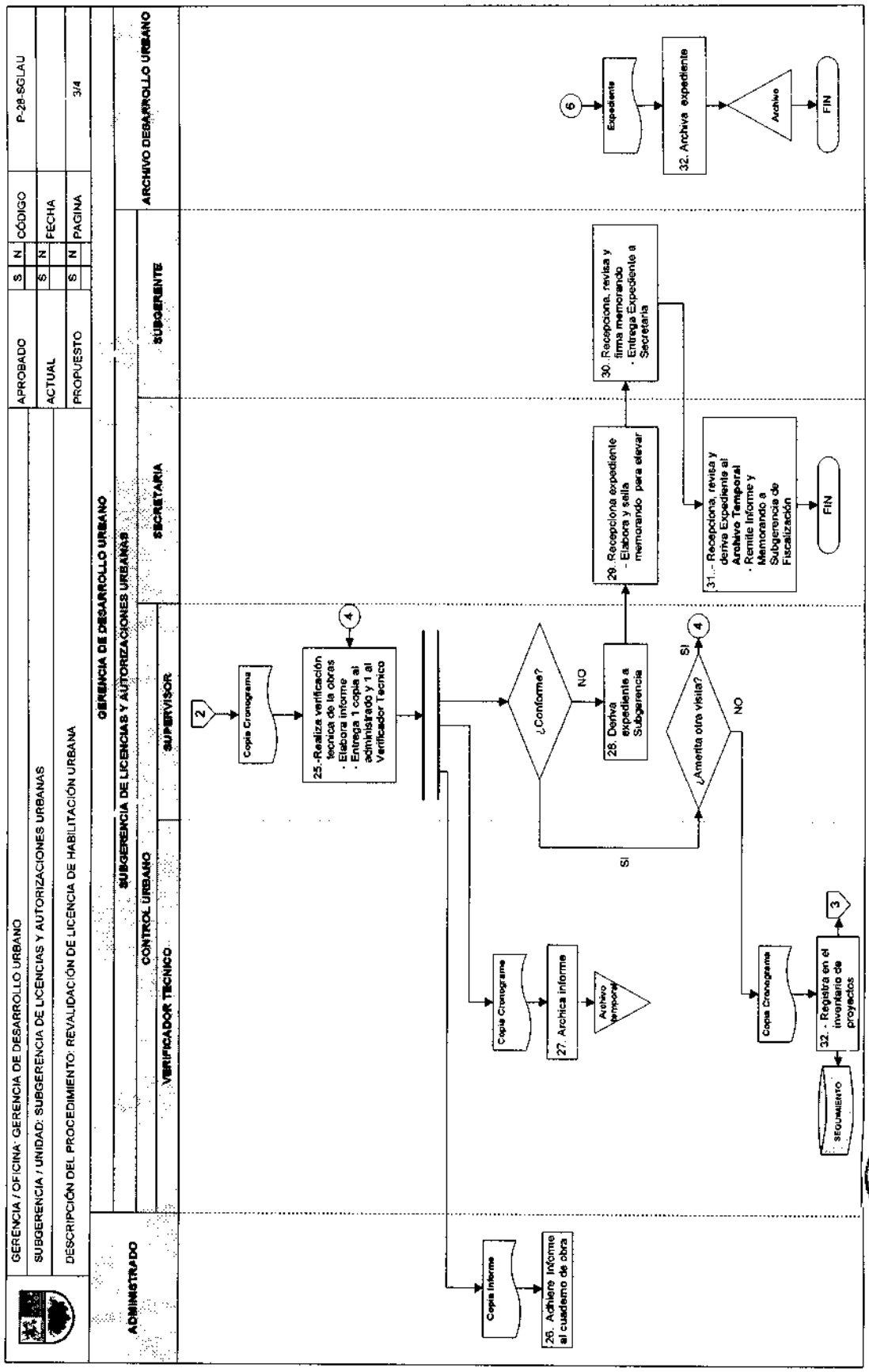
28.7. Anexos

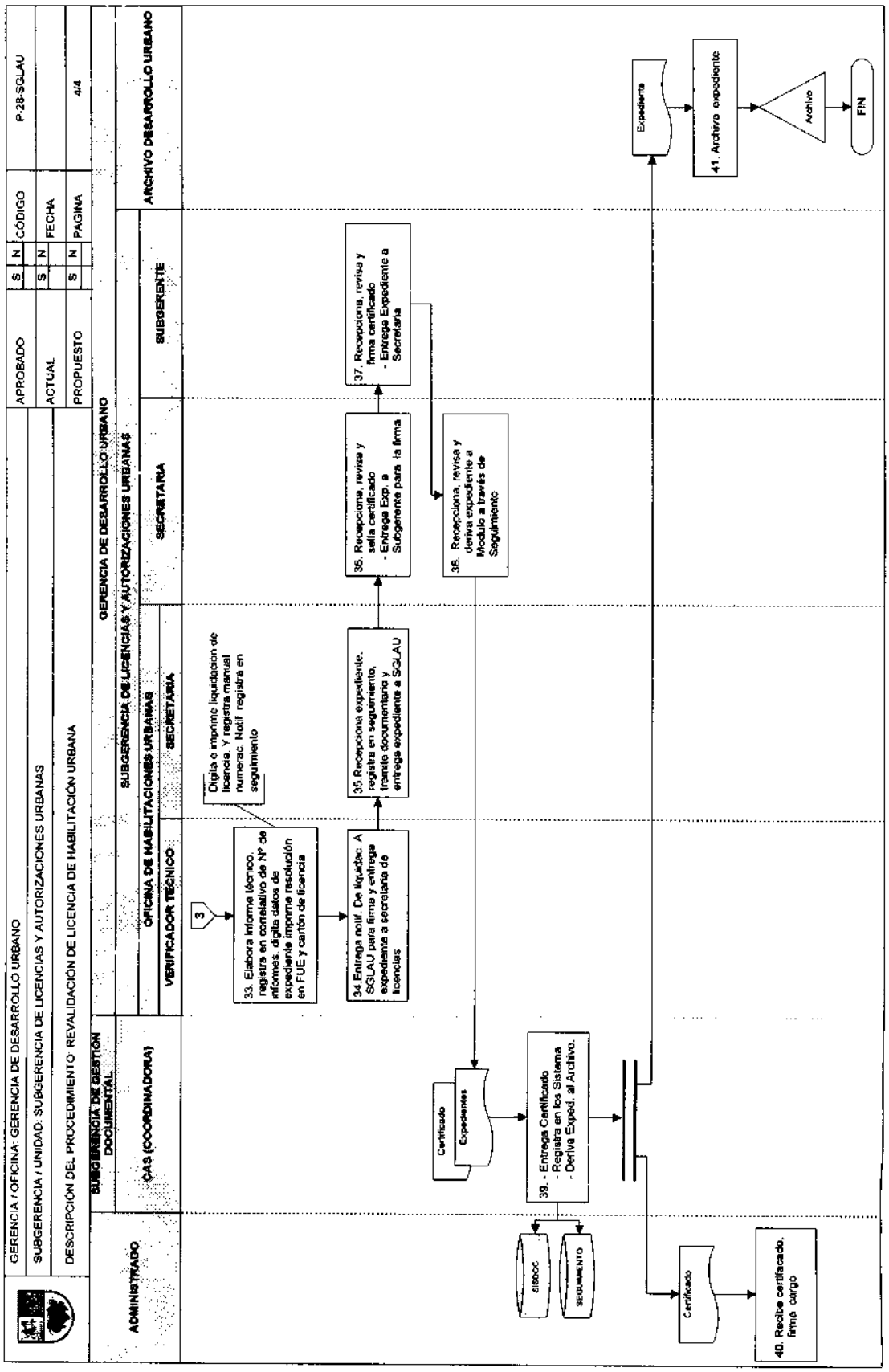
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**

ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA
APROBADO S N CODIGO P-28-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MESA DE PARTES
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
SECRETARIA
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
NUMERACION
VERIFICADOR TECNICO
CONTROL URBANO
SUPERVISOR
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
INICIO
1. Presenta Requisitos
2. Proceso de Ingreso de Expedientes
Expediente
3. Recepciona expediente
- Asigna exped. En SISDOC
- Registra en cuaderno de cargo y en sistemas
- Coloca etiqueta con # exped. al exp. físico.
- Deriva al Verificador Administrativo
SISDOC
SEGUIMIENTO
NO
Expediente
4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
¿solicita Exp.Basico?
SI
5. Solicita expediente al Archivo Tecnico via correo electronico o por telefono
6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
Expediente basico
7. Recepciona el expediente y firma cargo, deriva al Verificador Administrativo
8. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas. (legal, arq., estruc.,inst.elect., sanitarias)
9. Elabora informe y lo adjunta al expediente
¿Conforme?
NO
SI
10 Proceso de No Conforme
11. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
1
SISDOC
SEGUIMIENTO


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA
APROBADO S N CÓDIGO P-28-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 2/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
OFICINA DE LICENCIAS
NUMERACION
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
Expediente
Envió Comunicación?
NO
SI
15. Registra Exped. en el inventario de proyectos
16. Proceso de Notificación
17. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Expediente
18. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobación
Cronograma de visitas
19. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
20. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el VºBº
21. Aprueba cronograma con VºBº - Deriva cronograma a secretaria
22. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguim.
SISDOC
SEGUIMIENTO
23. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
Copia Cronograma aprobado
24. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
12. - Recepciona, revisa y sella Informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
13. Recepciona, revisa y firma Informe. - Entrega Expediente a Secretaria
14. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA
APROBADO S N CÓDIGO P-28-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 3/4
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
ADMINISTRADO
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
2
Copia Cronograma
25.-Realiza verificación tecnica de la obras
· Elabora informe
· Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Tecnico
4
¿Conforme?
NO
SI
26. Deriva expediente a Subgerencia
¿Amerita otra visita?
SI
NO
4
29. Recepciona expediente
- Elabora y sella memorando para elevar
30. Recepciona, revisa y firma memorando
· Entrega Expediente a Secretaria
31.- Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal
· Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN
Copia Cronograma
27. Archica informe
Archivo temporal
Copia Informe
26. Adhiere informe al cuaderno de obra
Copia Cronograma
32. - Registra en el inventario de proyectos
3
SEGUIMIENTO
6
Expediente
32. Archiva expediente
Archivo
FIN


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-28-SGLAU
FECHA
PAGINA 4/4
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS
VERIFICADOR TÉCNICO
SECRETARIA
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
3
33. Elabora informe técnico, registra en correlativo de Nº de informes, digita datos de expediente, imprime resolución en FUE y cartón de licencia
Digita e imprime liquidación de licencia. Y registra manual numerac. Notif. regístra en seguimiento
34.Entrega notif. De liquidac. A SGLAU para firma y entrega expediente a secretaria de licencias
35.Recepciona expediente, registra en seguimiento, tramite documentario y entrega expediente a SGLAU
36. Recepciona, revisa y sella cerdificado - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
37. Recepciona, revisa y firma cerdificado - Entrega Expediente a Secretaria
38. Recepciona, revisa y deriva expediente al Modulo a través de Seguimiento
Certificado
Expedientes
39. - Entrega Certificado - Registra en los Sistema - Deriva Expéd. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Certificado
40. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
41. Archiva expediente
Archivo
FIN

29. Denominación:

SUBDIVISION DE LOTE URBANO

29.1. Código:

P-29- SGLAU

29.2. Finalidad:

Subdividir los lotes para su independización de acuerdo a la normatividad vigente.

29.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

29.4. Requisitos:

1. Formulario Único de Habilitación Urbana -FUHU, (1 original y 1 copia) consignando los datos requeridos, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto.
2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
3. En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
5. Plano de Ubicación y Localización del lote materia de Subdivisión.
6. Plano de Subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto.
7. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión
8. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación Técnica
9. Comprobante de Pago.

La documentación técnica deberá ser presentada en original, copia impresa y ser firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto.

De requerir una Sub-División con Obras complementarias deberá presentar el Certificado de Factibilidad de Servicios.

29.5. Descripción: P-29-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS-** SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS -** VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Evalúa, verifica la documentación de titularidad de dominio, elabora informe, imprime y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 5400").

Cargo: **CONTROL URBANO** – SUPERVISOR

Paso 8. Revisa exped, realiza verificación técnica de las obras, elabora informe, deriva exped. al Verificador técnico
(Tiempo: 11,400").

Cargo: **CONTROL URBANO** – VERIFICADOR TECNICO

Paso 9. Registra en el inventario de proyectos, registra en el sistema, deriva Verificador Administrativo
(Tiempo: 1200").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 10. Verifica la autenticación de la doc. y el cumplimiento de las normas, elabora informe y Resolución lo adjunta al expediente, deriva Exped. En SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 3ds).

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y sella Resolución, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Recepciona, revisa y firma Resolución, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Registra en el sistema seguimiento, deriva al CAS
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS

Paso 14. Entrega Resolución y formularios, registra en el SISDOC, deriva Exped al Archivo
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 15. Recepciona resolución y formularios
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 16. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

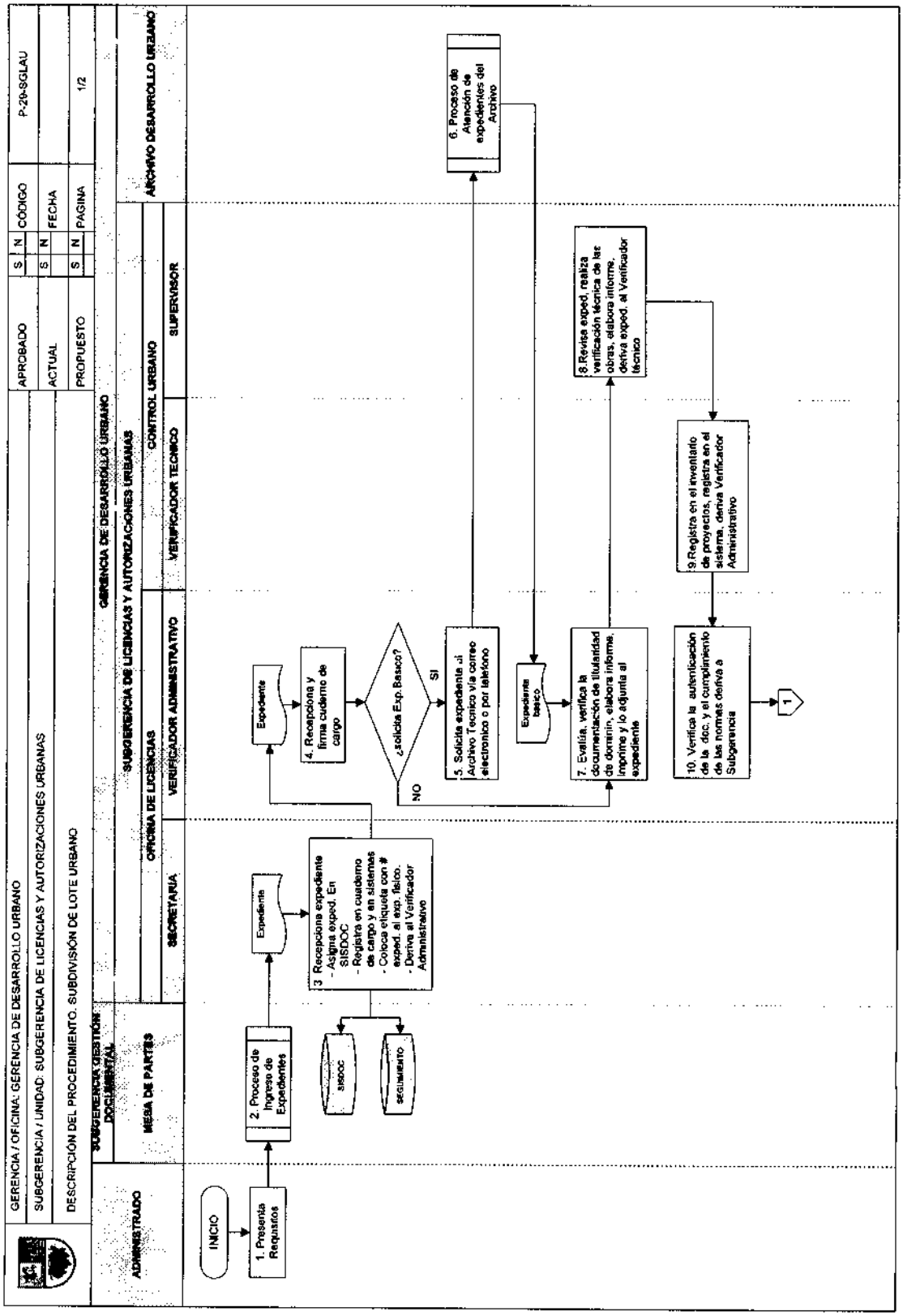
29.6. Tiempo total estimado

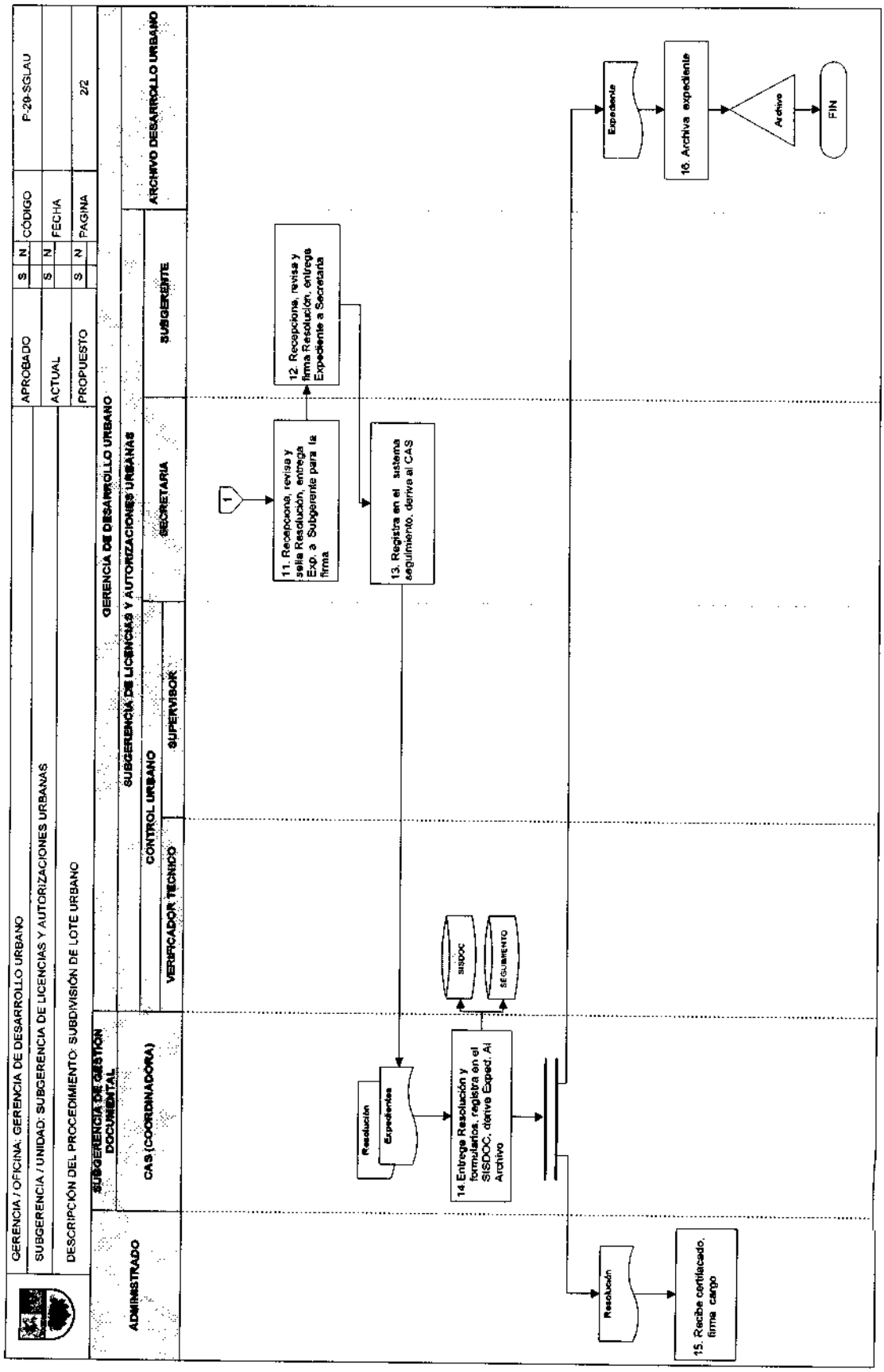
(Tiempo Total Mínimo 3.5 días y Máximo7 días).

29.7. Anexos

a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO ANEXO F – SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO**
c) ANEXO 3: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**
d) ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME TECNICO DE HABILITACION URBANA**
e) ANEXO 5: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-29-SGLAU
FECHA
PAGINA 2/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TÉCNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
1
11. Recepciona, revisa y sella Resolución, entrega Exp. a Subgerente para la firma
12. Recepciona, revisa y firma Resolución, entrega Expediente a Secretaria
13. Registra en el sistema seguimiento, deriva al CAS
Resolución
Expedientes
14. Entrega Resolución y formularios, registra en el SISDOC, deriva Exped. Al Archivo
SISDOC
SEGUIMIENTO
Resolución
15. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
16. Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO ANEXO F – SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO**

PERÚ

FORMATO ANEXO "F"
SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Comprobante de pago por el derecho correspondiente
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Lote a subdividir
- ☐ Otros: .....
- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar
- ☐ Boletas de Habilitación de los Profesionales
- ☐ Plano de Subdivisión
- ☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

2. DECLARACIÓN JURADA DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Profesional Responsable del Diseño — Propietario, Apoderado o Representante Legal

..... Firma y Sello — ..... Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

3. DE LA RESOLUCIÓN DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Resolución Nº :

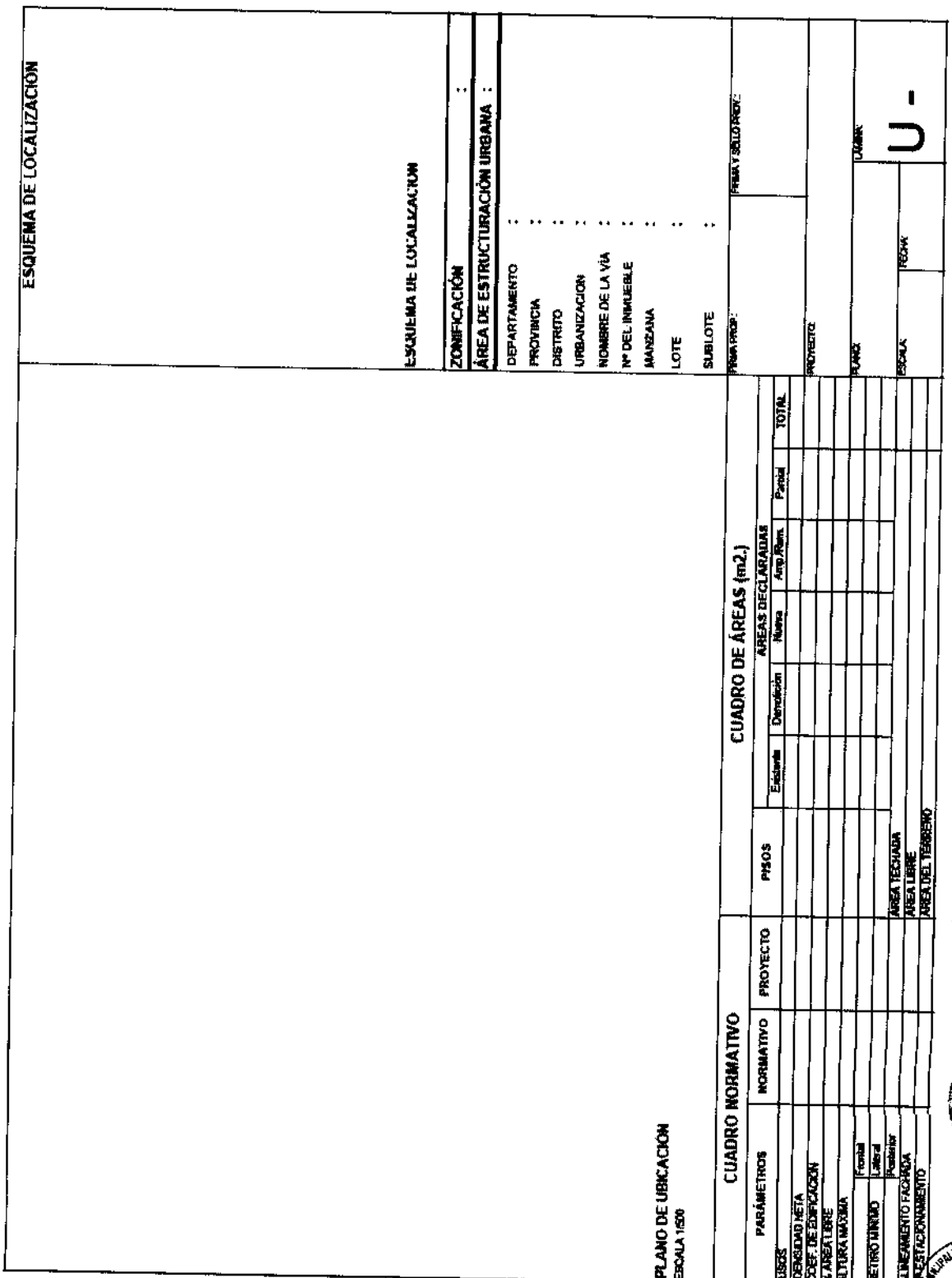
Obras por ejecutar:

Plazo: ☐ **Nº de sublotes que se autorizan:** ☐

Anotaciones:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO 3: **FORMATO DÉ PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**



ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME TECNICO DE HABILITACION URBANA**

Revisor Urbano: ..... N° Registro de Revisor: .....

Especialidad: ..... Categoría: ..... N° Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÈCNICO - HABILITACIÓN URBANA

(Modalidad de aprobación "C" - Revisores Urbanos)

N° de Registro del Proyecto: [ ]

Fecha Informe Técnico: [ ] [ ] [ ]

1. DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres ó Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

.....
Urbanización / A.H. / Otro — Provincia — Departamento

Denominación de la Habilitación Urbana: .....

2. [illegible]

- [ ] HABILITACION URBANA NUEVA
- [ ] OTRO: .....

- [ ] USO RESIDENCIAL
- [ ] USO COMERCIAL
- [ ] USO INDUSTRIAL
- [ ] USOS ESPECIALES
- [ ] EN RIBERAS Y LADERAS
- [ ] REURBANIZACIÓN
- [ ] Otro .....

- [ ] CONVENCIONAL
- [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
  - [ ] Con venta garantizada de Lotes
  - [ ] Con fines de venta de viviendas edificadas
  - [ ] Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - [ ] Para fines no residenciales

3. REQUIERE APOYO TÉCNICO DE DELEGADOS AD-HOC Y EMPRESAS DE SERVICIOS

DELEGADOS AD-HOC

INST. NACIONAL DE CULTURA - INC
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

EMPRESAS DE SERVICIOS

ENERGIA ELECTRICA
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

AGUA Y DESAGUE
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

OTRO: .....
.....
Nombre y Apellidos — Sello y Firma

4. VERIFICACIÓN		SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS				
CUMPLE CON AREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO				
CUMPLE CON DISEÑO URBANO				
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN				
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO				
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES				
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE AREAS PARA APORTES				
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	LUZ			
	AGUA			
	DESAGUE			
PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Nº:				

Parámetro	Uso Residencial 1	2	3	4	5	Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
ZONIFICACIÓN									
AFECTACIÓN VÍAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

	AREAS PROYECTADAS	AREAS VERIFICADAS	(*) OBSERVACIONES
AREA BRUTA DEL TERRENO			
AREA DE CESIÓN PARA VIAS METROPOLITANAS (Deducir al Area Bruta del Terreno)			
AREA AFECTA A APORTES			
AREA UTIL (Lotes)			
AREA DE APORTES			
AREA DE VIAS			
TOTAL			
AREAS DE COMPENSACIÓN			

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el ítem: 6.- OBSERVACIONES

6. OBSERVACIONES

7. CONCLUSIÓN

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad

de _____ es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

ANEXO 5: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACION ADM- HAB. URBANA**

Municipalidad de: ..... N° de Expediente: [ ]

Fecha Informe: [ ] [ ] [ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - HABILITACIÓN URBANA

1.- DATOS GENERALES:

Propietario : .....
Apellidos y Nombres ó Razon Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

.....
Urbanizacion /A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- TIPO DE TRÁMITE:

- [ ] INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- [ ] SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS
- [ ] HABILITACION URBANA NUEVA
- [ ] OTRO: .....

3.- TIPO DE HABILITACIÓN:

- [ ] USO RESIDENCIAL
- [ ] USO COMERCIAL
- [ ] USO INDUSTRIAL
- [ ] USOS ESPECIALES
- [ ] EN RIBERAS Y LADERAS
- [ ] REURBANIZACIÓN
- [ ] OTROS .....

- [ ] CONVENCIONAL
- [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA:
  - [ ] Con venta garantizada de Lotes
  - [ ] Con fines de venta de viviendas edificadas
  - [ ] Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - [ ] Para fines no residenciales

4.- MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- [ ] "D" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

"C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR:

- REVISORES URBANOS [ ]
- COMISIÓN TÉCNICA [ ]

5.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:

	Si	No	(*) Observaciones
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS			
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO			
CUMPLE CON DISEÑO URBANO			
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACION			
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO			
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES			
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE AREAS PARA APORTES			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS — LUZ			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS — AGUA			
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS — DESAGUE			

PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS N°:

Parámetro	Uso Residencial 1	2	3	4	5	Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
ZONIFICACION									
AFECTACION VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

(*) De requerir mayor espacio deberá indicarlo en el Item. 7.- OBSERVACIONES

INF. DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Habilitación Urbana (PAG. 2 de 2)

5.- CUADRO DE ÁREAS — N° DE LOTES:

	AREA PROYECTO	AREA VERIFICADA	OBSERVACIONES (*)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO			
ÁREA DE CESIÓN PARA VÍAS METROPOLITANAS (Deducir al Área Bruta del Terreno)			
ÁREA AFECTA A APORTES			
ÁREA UTIL (Lotes)			
ÁREA DE APORTES			
ÁREA DE VÍAS			
TOTAL			
ÁREA DE COMPENSACIÓN			

6.- OBSERVACIONES

7.- DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA — DÍA: ___ MES: ___ AÑO: ___

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Técnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

30. Denominación:

RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA

30.1. Código:

P-30- SGLAU

30.2. Finalidad:

Verificar y dar conformidad a la Habilitación Urbana según el proyecto aprobado.

30.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

30.4. Requisitos:

1. La sección del Formulario Único de Habilitación Urbana -FUHU, (1 original y 1 copia) correspondiente a la Recepción de Obra.
2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
3. En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
4. En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
5. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de obra a las obras de servicio.
6. Copia Legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobante de pago de la redención de los mismos de ser el caso.
7. En caso que existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana, adicionalmente deberá presentar:
    - Plano de Replanteo de trazado y lotización, en original y cuatro copias impresas más una copia digital.
    - Plano de Ornamentación de parques, en original y cuatro copias impresas más una copia digital, de ser el caso.
    - Memoria Descriptiva que contenga el replante, en original y cuatros copias impresas más una copia digital.
8. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación Técnica.
9. Comprobante de Pago.

RECEPCIONES PARCIALES

Podrá ser solicitada siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. De acuerdo al Art. 37.1 y Art. 37.2 del Reglamento de la Ley 29090.

30.5. Descripción: P-30-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS**- SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

¿Solicita Básico?
Si = Paso 5
No = Paso 7

Paso 5. Solicita expediente al Archivo Técnico vía correo electrónico o por teléfono
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 6. Proceso de Atención de expedientes del Archivo
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Evalúa, verifica la documentación de titularidad de dominio.
(Tiempo: 3600").

Paso 8. Elabora informe, imprime y lo adjunta al expediente
(Tiempo: 1800").

¿Conforme?
Si = Paso 10
No = Paso 9

Paso 9. **Proceso de No Conforme**
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Paso 10. Deriva Exped. en SISDOC y Seguimiento a Subgerencia
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

¿Envió Comunicación?
Si = Paso 17
No = Paso 14

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 14. Registra Exped. en el inventario de proyectos
(Tiempo: 1200").

Paso 15. Verifica la autenticación de la documentación y el cumplimiento de las normas
(Tiempo: 3600").

Paso 16. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Paso 17. Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores
(Tiempo: 1200").

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 18. Revisa exped. , elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO - VERIFICADOR** TECNICO

Paso 19. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 20. Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 21. Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 22. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 23. Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
(Tiempo: 600").

ADMINISTRADO

Paso 24. Adhiere cronograma al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –SUPERVISOR

Paso 25. Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico
(Tiempo: 11,100").

ADMINISTRADO

Paso 26. Adhiere Informe al cuaderno de obra
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 27. Archiva informe
(Tiempo: 300").

¿Conforme?
Si = ¿Amerita otra visita?
No = Paso 25

Paso 28. Deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 300").

Cargo: SECRETARIA

Paso 29. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 30. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 31. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
(Tiempo: 600").

¿Amerita otra visita?
Si = Paso 25
No = Paso 32

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 32. Registra en el inventario de proyectos
(Tiempo: 600").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – SECRETARIA

Paso 33. Recepciona, revisa y deriva expediente a Verificador Administrativo
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 34. Recepciona Expediente, firma cargo y anexa a expediente, evalúa, Verifica la documentación y el cumplimiento de las normas **(Tiempo: 3ds).**

Paso 35. Elabora informe, imprime y lo adjunta al expediente, deriva expediente a Gerencia **(Tiempo: 2400").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA / GERENTE

Paso 36. Elabora y aprueba memorandun de remisión a GOP **(Tiempo: 1800").**

GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS

Cargo: SECRETARIA / GERENTE / SUPERVISOR

Paso 37. Proceso de verificación técnica de calidad de pavimentos **(Tiempo: 11,100").**

Paso 38. Elabora respuesta, aprueba memorandun de remisión a GDU **(Tiempo: 1800").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA / GERENTE

Paso 39. Proceso de atención de documentos internos. **(Tiempo: 3600").**

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 40. Verifica el cumplimiento de las normas, según informes y elabora Resolución, adjunta al expediente, deriva Exped. En SISDOC y Seguimiento a Subgerencia **(Tiempo: 4200").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 41. Recepciona, revisa y sella Resolución, entrega Exp. a Subgerente para la firma **(Tiempo: 600").**

Cargo: SUBGERENTE

Paso 42. Recepciona, revisa y firma Resolución, entrega Expediente a Secretaria **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 43. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo para su entrega **(Tiempo: 600").**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 44. Entrega Resolución, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo. **(Tiempo: 1200").**

ADMINISTRADO

Paso 45. Recibe constancia, firma cargo **(Tiempo: 300").**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 46. Archiva expediente **(Tiempo: 1200").**

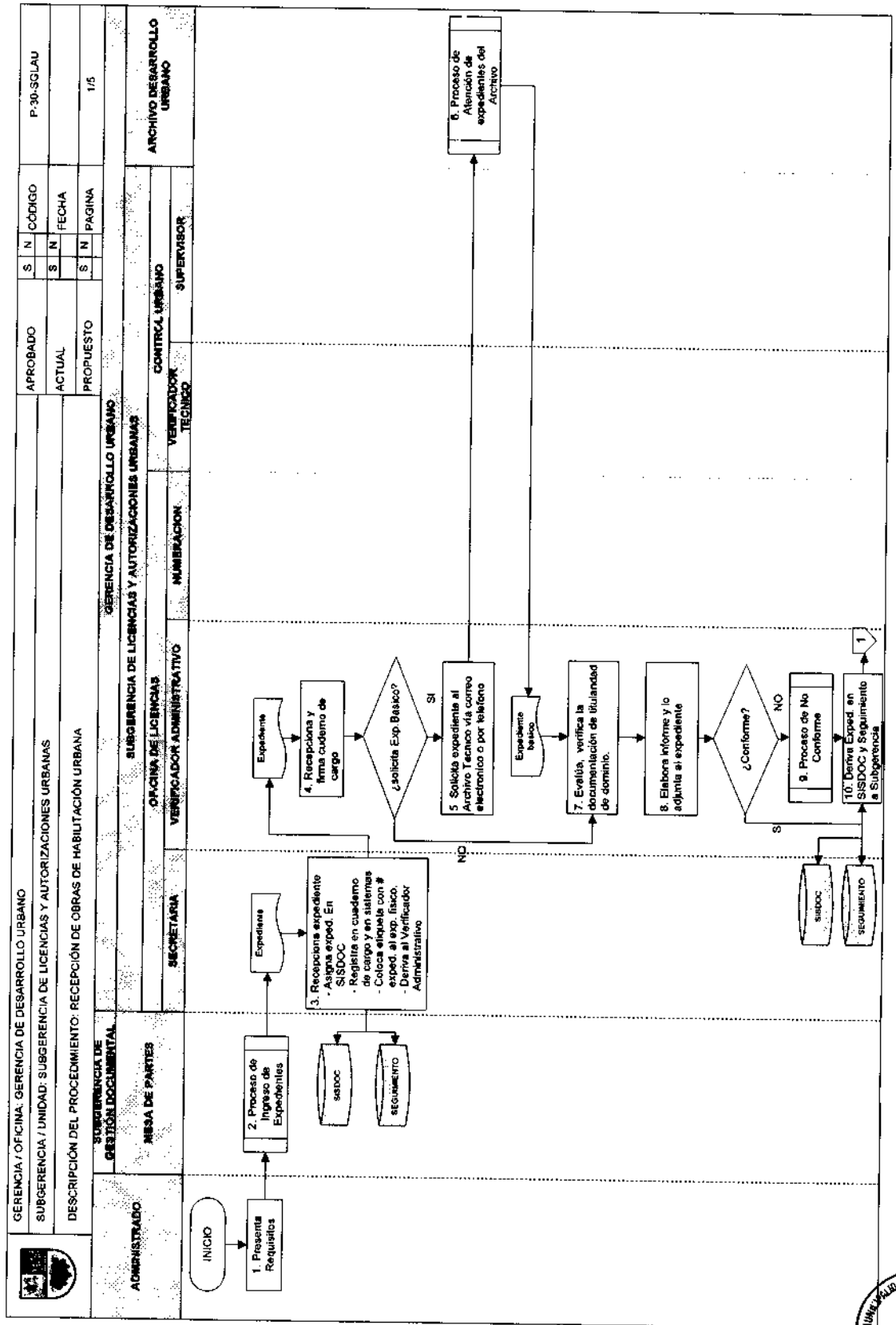
30.6. Tiempo total estimado

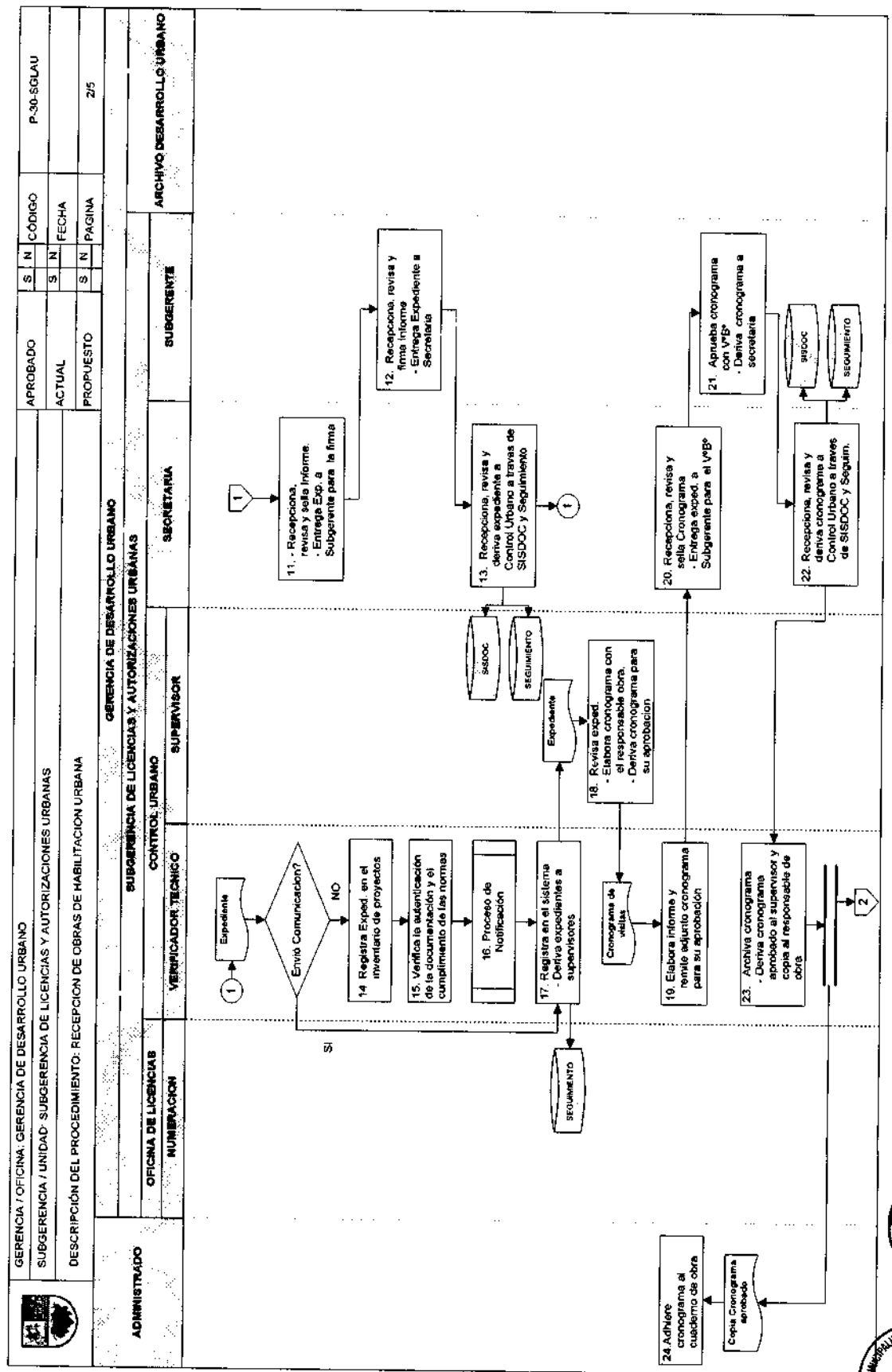
(Tiempo Total Mínimo 5.5 días y Máximo 7 días).

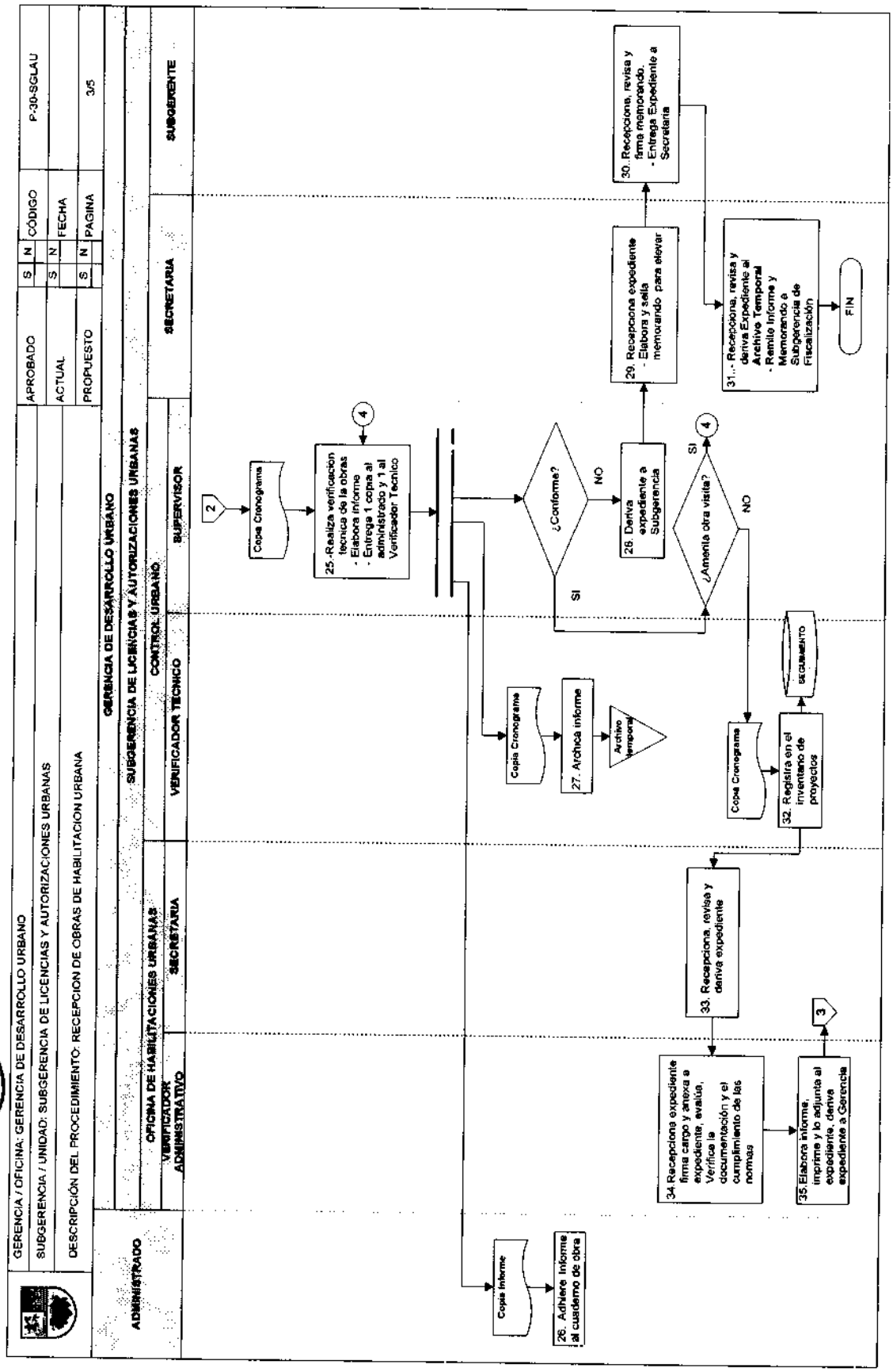
30.7. Anexos

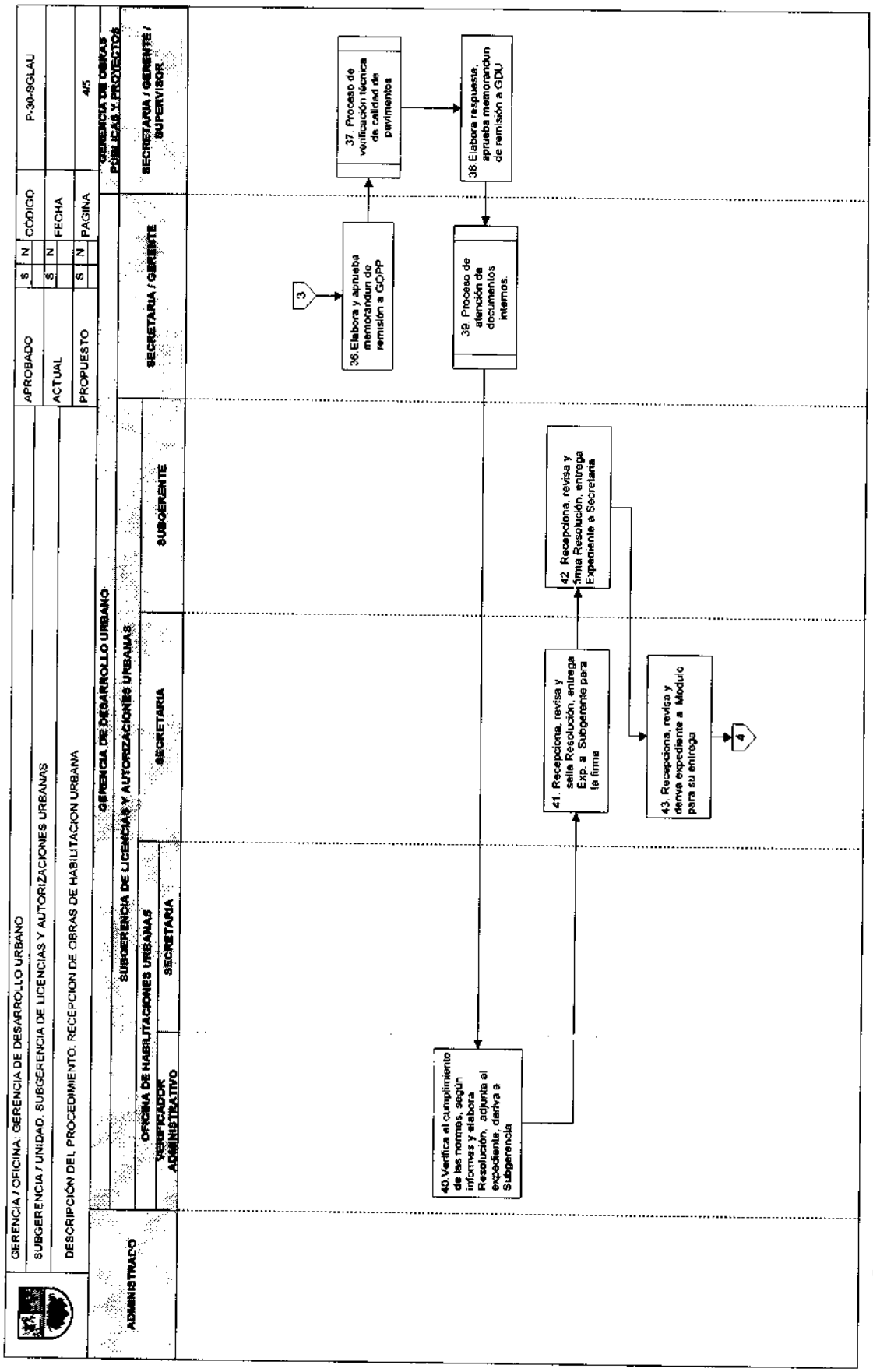
a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
b) ANEXO 2: **FORMATO FUHU – RECEPCION DE OBRAS**
c) ANEXO 3: **FORMATO DE INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA – RECEPCION DE OBRAS**
d) ANEXO 4: **FORMATO DE INFORME TECNICO DE HABILITACION URBANA**

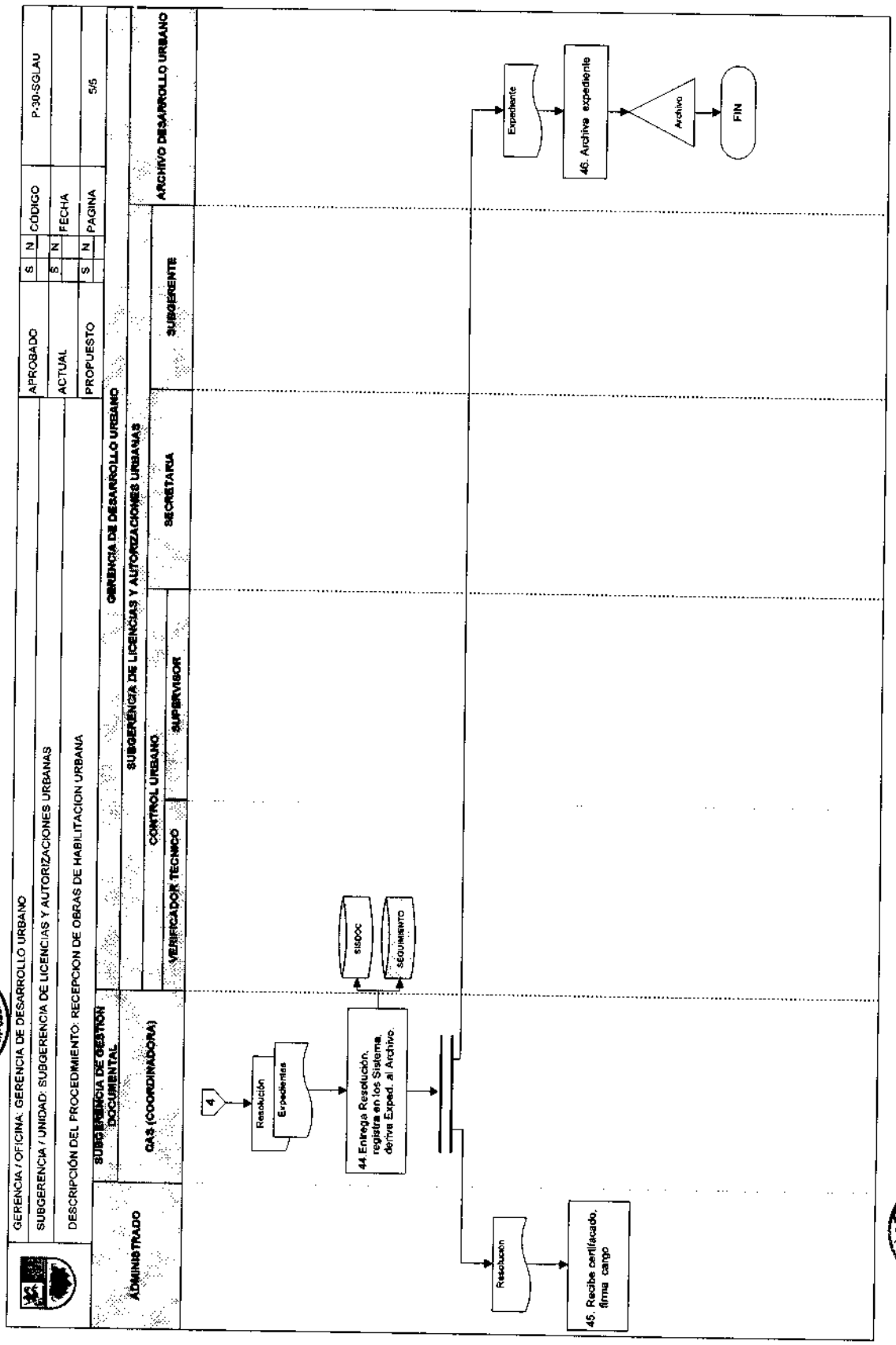
ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA
APROBADO
ACTUAL
PROPUESTO
S N CÓDIGO
P-30-SGLAU
S N FECHA
S N PAGINA
2/5
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
NUMERACION
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
Expediente
Envio Comunicacion?
SI
NO
14 Registra Exped. en el inventario de proyectos
15. Verifica la autenticación de la documentación y el cumplimiento de las normas
16. Proceso de Notificación
17. Registra en el sistema - Deriva expedientes a supervisores
SEGUIMIENTO
Cronograma de visitas
18. Revisa exped. - Elabora cronograma con el responsable obra. - Deriva cronograma para su aprobación
Expediente
19. Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación
11. - Recepciona, revisa y sella Informe. - Entrega Exp. a Subgerente para la firma
12. Recepciona, revisa y firma Informe - Entrega Expediente a Secretaria
13. Recepciona, revisa y deriva expediente a Control Urbano a travas de SISDOC y Seguimiento
SISDOC
SEGUIMIENTO
20. Recepciona, revisa y sella Cronograma - Entrega exped. a Subgerente para el V°B°
21. Aprueba cronograma con V°B° - Deriva cronograma a secretaria
22. Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a traves de SISDOC y Seguim.
SISDOC
SEGUIMIENTO
23. Archiva cronograma - Deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra
Copia Cronograma aprobado
24.Adhiere cronograma al cuaderno de obra


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA
APROBADO S N CÓDIGO P-30-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 3/5
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
ADMINISTRADO
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
2
Copia Cronograma
25.-Realiza verificacion tecnica de la obras
- Elabora informe
- Entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Tecnico
4
¿Conforme?
SI
NO
26. Deriva expediente a Subgerencia
29. Recepciona expediente
- Elabora y sella memorando para elevar
30. Recepciona, revisa y firma memorando.
- Entrega Expediente a Secretaria
31.- Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal
- Remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
FIN
¿Amerita otra visita?
SI
NO
4
Copia Cronograma
27. Archiva informe
Archivo temporal
Copia Cronograma
32. Registra en el inventario de proyectos
SEGUIMIENTO
33. Recepciona, revisa y deriva expediente
34.Recepciona expediente firma cargo y anexa a expediente, evalúa, Verifica la documentación y el cumplimiento de las normas
35.Elabora informe, imprime y lo adjunta al expediente, deriva expediente a Gerencia
3
Copia Informe
26. Adhiere informe al cuaderno de obra


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-30-SGLAU
FECHA
PAGINA 4/5
ADMINISTRADO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
SUBGERENTE
SECRETARIA / GERENTE
SECRETARIA / GERENTE / SUPERVISOR
3
36. Elabora y aprueba memorandum de remisión a GOPP
37. Proceso de verificación técnica de calidad de pavimentos
38. Elabora respuesta, aprueba memorandun de remisión a GDU
39. Proceso de atención de documentos internos.
40. Verifica el cumplimiento de las normas, según informes y elabora Resolución, adjunta al expediente, deriva a Subgerencia
41. Recepciona, revisa y sella Resolución, entrega Exp. al Subgerente para la firma
42. Recepciona, revisa y firma Resolución, entrega Expediente a Secretaria
43. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo para su entrega
4


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA
APROBADO S N
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
CÓDIGO P-30-SGLAU
FECHA
PAGINA 5/5
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL
GAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
4
Resolución
Expedientes
44.Entrega Resolución, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
SISDOC
SEGUIMIENTO
Resolución
45. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
46. Archiva expediente
Archivo
FIN

ANEXO 2: **FORMATO FUHU – RECEPCION DE OBRAS**

PERU | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU RECEPCIÓN DE OBRAS

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS

1.1 TIPO DE TRÁMITE

- [ ] RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA
- [ ] RECEPCION DE SUBDIVISIÓN DE LOTES CON OBRAS
- [ ] OTRO: .....

1.2 DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: [illegible] [ ] COMISIÓN TÉCNICA [ ]

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN Nº: .....

DENOMINACIÓN : .....

PLANOS APROBADOS Nº: .....

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: [illegible]

RECEPCIÓN DE OBRAS:

- [ ] Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- [ ] Conformidad de Obras de entidades prestadoras de Servicio Agua ( ), Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- [ ] Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras
- [ ] Documento que acredite derecho a habilitar
- [ ] Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas
- [ ] Comprobante de pago de la redención en dinero del déficit de aportes

Con Modificaciones al Proyecto:

- [ ] Plano de replanteo de Trazado y Lotización
- [ ] Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada
- [ ] Plano de replanteo Ornamentación de Parques
- [ ] Boleta de Habilidad

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO Y SOLICITANTE: [illegible]

2.1 PERSONA NATURAL: [illegible]

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURIDICA: [illegible]

Razon Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL [illegible] ☐ PERSONA JURIDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO:

3.1 [illegible]

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo / Otros | Parcela | Sub Lote

FUHU - Recepción de Obras (PAG. 3 de 4)

3.2. ÁREA DEL TERRENO

Area Total (m2.)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO

Frente | Fondo | Derecha | Izquierda

3.4 DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual | Propiedad Conyugal | En Copropiedad | Nº de Condóminos

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo

ó en:

Ficha | Partida Electrónica

4. PROFESIONAL RESPONSABLE | RESPONSABLE DE OBRA | CONSTATADOR

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE | Arquitecto | Ingeniero Civil | Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra o constatdor de la obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO V°B° GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUHU - Recepción de Obras (PAG. 4 de 4)

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE Nº :
FECHA EMISIÓN :
FECHA VENCIMIENTO :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

Nº:

DENOMINACIÓN:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

PROPIETARIO O SOLICITANTE:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

DERECHO DE RECEPCIÓN DE OBRAS: S/. **Recibo Nº** :

PROFESIONAL RESPONSABLE: Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2.
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2.
ÁREA DE VÍAS	m2.
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2.
ÁREA PRAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2.
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS COMPLEMENTARIOS	m2.
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2.
OTROS	m2.

Nº DE LOTES:

OBSERVACIONES:

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA AL PROYECTO APROBADO

Fecha: SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCION

ANEXO 3: FORMATO DE INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA – RECEPCION DE OBRAS

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: [ ]

Fecha Informe: [ ] [ ] [ ]

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIÓN

1.- DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — N° — Int.

.....
Urbanización /A.H. / Otro — Provincia — Departamento

2.- DEL LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°: .....

DENOMINACIÓN : .....

PLANOS APROBADOS N°: .....

3.- MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐ "B" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES	"C" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR
☐ "D" APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS	REVISORES URBANOS ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐

4.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY N° 29090 Y SUS REGLAMENTOS				
CUMPLE CON PLANOS APROBADOS				
EFECTUÓ PAGO POR DEFICIT DE APORTES				
PRESENTA MINUTA DE TRANSFERENCIA DE LAS AREAS DE APORTES REGLAMENTARIOS				
PRESENTA DOCUMENTOS DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE EMPRESAS DE SERVICIOS DE:	LUZ			
	AGUA			
	DESAGUE			
PRESENTA PLANOS DE REPLANTEO (1)				
(1) PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON DISEÑO URBANO				
(1) PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN				
(1) PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO				
(1) PLANOS DE REPLANTEO CUMPLEN CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS VIGENTES				

Parámetro	Uso Residencial 1	2	3	4	5	Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
ZONIFICACIÓN									
AFECTACIÓN VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

(*) De requerir mayor espacio deberá indicarlo en el Item: 6.- OBSERVACIONES

INF.DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - Recepción de Obras (PAG. 2 de 2)

6.- CUADRO DE ÁREAS: Nº DE LOTES:

	AREA DECLARADA	AREA VERIFICADA	OBSERVACIONES (*)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO			
Á.DE CESIÓN PARA VÍAS METROPOLITANAS (Deducir al Área Bruta del Terreno)			
ÁREA AFECTA A APORTES			
ÁREA UTIL (Lotes)			
ÁREA DE APORTES			
ÁREA DE VÍAS			
TOTAL			
ÁREA DE COMPENSACIÓN			

6.- OBSERVACIONES:

7.- DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Firma y Sello del Tecnico que verifica

Firma y Sello del Funcionario Municipal

ANEXO 4: FORMATO DE INFORME TECNICO DE HABILITACION URBANA

Revisor Urbano: ..... Nº Registro de Revisor: .....

Especialidad: ..... Categoría: ..... Nº Registro CAP/CIP: .....

INFORME TÉCNICO - HABILITACIÓN URBANA

(Modalidad de aprobación "C" - Revisores Urbanos)

Nº de Registro del Proyecto: [ ]

Fecha Informe Técnico: [ ][ ][ ]

1. DATOS GENERALES

Propietario : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Solicitante : .....
Apellidos y Nombres o Razón Social

Responsable de Obra : .....
Apellidos y Nombres — Registro CAP/CIP

Ubicación del proyecto : .....
Av / Jr. / Calle / Pasaje — Mz — Lote — Sub Lote — Nº — Int.

.....
Urbanización (A.H. / Otro — Provincia — Departamento

Denominación de la Habilitación Urbana: .....

2. TIPO DE TRAMITE

- [ ] HABILITACIÓN URBANA NUEVA
- [ ] OTRO: .....

3. TIPO DE HABILITACIÓN

- [ ] USO RESIDENCIAL
- [ ] USO COMERCIAL
- [ ] USO INDUSTRIAL
- [ ] USOS ESPECIALES
- [ ] EN RIBERAS Y LADERAS
- [ ] REURBANIZACIÓN
- [ ] Otro .....
- [ ] CONVENCIONAL
- [ ] DE TIPO PROGRESIVO
- [ ] CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
  - [ ] Con venta garantizada de Lotes
  - [ ] Con fines de venta de viviendas edificadas
  - [ ] Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - [ ] Para fines no residenciales

3. REQUIERE APOYO TÉCNICO DE DELEGADOS AD-HOC Y EMPRESAS DE SERVICIOS

DELEGADOS AD-HOC

INST. NACIONAL DE CULTURA - INC
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - INDECI
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

INST. NAC. DE RECURSOS NATURALES - INRENA
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

EMPRESAS DE SERVICIOS

ENERGÍA ELÉCTRICA
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

AGUA Y DESAGUE
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

OTRO: .....
..... Nombre y Apellidos — Sello y Firma

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO — V°B° — Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO — V°B° — GERENCIA DE ANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE STGO. DE SURCO — V°B° — GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

4. VERIFICACIÓN		SI	NO	(*) OBSERVACIONES
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA, EN LA LEY Nº 29090 Y SUS REGLAMENTOS				
CUMPLE CON ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS SEGÚN COPIA LITERAL DE DOMINIO				
CUMPLE CON DISEÑO URBANO				
CUMPLE CON PLAN Y REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN				
CUMPLE CON PLAN O ESQUEMA VIAL PRIMARIO Y SECUNDARIO				
CUMPLE CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS VIGENTES				
DECLARACIÓN JURADA DE RESERVAS DE AREAS PARA APORTES				
PRESENTA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	LUZ			
	AGUA			
	DESAGUE			
PARÁMETROS INDICADOS EN EL CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Nº:				

Parámetro	Uso Residencial					Otros	Normativo	Proyecto	(*) Observaciones
	1	2	3	4	5				
ZONIFICACIÓN									
AFECTACIÓN VIAL (m2.)									
APORTES									
a- Recreación Pública									
b- Parques Zonales									
c- Educación									
d- Equipamiento Urbano									
OTRO:									

5. VERIFICACIÓN DEL CUADRO DE ÁREAS	AREAS PROYECTADAS	AREAS VERIFICADAS	(*) OBSERVACIONES
AREA BRUTA DEL TERRENO			
AREA DE CESIÓN PARA VIAS METROPOLITANAS (Deducir al Área Bruta del Terreno)			
AREA AFECTA A APORTES			
AREA UTIL (Lotes)			
AREA DE APORTES			
AREA DE VIAS			
TOTAL			
AREAS DE COMPENSACIÓN			

(*) De requerir mayor espacio, deberá continuar en el Item: 6.- OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

CONCLUSIONES

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información que se indica el presente informe conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, declarando no tener impedimento ni estar inhabilitado como Revisor Urbano y conociendo las responsabilidades y sanciones establecidas en el Reglamento de Revisores Urbanos.

Luego de haber verificado que el proyecto cumple con las disposiciones urbanísticas y/o edificatorias que regulan el predio, de conformidad con las Normas, Planes de Ordenamiento, Acondicionamiento Territorial y/o Desarrollo Urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras Normas Específicas, se concluye que el PROYECTO en la especialidad

de [ ] es:

CONFORME	
NO CONFORME	

Fecha

Firma y Sello del REVISOR URBANO

31. Denominación:

VALORIZACION DE APORTES

31.1. Código:

P-31- SGLAU

31.2. Finalidad:

Resolver la valorización de aportes de la habilitación urbana.

31.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

31.4. Requisitos:

a. Solicitud dirigida al Alcalde.
b. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
c. En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
d. En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes, expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a 30 días naturales.
e. Copia simple del FUHU o Resolución de Habilitación Urbana emitida por la MSS o copia certificada si la Resolución de H.U. ha sido emitida por la MML.
f. Certificado de valores arancelarios o comerciales, de ser el caso, vigentes.

31.5. Descripción: P-31-SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 2. **Proceso de Ingreso de Expedientes**
(Tiempo: 30' – 2dias) VARIABLE.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS**- SECRETARIA

Paso 3. Recepciona expediente, asigna exped. En SISDOC, registra en cuaderno de cargo y en sistemas, coloca etiqueta con # exped. al exp. Físico, deriva al Verificador Administrativo
(Tiempo: 1500").

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** - VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
(Tiempo: 300").

Paso 5. Elabora la liquidación para el pago respectivo y lo remite al administrado
(Tiempo: 1800").

ADMINISTRADO

Paso 6. Cancela los pagos correspondientes a Valorización de Aportes y presenta los recibos correspondientes como anexo.
(Tiempo: 300"-30ds) Variable.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **OFICINA DE HABILITACIONES URBANAS** – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 7. Verifica los recibos y emite Resolución, deriva a Subgerencia a través de los Sistemas
(Tiempo: 2400").

Cargo: SECRETARIA

Paso 8. Recepciona, revisa y sella Resolución, entrega Exp. a Subgerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 9. Recepciona, revisa y firma Resolución, entrega Expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200").

Cargo: SECRETARIA

Paso 10. Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: **MESA DE PARTES** - TECNICO ADMINISTRATIVO

Paso 11. Entrega Constancia, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.
(Tiempo: 1200").

ADMINISTRADO

Paso 12. Recibe Resolución, firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

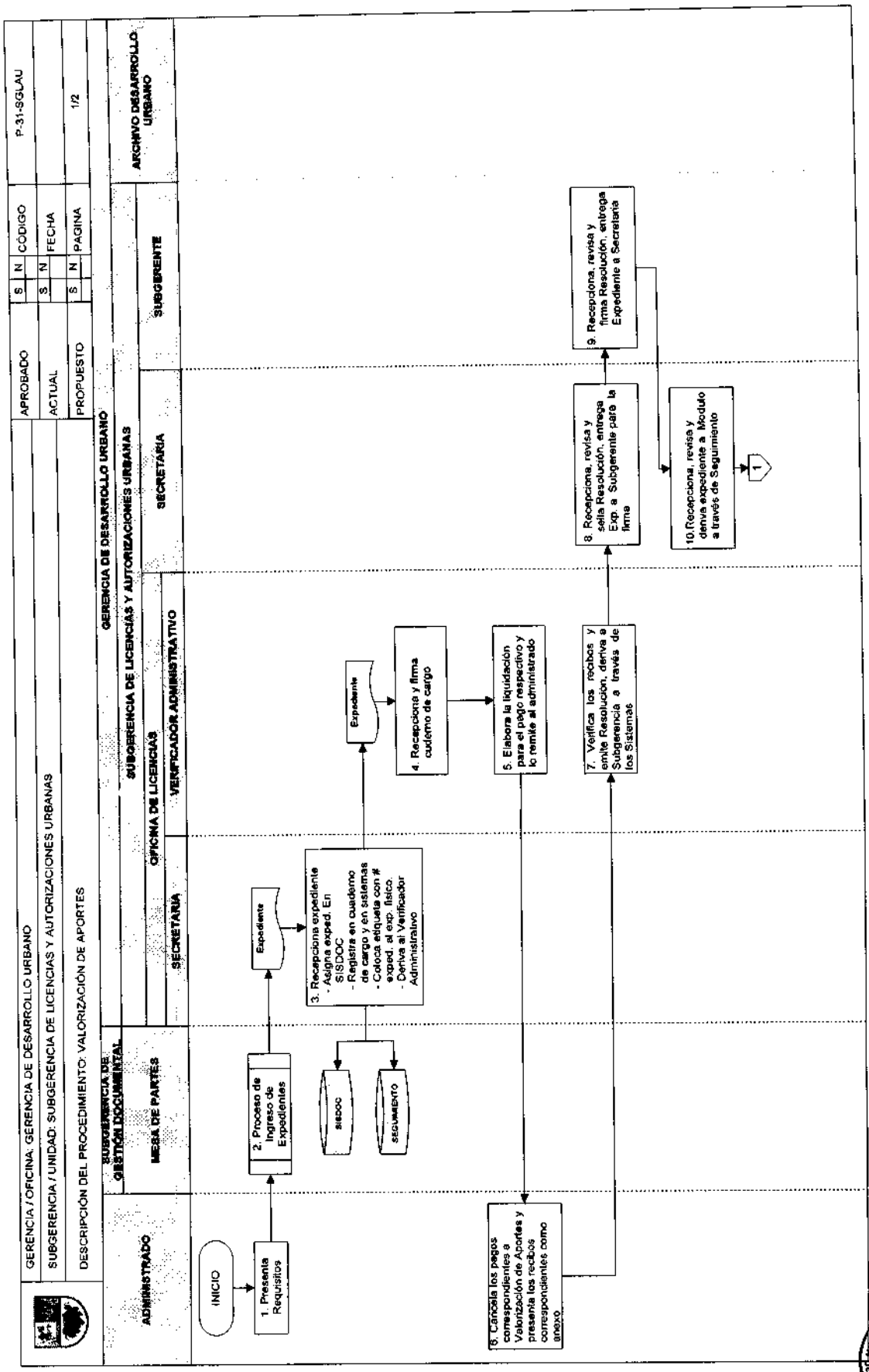
Paso 13. Archiva expediente
(Tiempo: 1200").

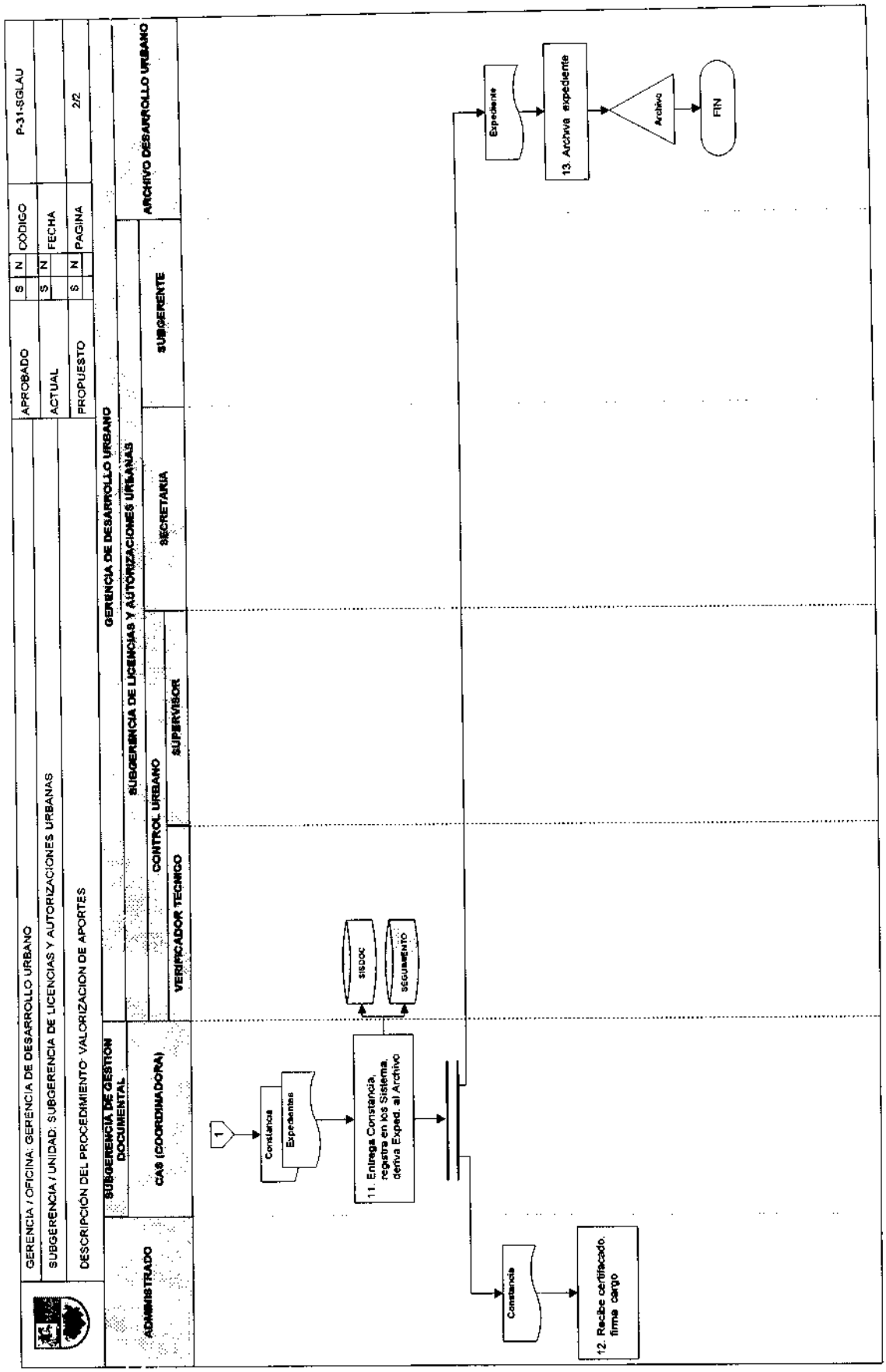
31.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total Mínimo 4 horas y Máximo 2.5 días).

31.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: VALORIZACIÓN DE APORTES
APROBADO S N CÓDIGO P-31-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MESA DE PARTES
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
SECRETARIA
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
INICIO
1. Presenta Requisitos
2. Proceso de Ingreso de Expedientes
Expediente
3. Recepciona expediente
- Asigna exped. En SISDOC
- Registra en cuaderno de cargo y en sistemas
- Coloca etiqueta con # exped. al exp. físico.
- Deriva al Verificador Administrativo
SISDOC
SEGUIMIENTO
Expediente
4. Recepciona y firma cuaderno de cargo
5. Elabora la liquidación para el pago respectivo y lo remite al administrado
6. Cancela los pagos correspondientes a Valorización de Aportes y presenta los recibos correspondientes como anexo
7. Verifica los recibos y emite Resolución, deriva a Subgerencia a través de los Sistemas
8. Recepciona, revisa y sella Resolución, entrega Exp. a Subgerente para la firma
9. Recepciona, revisa y firma Resolución, entrega Expediente a Secretaria
10.Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento
1


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: VALORIZACION DE APORTES
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-31-SGLAU
ACTUAL
S N
FECHA
PROPUESTO
S N
PAGINA
2/2
ADMINISTRADO
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL
CAS (COORDINADORA)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
CONTROL URBANO
VERIFICADOR TECNICO
SUPERVISOR
SECRETARIA
SUBGERENTE
ARCHIVO DESARROLLO URBANO
1
Constancia
Expedientes
11. Entrega Constancia, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo
SISDOC
SEGUIMIENTO
Constancia
12. Recibe certificado, firma cargo
Expediente
13. Archiva expediente
Archivo
FIN

32. Denominación:

PROCESO NO CONFORME

32.1. Código:

P–32–SGLAU

32.2. Finalidad:

Detectar los expedientes con problemas de requisitos y de normas urbanísticas a fin de ver el camino para que lo levanten en el menor tiempo posible.

32.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

32.4. Requisitos:

32.5. Descripción: P–32–SGLAU

¿Amerita Nulidad?
Si = Paso 11
No = Paso 1

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 1. Elabora Notificación, deriva Expediente a Jefa de Licencias para Vº Bº de notificación. Registra en Seguimiento
(Tiempo: 1200").

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** –JEFE DE LICENCIAS

Paso 2. Revisa Notificación
(Tiempo: 900").

¿Amerita Nulidad?
Si = Paso 3
No = Paso 1

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** – SECRETARIA

Paso 3. Recepciona, revisa y sella notificación, entrega Expediente al Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 4. Revisa y firma notificación, entrega Expediente a Secretaria para notificar
(Tiempo: 900").

Paso 5. Proceso de Notificación
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** – SECRETARIA

Paso 6. Deriva expediente a Control Urbano
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO** –VERIFICADOR TECNICO

Paso 7. Elabora Informe de Control de Obra, deriva expediente a Subgerencia
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 8. Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar Subgerencia Fiscalización
(Tiempo: 1200").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 9. Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 10. Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal, remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización. Registra en SISDOC y Seguimiento **(Tiempo: 1200").**

Cargo: ASESOR LEGAL

Paso 11. Elabora Informe, deriva expediente a la Subgerencia **(Tiempo: 1800").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recepciona expediente, entrega expediente a Subgerente para el VºBº del Informe del Asesor, elabora y sella informe para elevar a Gerencia. **(Tiempo: 600").**

Cargo: SUBGERENTE

Paso 13. Recepciona, revisa y firma Informe, recepciona, revisa y da VºBº informe del Asesor, entrega Expediente a Secretaria **(Tiempo: 1200").**

Cargo: SECRETARIA

Paso 14. Recepciona, revisa y deriva Expediente a Gerencia. Registra en SISDOC y Seguimiento **(Tiempo: 600").**

Cargo: SECRETARIA GERENCIA

Paso 15. Recepciona expediente en SISDOC, entrega expediente a Gerente para asignación **(Tiempo: 600").**

Cargo: GERENTE

Paso 16. Evalúa y asigna expediente, entrega expediente a secretaria **(Tiempo: 600").**

Cargo: SECRETARIA GERENCIA

Paso 17. Registra asignación en SISDOC, entrega al asesor **(Tiempo: 600").**

Cargo: ASESOR LEGAL

Paso 18. Evalúa expediente, elabora Informe y proyecta Resolución de Nulidad, deriva para la firma.
(Tiempo:1800").

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recepciona, revisa , sella y coloca # Resol, registra en cuaderno la Resolución, entrega expediente a Gerente para la firma
(Tiempo: 600").

Cargo: GERENTE

Paso 20. Revisa y firma Resolución, entrega expediente a secretaria.
(Tiempo: 900").

Paso 21. **Proceso de Notificación**
(Tiempo: 3600"- 1dia) Variable.

Cargo: SECRETARIA

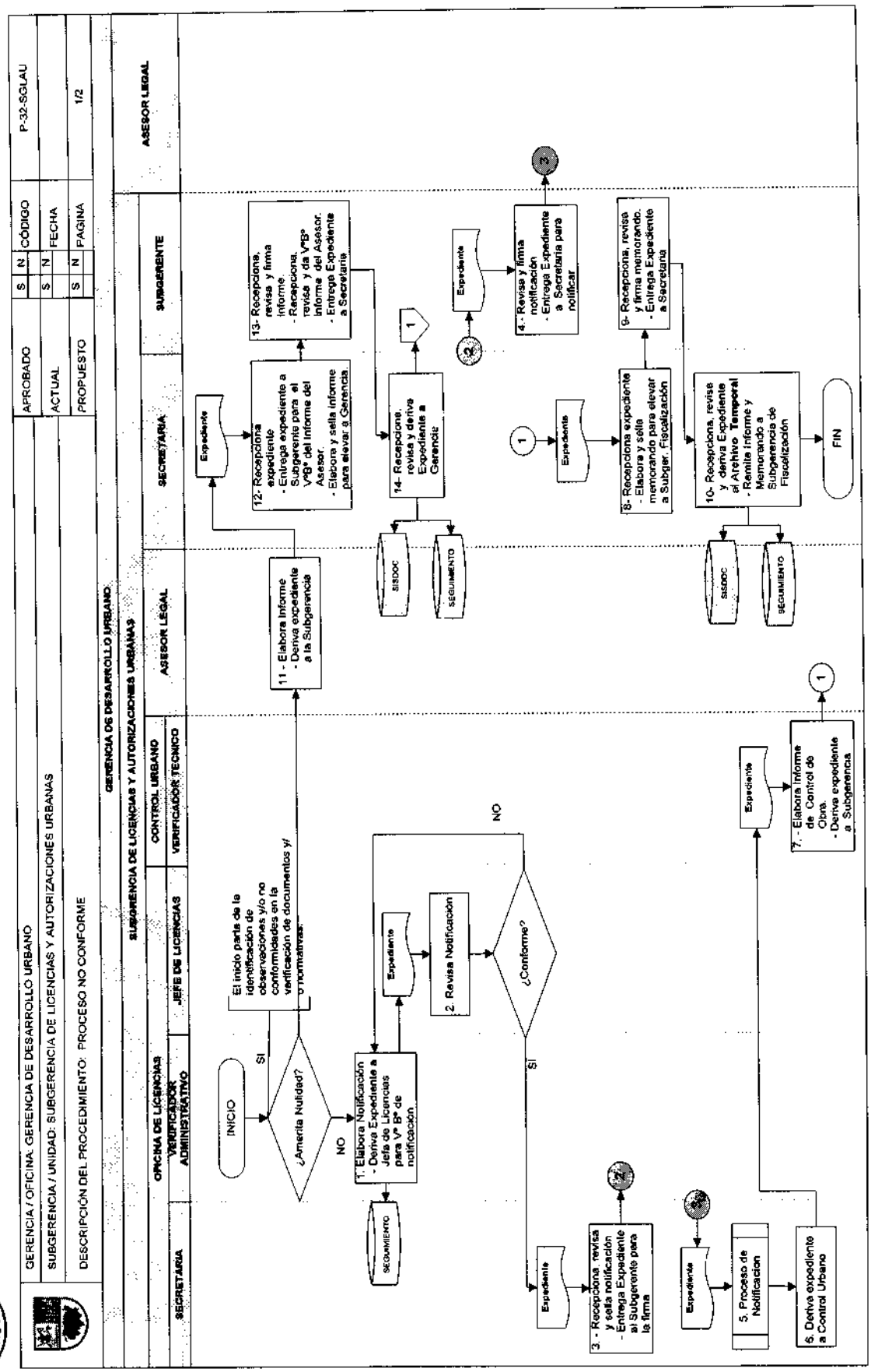
Paso 22. Deriva expediente al Archivo GDU y Resolución a Subgerencia de Fiscalización, Registra en SISDOC y Seguimiento
(Tiempo: 600").

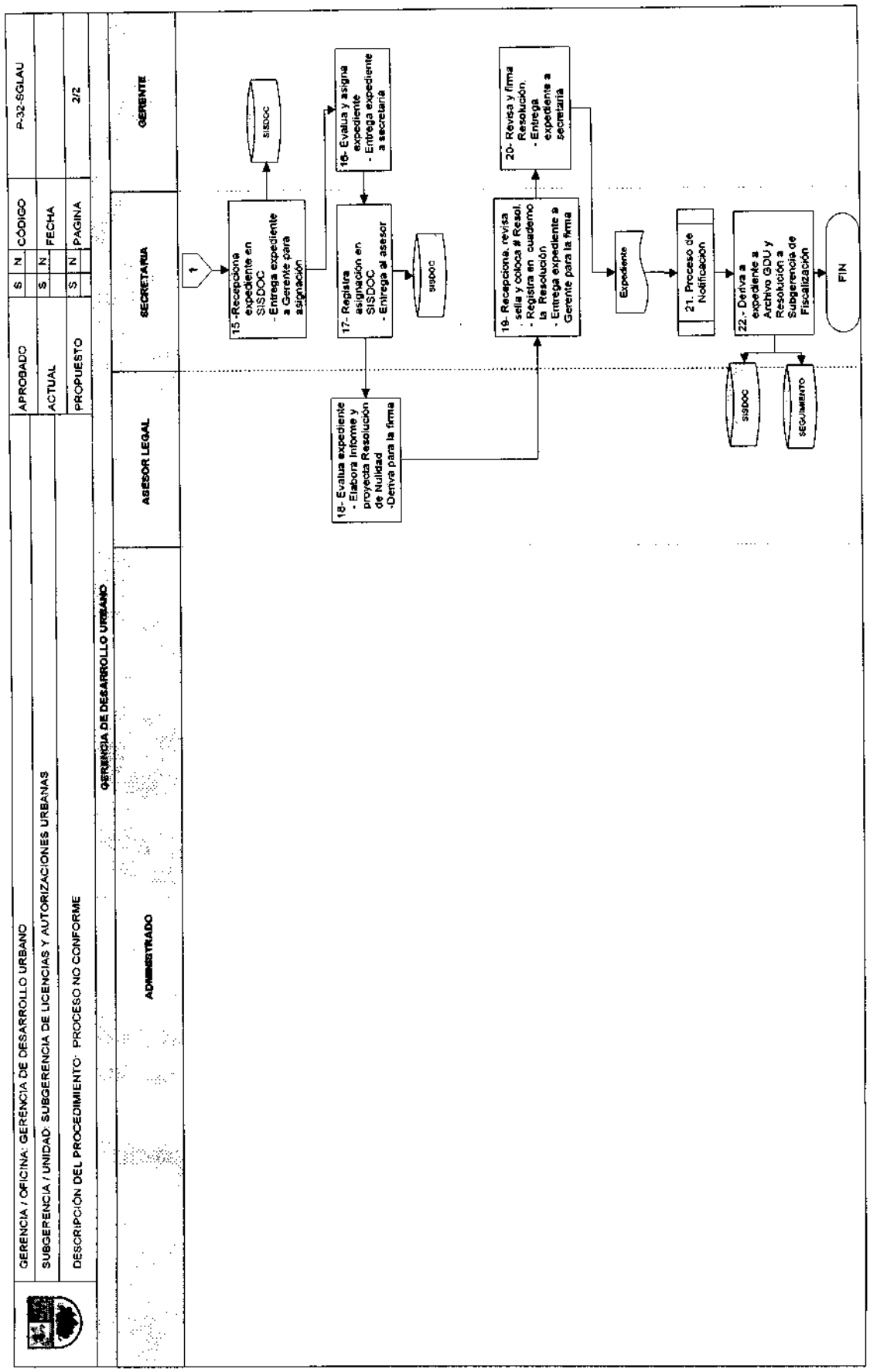
32.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total Mínimo 6 horas, 20 minutos y Máximo 2.5 días').

32.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO NO CONFORME
APROBADO S N CÓDIGO P-32-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PÁGINA 1/2
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
OFICINA DE LICENCIAS
CONTROL URBANO
SECRETARIA
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE LICENCIAS
VERIFICADOR TECNICO
ASESOR LEGAL
SECRETARIA
SUBGERENTE
ASESOR LEGAL
INICIO
¿Amerita Nulidad?
SI
NO
El inicio parte de la identificación de observaciones y/o no conformidades en la verificación de documentos y/ o normativas.
1- Elabora Notificación - Deriva Expediente a Jefa de Licencias para V° B° de notificación
SEGUIMIENTO
Expediente
2. Revisa Notificación
¿Conforme?
NO
SI
3. - Recepciona, revisa y sella notificación - Entrega Expediente al Subgerente para la firma
Expediente
4.- Revisa y firma notificación - Entrega Expediente a Secretaria para notificar
Expediente
5. Proceso de Notificación
Expediente
6. Deriva expediente a Control Urbano
Expediente
7. - Elabora Informe de Control de Obra. - Deriva expediente a Subgerencia
Expediente
8- Recepciona expediente - Elabora y sella memorando para elevar a Subger. Fiscalización
Expediente
9- Recepciona, revisa y firma memorando. - Entrega Expediente a Secretaria
10- Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal - Remite informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización
SISDOC
SEGUIMIENTO
FIN
11 - Elabora informe - Deriva expediente a la Subgerencia
Expediente
12- Recepciona expediente - Entrega expediente a Subgerencia para el VºBº del informe del Asesor. - Elabora y sella informe para elevar a Gerencia
13- Recepciona, revisa y firma informe. - Recepciona, revisa y da VºBº informe del Asesor. - Entrega Expediente a Secretaria
14- Recepciona, revisa y deriva Expedienta a Gerencia
SISDOC
SEGUIMIENTO


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO NO CONFORME
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-32-SGLAU
ACTUAL
S N
FECHA
PROPUESTO
S N
PAGINA
2/2
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
ADMINISTRADO
ASESOR LEGAL
SECRETARIA
GERENTE
1
15 -Recepciona expediente en SISDOC - Entrega expediente a Gerente para asignación
SISDOC
16- Evalua y asigna expediente - Entrega expediente a secretaria
17- Registra asignación en SISDOC - Entrega al asesor
SISDOC
18- Evalua expediente - Elabora Informe y proyecta Resolución de Nulidad -Deriva para la firma
19- Recepciona, revisa sella y coloca # Resol. - Registra en cuaderno la Resolución - Entrega expediente a Gerente para la firma
20- Revisa y firma Resolución. - Entrega expediente a secretaria
Expediente
21. Proceso de Notificación
22 - Deriva a expediente a Archivo GDU y Resolución a Subgerencia de Fiscalización
SISDOC
SEGUIMIENTO
FIN

33. Denominación:

REGISTRO Y ATENCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES

33.1. Código:

P–33–SGLAU

33.2. Finalidad:

Registrar el ingreso de expedientes, documentos y anexos y remitirlo al área correspondiente para su atención.

33.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

33.4. Requisitos:

33.5. Descripción: P–33–SGLAU

ADMINISTRADO

Paso 1. Presenta requisitos
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS

Paso 2. Revisa documentación, absuelve consultas, precalifica, evalúa y elabora recalificación de numeración y/u obra
(Tiempo: 1200"-3600") Variable.

¿Amerita Nulidad?
Si = Paso 3
No = FIN

Cargo: CAS

Paso 3. Genera Orden de Atención x Licencia y/o numeración
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO

Paso 4. Cancela Orden de Atención, Genera Recibo de Pago
(Tiempo: 300").

ADMINISTRADO

Paso 5. Adjunta recibo a los requisitos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: MESA DE PARTES - TECNICO

Paso 6. Recepciona documentación, registra y asigna # expediente en SISDOC
(Tiempo: 600").

¿Amerita ingreso de documentos?
Si = Paso 8
No = Paso 7

Cargo: MESA DE PARTES - TECNICO

Paso 7. Entrega cargo al administrado y expediente al auxiliar
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS

Paso 8. Realiza seguimiento al expediente para la firma de los cargos
(Tiempo: 1200"-1d) Variable.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 9. Recepciona doc, digita correlativo de Resol, elabora Resolución, imprime resolución y datos en formulario, entrega expediente a secretaria Subgerencia
(Tiempo: 3600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 10. Recepciona, revisa y sella planos, Formularios y resol, entrega expediente a Subgerente para firma
(Tiempo: 600").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 11. Recepciona, revisa y firma planos, formularios y resol, entrega expediente a Secretaria
(Tiempo: 1200")

Cargo: **UNIDAD DE LICENCIAS** - VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

Paso 12. Recepciona, revisa y entrega expediente a Mesa de Partes
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: CAS

Paso 13. Entrega cargo al administrado y expediente auxiliar
(Tiempo: 300").

ADMINISTRADO

Paso 14. Recepciona cargo
(Tiempo: 60").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: MESA DE PARTES - AUXILIAR

Paso 15. Sella y Folea expediente
(Tiempo: 300"-3600").

¿Amerita expediente básico?
Si = Paso 16
No = Paso 19

Paso 16. Solicita expediente vía correo o telefónicamente
(Tiempo: 600").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

Paso 17. Recepciona solicitud.
(Tiempo: 300").

Paso 18. Proceso de atención de expedientes del archivo GDU
(Tiempo: 3600").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: MESA DE PARTES - AUXILIAR

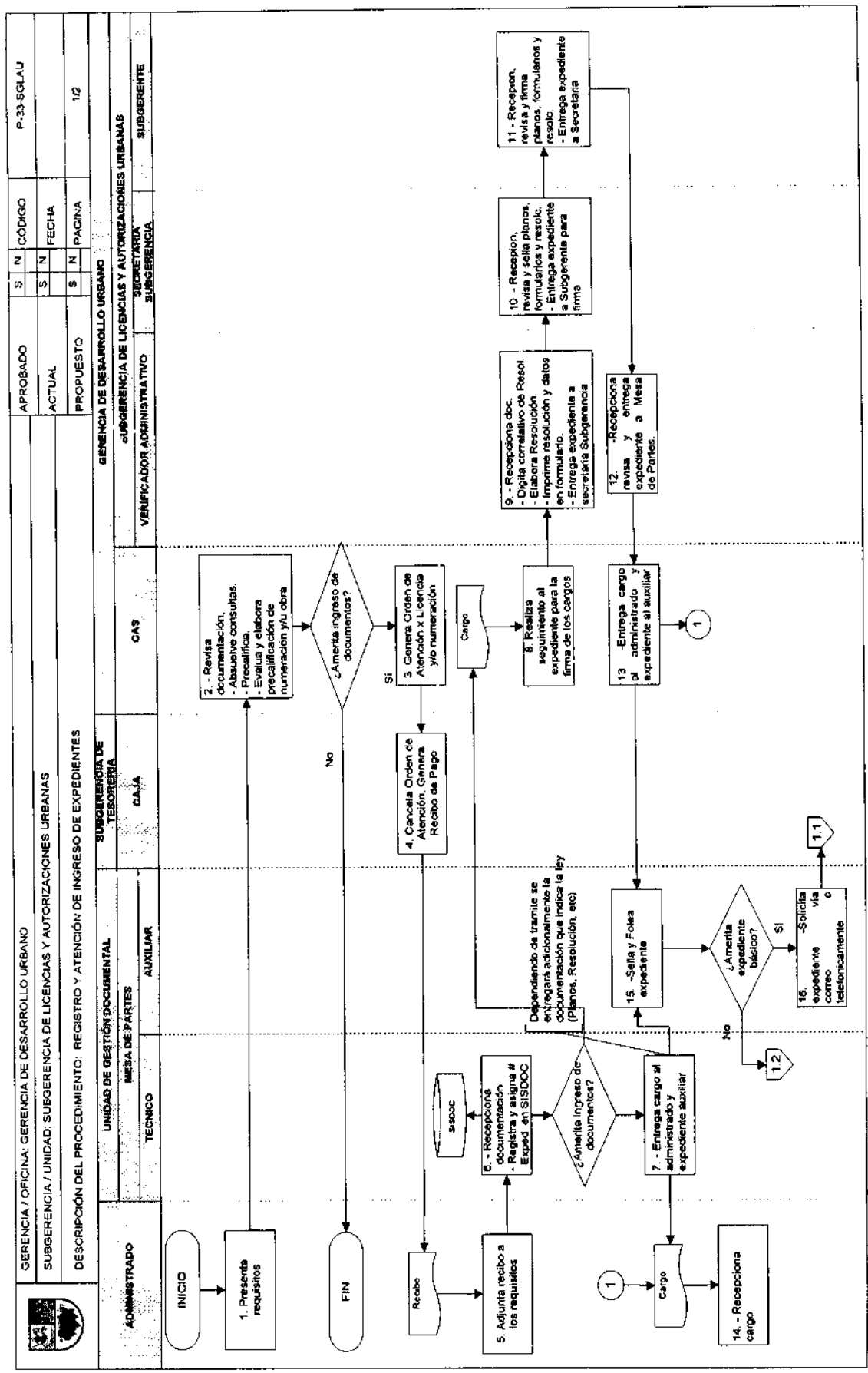
Paso 19. Descarga expediente en SISDOC, imprime constancia de envío, deriva expediente(S) a área correspondiente.
(Tiempo: 600").

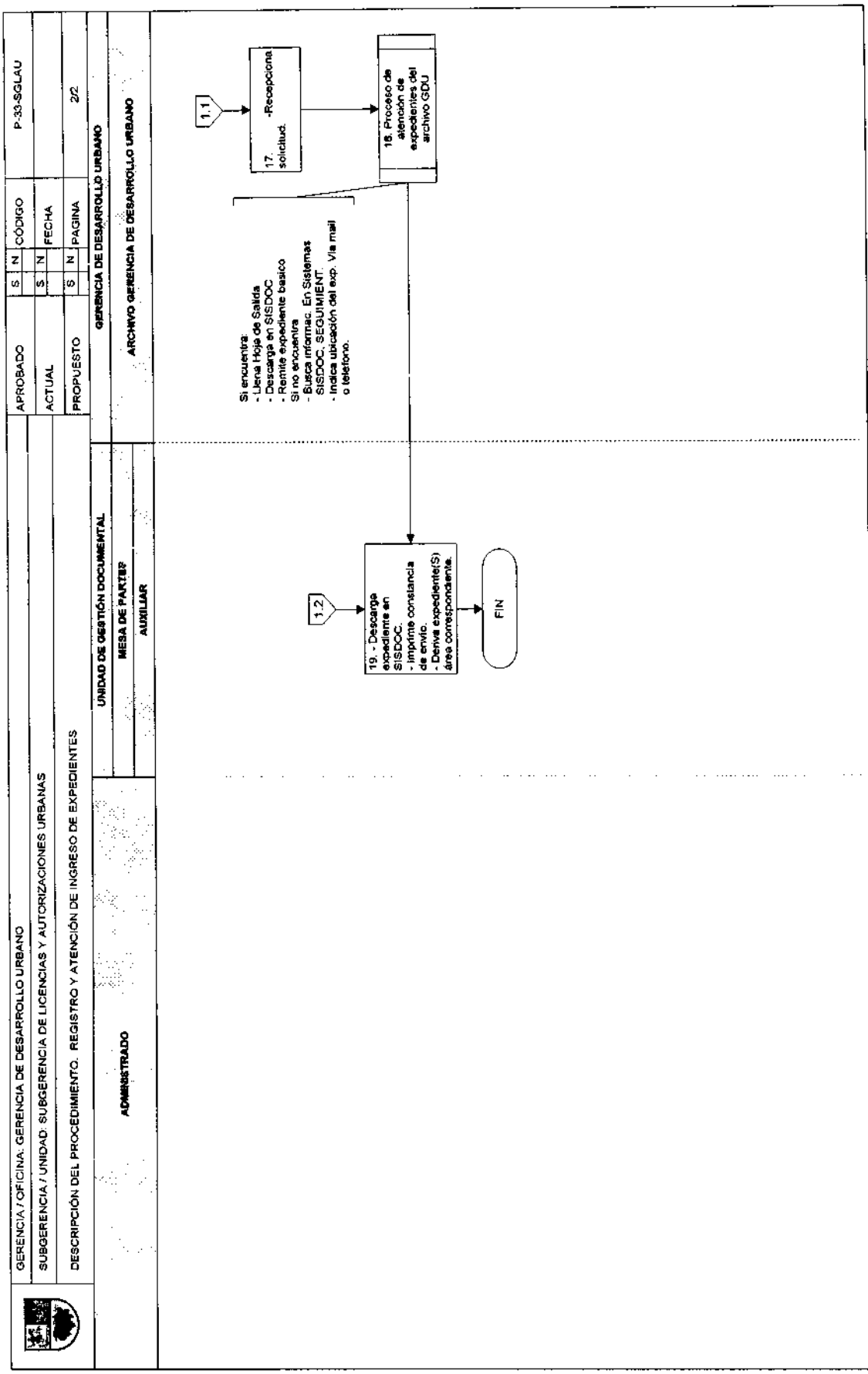
33.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Mínimo 3 horas y máximo 4 días').

33.7. Anexos

a) Anexo 2: **Diagrama de Flujo**


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ATENCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES
APROBADO S N CÓDIGO P-33-SGLAU
ACTUAL S N FECHA
PROPUESTO S N PAGINA 1/2
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
VERIFICADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA SUBGERENCIA
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE TESORERIA
CAJA
CAS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MESA DE PARTES
TECNICO
AUXILIAR
ADMINISTRADO
INICIO
1. Presenta requisitos
2. - Revisa documentación. - Absuelve consultas. - Precalifica. - Evalua y elabora precalificación de numeración y/u obra
¿Amerita ingreso de documentos?
No
Si
FIN
3. Genera Orden de Atención x Licencia y/o numeración
4. Cancela Orden de Atención. Genera Recibo de Pago
Recibo
5. Adjunta recibo a los requisitos
SISDOC
6. - Recepciona documentación - Registra y asigna # Exped. en SISDOC
¿Amerita Ingreso de documentos?
Dependiendo de tramite se entregará adicionalmente la documentación que indica la ley (Planos, Resolución, etc)
7. - Entrega cargo al administrado y expediente auxiliar
Cargo
14. - Recepciona cargo
Cargo
8. Realiza seguimiento al expediente para la firma de los cargos
9. - Recepciona doc. - Digita correlativo de Resol. - Elabora Resolución. - Imprime resolución y datos en formulario. - Entrega expediente a secretaria Subgerencia
10. - Recepion, revisa y sella planos, formularios y resolc. - Entrega expediente a Subgerente para firma
11. - Recepion, revisa y firma planos, formularios y resolc. - Entrega expediente a Secretaria
12. -Recepciona revisa y entrega expediente a Mesa de Partes.
13 -Entrega cargo al administrado y expediente al auxiliar
15. -Sella y Foliea expediente
¿Amerita expediente básico?
Si
No
16. -Solicita vía o expediente correo telefonicamente
1
1.1
1.2


GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. REGISTRO Y ATENCIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES
APROBADO
S N
CÓDIGO
P-33-SGLAU
ACTUAL
S N
FECHA
PROPUESTO
S N
PAGINA
2/2
ADMINISTRADO
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MESA DE PARTES
AUXILIAR
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
ARCHIVO GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
1.1
17. -Recepciona solicitud.
18. Proceso de atención de expedientes del archivo GDU
Si encuentra:
- Llena Hoja de Salida
- Descarga en SISDOC
- Remite expediente basico
Si no encuentra
- Busca informac. En Sistemas SISDOC, SEGUIMENT.
- Indica ubicación del exp. Vía mail o teléfono.
1.2
19. - Descarga expediente en SISDOC.
- imprime constancia de envío.
- Deriva expediente(S) área correspondiente.
FIN

34. Denominación:

NOTIFICACIÓN A RECURRENTES

34.1. Código:

P–34–SGLAU

34.2. Finalidad:

Entregar todo tipo de documentación (Notificaciones, cartas, comunicados, oficios, etc.) al administrado en su domicilio fiscal.

34.3. Base legal:

a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972.

b) Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444.

c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.

34.4. Requisitos:

34.5. Descripción: P–33–SGLAU

Se denomina Notificación a todo documento dirigido al administrado (notificación, carta, oficio, Resolución, etc)

¿Elaboró Notificación?
Si = Paso 05
No = Paso 01

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: VERIFICADOR TECNICO / SECRETARIA

Paso 1. Elabora o recepciona Notificación, deriva Expediente a Jefa de Licencias para VºBº de Notificación
(Tiempo: 1200").

Cargo: JEFE DE LICENCIAS

Paso 2. Revisa Notificación
(Tiempo: 900").

¿Conforme?
Si = Paso 03
No = Paso 01

Cargo: UNIDAD LICENCIAS - SECRETARIA

Paso 3. Recepciona, revisa y sella notificación, entrega Expediente al Subgerente para la firma
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

Paso 4. Revisa y firma notificación, entrega Expediente a Secretaria para notificar
(Tiempo: 900").

Cargo: UNIDAD LICENCIAS - SECRETARIA

Paso 5. Descarga Notificación en Sistema de Notificac., entrega Notificaciones a Notificador
(Tiempo: 600").

Cargo: NOTIFICADOR

Paso 6. Notifica al administrado
(Tiempo: 600"- 1dia) Variable.

ADMINISTRADO

Paso 7. Firma y devuelve Cargo
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: NOTIFICADOR

Paso 8. Recibe y entrega cargo a secretaria
(Tiempo: 300").

Cargo: UNIDAD LICENCIAS - SECRETARIA

Paso 9. Recibe y adjunta al expediente
(Tiempo: 300").

¿Se deriva el expediente al archivo?
Si = Paso 10
No = FIN

Cargo: UNIDAD LICENCIAS - SECRETARIA

Paso 10. Deriva el expediente al archivo temporal en seguimiento
(Tiempo: 600").

Cargo: ARCHIVO TEMPORAL

Paso 11. Recibe y registra Exp. en Excel de archivo
(Tiempo: 600").

Cargo: VERIFICADOR TECNICO /

Paso 12. Verifica el ingreso de anexos en el plazo establecido
(Tiempo: 600").

¿Cumplió?
Si = ESPERA LLEGADA DEL ADMINISTRADO
No = Paso 13

Paso 13. Proceso No conforme
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

ESPERA LLEGADA DE ADMINISTRADO

ADMINISTRADO

Paso 14. Presenta Anexos
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: MESA DE PARTES - TECNICO

Paso 15. Recepciona doc. Registra y asigna # exp. En SISDOC
(Tiempo: 600").

Cargo: MESA DE PARTES - AUXILIAR

Paso 16. Sella y folea anexo
(Tiempo: 60-1800").

Paso 17. Descarga anexo en el SISDOC, imprime constancia de envío, deriva anexo al área
(Tiempo: 600").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: ARCHIVO TEMPORAL

Paso 18. Recibe Anexo, descarga en Excel de archivo, deriva exp. al área correspondiente en seguimiento correspondiente.
(Tiempo: 600").

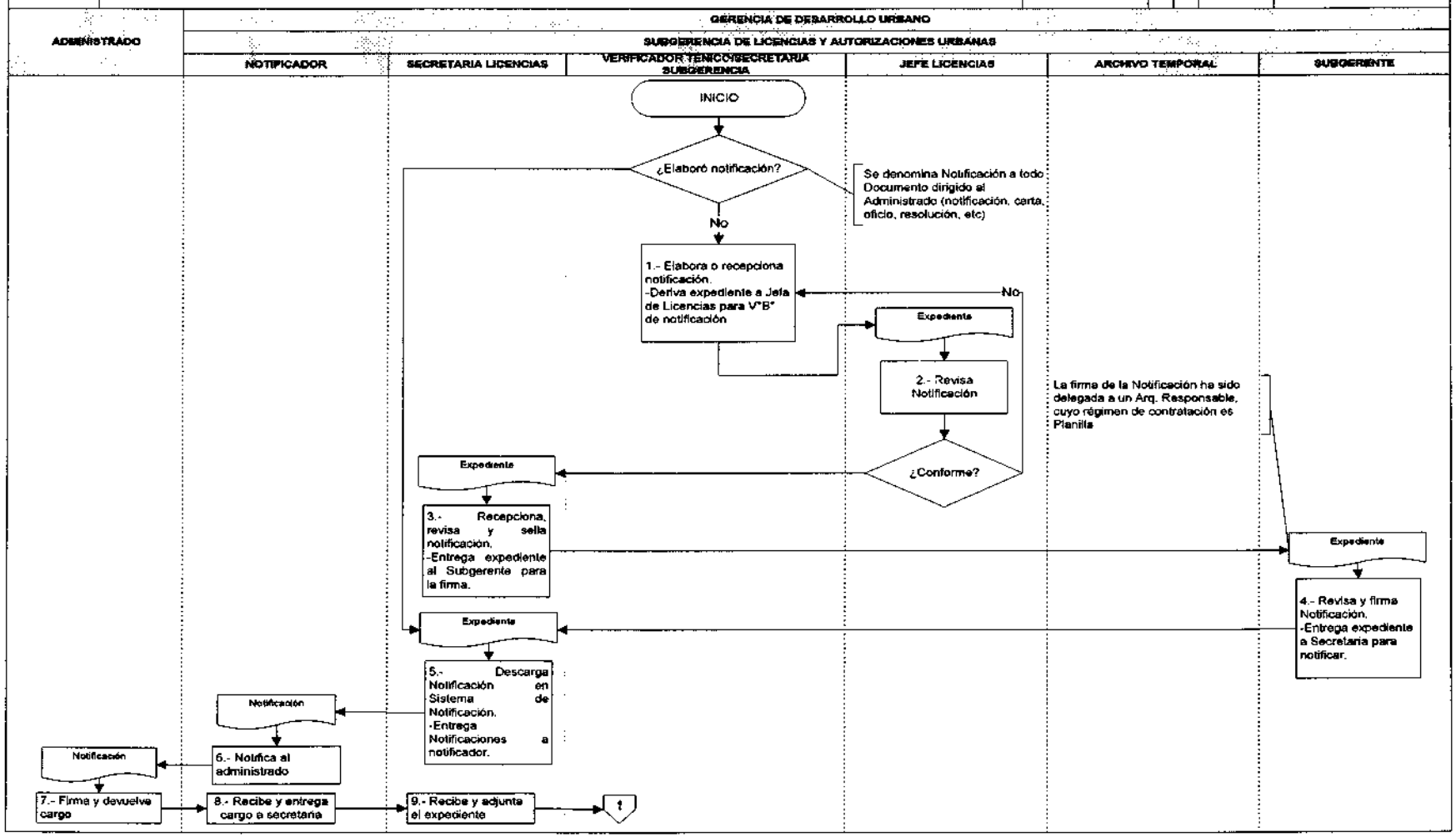
34.6. Tiempo total estimado

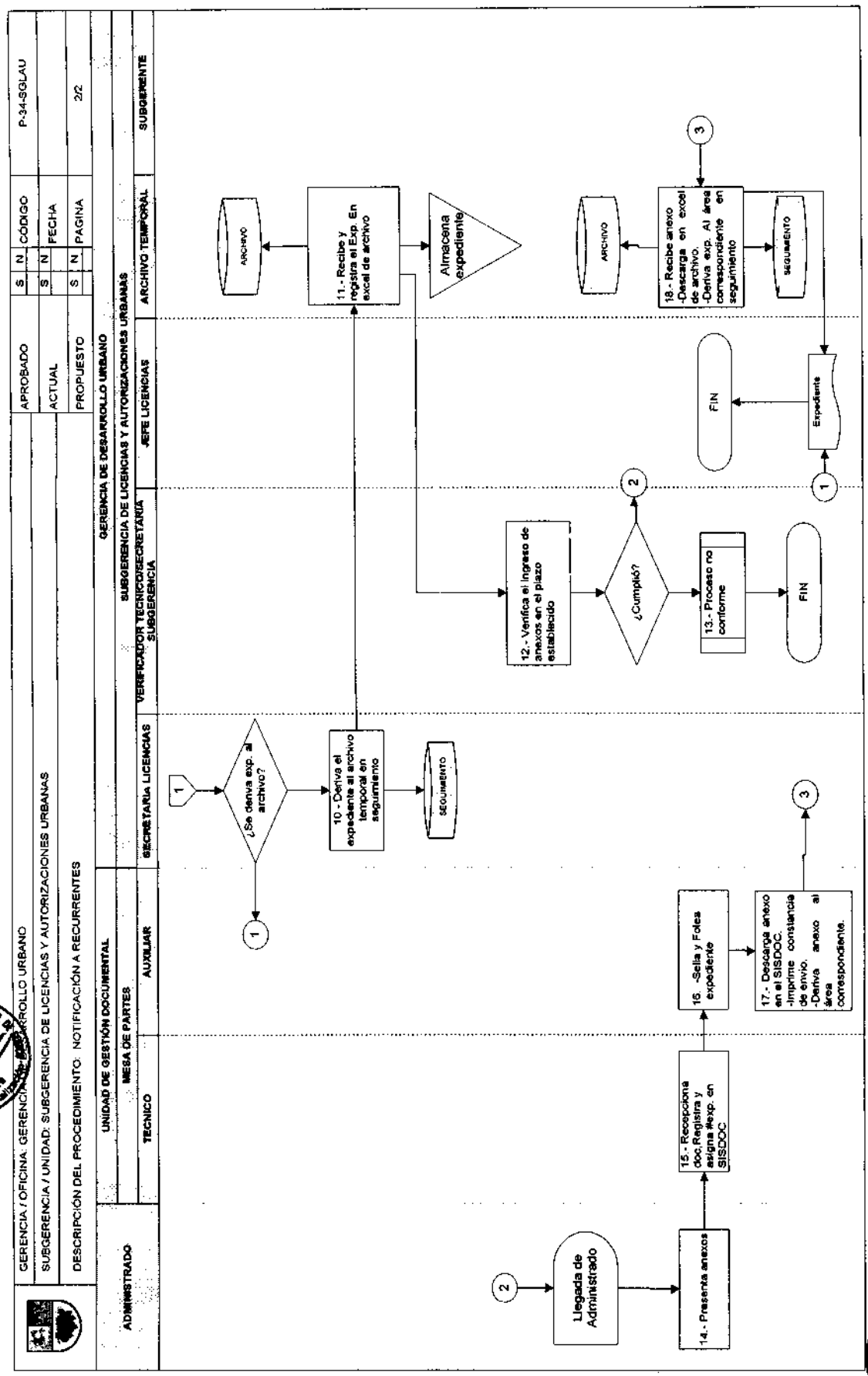
(Tiempo Total Mínimo 4 horas y Máximo 3 días').

34.7. Anexos

a) Anexo 2: **Diagrama de Flujo**

GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-34-SGLAU
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS	ACTUAL	S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN A RECURRENTES	PROPUESTO	S	N	PAGINA	1/2




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN A RECURRENTES
APROBADO
ACTUAL
PROPUESTO
S N CÓDIGO
S N FECHA
S N PAGINA
P-34-SGLAU
2/2
ADMINISTRADO
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MESA DE PARTES
TECNICO
AUXILIAR
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS
SECRETARIA LICENCIAS
VERIFICADOR TECNICO/SECRETARIA SUBGERENCIA
JEFE LICENCIAS
ARCHIVO TEMPORAL
SUBGERENTE
Llegada de Administrado
14.- Presenta anexos
15.- Recepciona doc.Registra y asigna #exp. en SISDOC
16. -Sella y Foles expediente
17.- Descarga anexo en el SISDOC. -Imprime constancia de envío. -Deriva anexo al área correspondiente.
¿Se deriva exp. al archivo?
10 - Deriva el expediente al archivo temporal en seguimiento
SEGUIMIENTO
12.- Verifica el ingreso de anexos en el plazo establecido
¿Cumplió?
13.- Proceso no conforme
FIN
ARCHIVO
11.- Recibe y registra el Exp. En excel de archivo
Almacena expediente
ARCHIVO
18.- Recibe anexo -Descarga en excel de archivo. -Deriva exp. Al área correspondiente en seguimiento
SEGUIMIENTO
Expediente
FIN