



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 007 -2013-GM-MSS  
Santiago de Surco,  
26 MAR. 2013

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:**

**VISTO:**

El Memorando N° 226-2013-GPPDI-MSS de fecha 19.03.13, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 439-MSS de fecha 31.10.12, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 08.11.12, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, es prioridad para la Municipalidad contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, unidad orgánica adscrita a la indicada gerencia, propone la aprobación de la modificación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas (SGLAU), debidamente actualizado, conforme al literal i) del artículo 72° de la Ordenanza N° 439-MSS - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

En uso de las facultades que le confiere la Tercera Disposición Complementaria del Título Décimo Quinto del Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanza N° 439-MSS; y contando con el informe N° 228-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la modificación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Resolución N° 05-2012-GM de fecha 17.01.12, que se consigna en documento anexo y forma parte integrante de la presente resolución, la misma que contiene la modificación de los siguientes procedimientos:



Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 017 -2013-GM-MSS

1. Procedimiento P02-SGLAU para emisión y otorgamiento de licencias de construcción – modalidad “A”, modificación de pasos 25, 26 y 27 del Manual de Procedimientos de la SGLAU, páginas 31 al 34 (texto) y 37 al 38 (flujograma) del Manual de Procedimientos de la SGLAU.
2. Procedimiento P03-SGLAU para emisión y otorgamiento de licencias de construcción – modalidad “B”, modificación de pasos 25 y 26 del Manual de Procedimientos de la SGLAU, páginas 62 al 65 (texto) y 68 al 69 (flujograma) del Manual de Procedimientos de la SGLAU.
3. Procedimiento P04-SGLAU para emisión y otorgamiento de licencias de construcción – modalidad “C” (Evaluación por Revisores Urbanos), paso 9 y siguientes, páginas 91 al 93 (texto) y del 94 al 95 (flujograma) del Manual de Procedimientos de la SGLAU.
4. Procedimiento P05-SGLAU para emisión y otorgamiento de licencias de construcción – modalidad “C y D” (Casos de evaluación por Comisión Técnica Evaluadora de Proyectos), pasos 12 y 19, páginas 117 y 118 (texto) y 120 (flujograma) del Manual de Procedimientos de la SGLAU.
5. Procedimiento P011-SGLAU para la conformidad de obra sin variación y declaratoria de fábrica, incluirán los pasos adicionales (07, 08 y 09), páginas 251 al 255 (texto) y 257 al 259 (flujograma) del Manual de Procedimientos de la SGLAU.
6. Procedimiento P12-SGLAU para la conformidad de obra con variación y declaratoria de fábrica, incluir los pasos adicionales (07, 08 y 09), páginas 273 al 278 (texto) y del 279 al 282 (flujograma) del Manual de Procedimientos de la SGLAU.

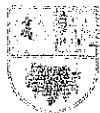
**ARTÍCULO 2°.-** SEÑALAR que todo lo no modificado con la presente resolución quedará subsistente.

**ARTÍCULO 3°.-** ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL



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 las obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico (Tiempo: 11,100").



**¿Constata infracciones a las normas durante la verificación técnica de la obra?**

**Si = Paso 25 y 26**

**No = Paso 27**

Cargo: **VERIFICADOR TECNICO**

**Paso 25.** Informa las infracciones a las normas detectadas durante la verificación técnica de la obra a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, a fin de que coordine el control o la sanción correspondiente. (Tiempo: 1,800").





Cargo: **SUBGERENTE**

**Paso 26.** Toma conocimiento de infracciones a las normas detectadas durante la verificación técnica de la obra y comunica a la Subgerencia de Fiscalización, a fin de que adopte las medidas inmediatas de control o sanción que correspondan de acuerdo a ley.  
(Tiempo: 600”).

#### ADMINISTRADO

**Paso 27.** Adhiere Informe al cuaderno de obra  
(Tiempo: 300”).

#### SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO**

**Paso 28.** Archiva informe  
(Tiempo: 300”).

¿Conforme?

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

No = Paso 29



**Paso 29.** Deriva expediente a Subgerencia  
(Tiempo: 600”).

Cargo: **SECRETARIA**



**Paso 30.** Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar  
(Tiempo: 600”).

Cargo: **SUBGERENTE**



**Paso 31.** Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria  
(Tiempo: 600”).

Cargo: **SECRETARIA**

**Paso 32.** Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a la Subgerencia de Fiscalización  
(Tiempo: 600”).

Cargo: **CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO**



**Paso 33.** 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 34.** Archiva expediente  
 (Tiempo: 1200").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: OFICINA LICENCIAS –NUMERACION

**Paso 35.** Evalúa Expediente  
 (Tiempo: 7200").

¿Conforme?

Si = Paso 35

No = Paso 34

**Paso 36.** Proceso de Notificación  
 (Tiempo: 3600"- 1día) 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’’).

**2.6. Tiempo total estimado**

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

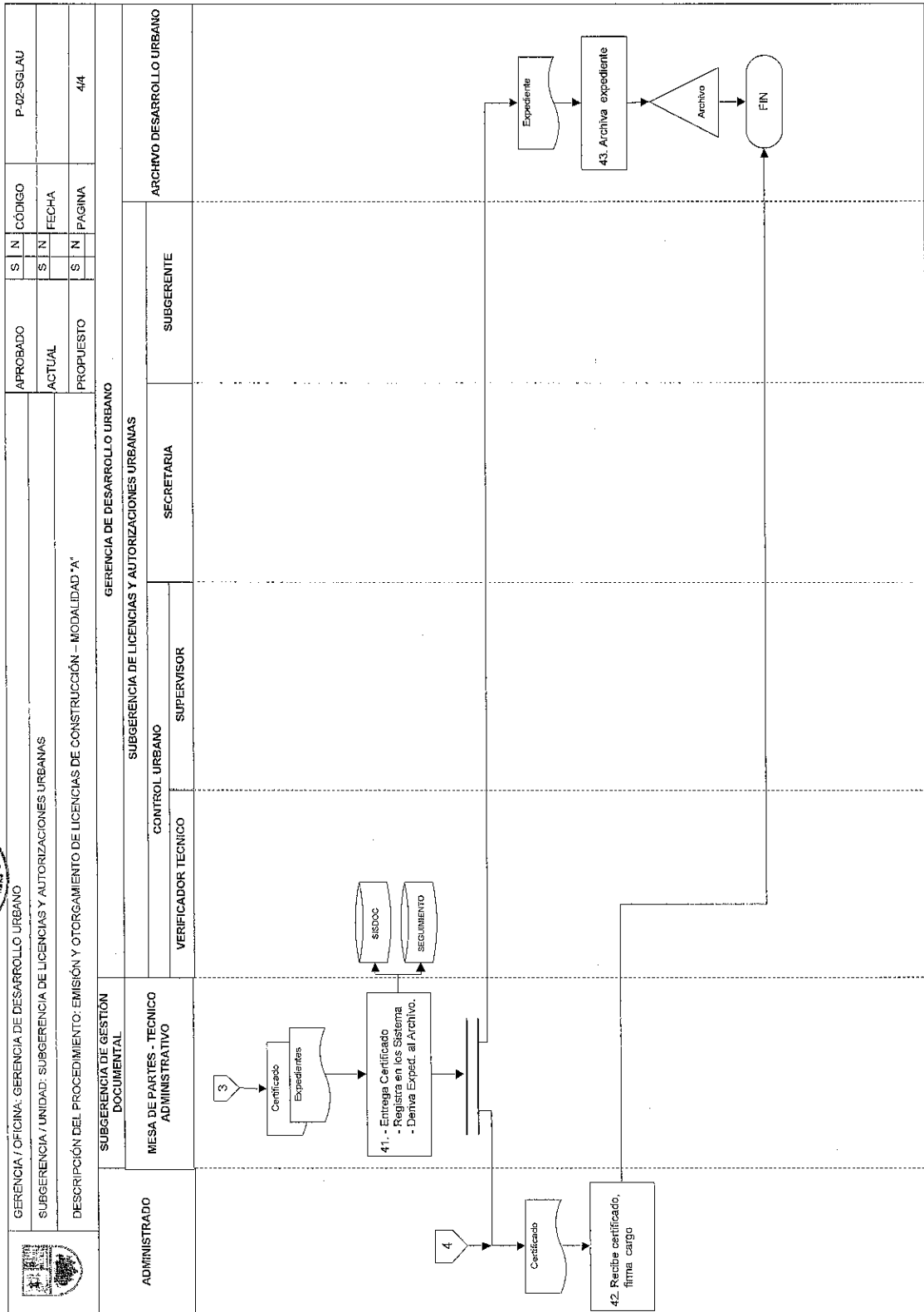
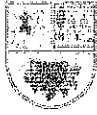
**Tiempo del Proceso**  
(Tiempo Total: Min 10 días y Máx. 17 días).

**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 DE 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











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 una (1) copia al administrado y un (1) ejemplar al Verificador Técnico.  
(Tiempo: 11,100’’).



**¿Detecta infracciones a las normas durante la verificación técnica de la obra?**

Si = Paso 25 y 26

No = Paso 27

Cargo: VERIFICADOR TECNICO

**Paso 25.** Informa las infracciones a las normas detectadas durante la verificación técnica de la obra a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas, a fin de que coordine el control o la sanción correspondiente.  
(Tiempo: 1,800’’).





Cargo: **SUBGERENTE**

**Paso 26.** Toma conocimiento de infracciones a las normas detectadas durante la verificación técnica de la obra y comunica a la Subgerencia de Fiscalización, a fin de que adopte las medidas inmediatas de control o sanción que correspondan de acuerdo a ley.  
 (Tiempo: 600”).

**ADMINISTRADO**

**Paso 27.** Adhiere Informe al cuaderno de obra  
 (Tiempo: 300”).

**SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS**

Cargo: **CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO**

**Paso 28.** Archiva informe  
 (Tiempo: 300”).

**¿Conforme?**

**Si = ¿Amerita otra visita?**

**No = Paso 27**

**Paso 29.** Deriva expediente a Subgerencia  
 (Tiempo: 600”).

Cargo: **SECRETARIA**

**Paso 30.** Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar  
 (Tiempo: 600”).



Cargo: **SUBGERENTE**

**Paso 31.** Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria  
 (Tiempo: 600”).

Cargo: **SECRETARIA**



**Paso 32.** Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal, remite Informe y Memorando a la Subgerencia de Fiscalización.  
 (Tiempo: 600”).

**¿Amerita otra visita?**

**Si = Paso 24**

**No = Paso 31**

Cargo: **CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO**



**Paso 33.** 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 34.** Archiva expediente  
 (Tiempo: 1200").

**SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS**

Cargo: **OFICINA LICENCIAS –NUMERACION**

**Paso 35.** Evalúa Expediente  
 (Tiempo: 7200").

¿Conforme?

Si = Paso 35

No = Paso 34

**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”).

### 3.6. Tiempo total estimado

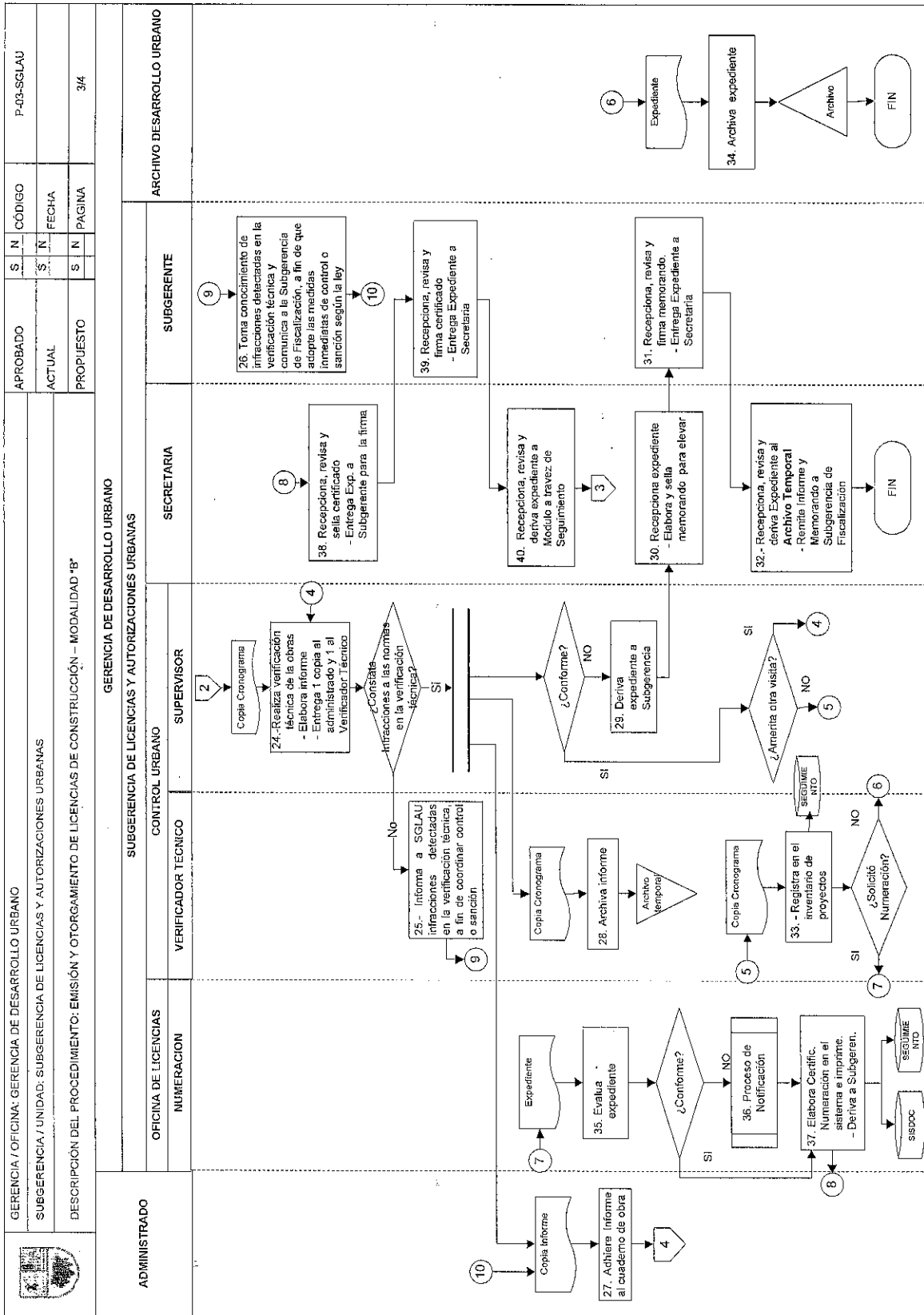
**Tiempo de la entrega del cargo que constituye la licencia**  
(Tiempo Total: Min 30 min y Máx. 02 días)

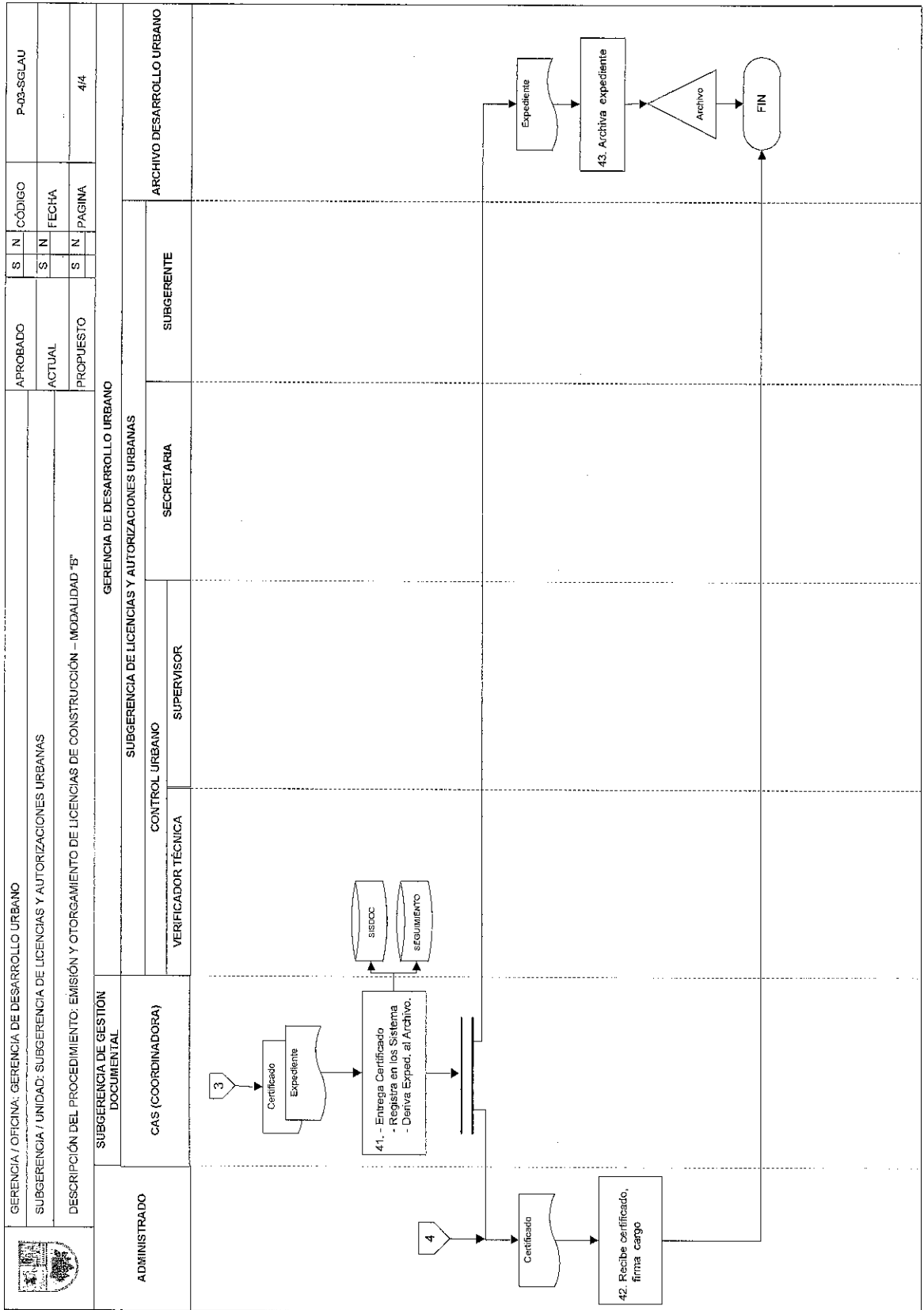
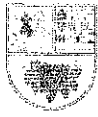
**Tiempo del Proceso**  
(Tiempo Total: Min 10 días y Máx. 17 días).

### 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 DE 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









#### 4.5. Descripción: P-04-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’ – 2días) 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’’).

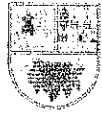
Cargo: **SECRETARIA**

**Paso 7.** Proceso de Notificación  
(Tiempo: 3600’’- 1día) Variable.

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

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





**SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS**

Cargo: VERIFICADOR TECNICO - SGLAU

**Paso 9.** Ejecuta el control de obra descrito en el procedimiento P-03-SGLAU, pasos: desde el paso 14 al paso 30.  
 (Tiempo: 28,800”).

**¿Solicitó numeración?**

**Si = Paso 10**

**No = Paso 9**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

**Paso 10.** Archiva expediente  
 (Tiempo: 1200”).

**SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS**

Cargo: OFICINA LICENCIAS –NUMERACION

**Paso 11.** Evalúa Expediente  
 (Tiempo: 7200”).

**¿Conforme?**

**Si = Paso 12**

**No = Paso 11**

**Paso 12.** Proceso de Notificación  
 (Tiempo: 3600”- 1día) Variable.

**Paso 13.** Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime, deriva a Subgerencia  
 (Tiempo: 1800”).

Cargo: SECRETARIA

**Paso 14.** Recepciona, revisa y sella certificado, entrega Exp. a Subgerente para la firma  
 (Tiempo: 300”).

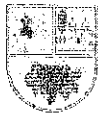
Cargo: SUBGERENTE

**Paso 15.** Recepciona, revisa y firma certificado, entrega Expediente a Secretaria  
 (Tiempo: 1200”).

Cargo: SECRETARIA







**Paso 16.** Recepciona, revisa y deriva expediente a Modulo a través de Seguimiento  
(Tiempo: 600”).

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**Paso 17.** Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. a Control Urbano.  
(Tiempo: 1200”).

#### ADMINISTRADO

**Paso 18.** Recibe certificado, firma cargo  
(Tiempo: 300”).

#### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: **ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO**

**Paso 19.** Archiva expediente  
(Tiempo: 1200”).

#### **4.6. Tiempo total estimado**

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

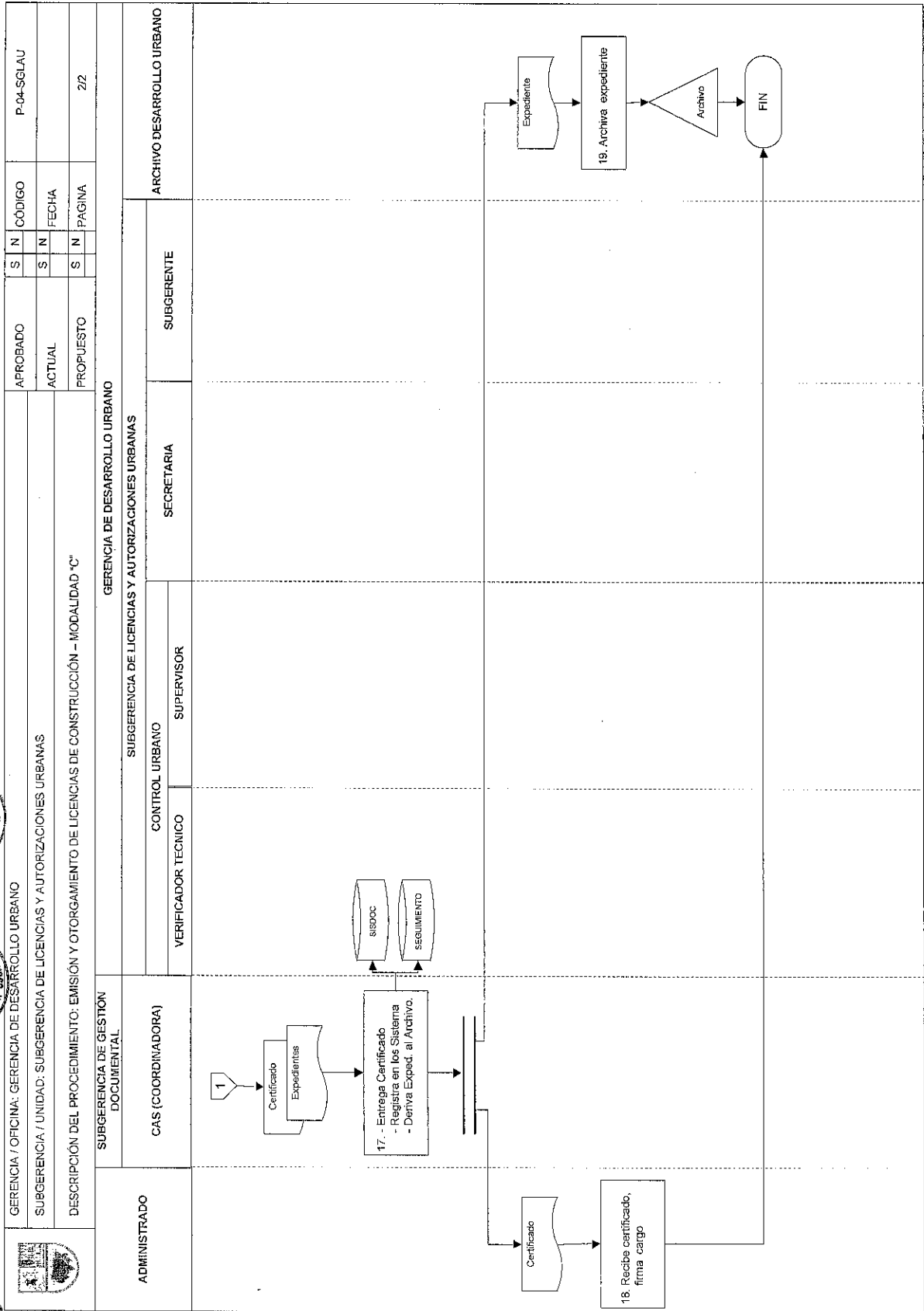
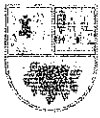
#### **4.7. Anexos**



- 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 DE PLANO DE UBICACIÓN Y ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN**
- g) ANEXO 7: **FORMATO DE INFORME TECNICO – EDIFICACIÓN**









**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.** Realiza evaluación técnica según las normas legales vigentes, califica el expediente en las especialidades de arquitectura, estructuras, ingeniería sanitaria e ingeniería eléctrica, emite dictamen por especialidad, 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



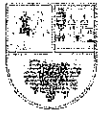
**Paso 14.** Proceso de Notificación  
 (Tiempo: 3600”- 1día) Variable.

**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 LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: VERIFICADOR TECNICO - SGLAU

**Paso 19.** Ejecuta el control de obra descrito en el procedimiento P-03-SGLAU, pasos: desde el paso 14 al paso 30.  
(Tiempo: 28,800").

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

**Paso 20.** Entrega Certificado, registra en los Sistema, deriva Exped. al Archivo.  
(Tiempo: 1200").

#### ADMINISTRADO

**Paso 21.** Recibe certificado, firma cargo  
(Tiempo: 300").

#### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO

**Paso 22.** Archiva expediente  
(Tiempo: 1200").

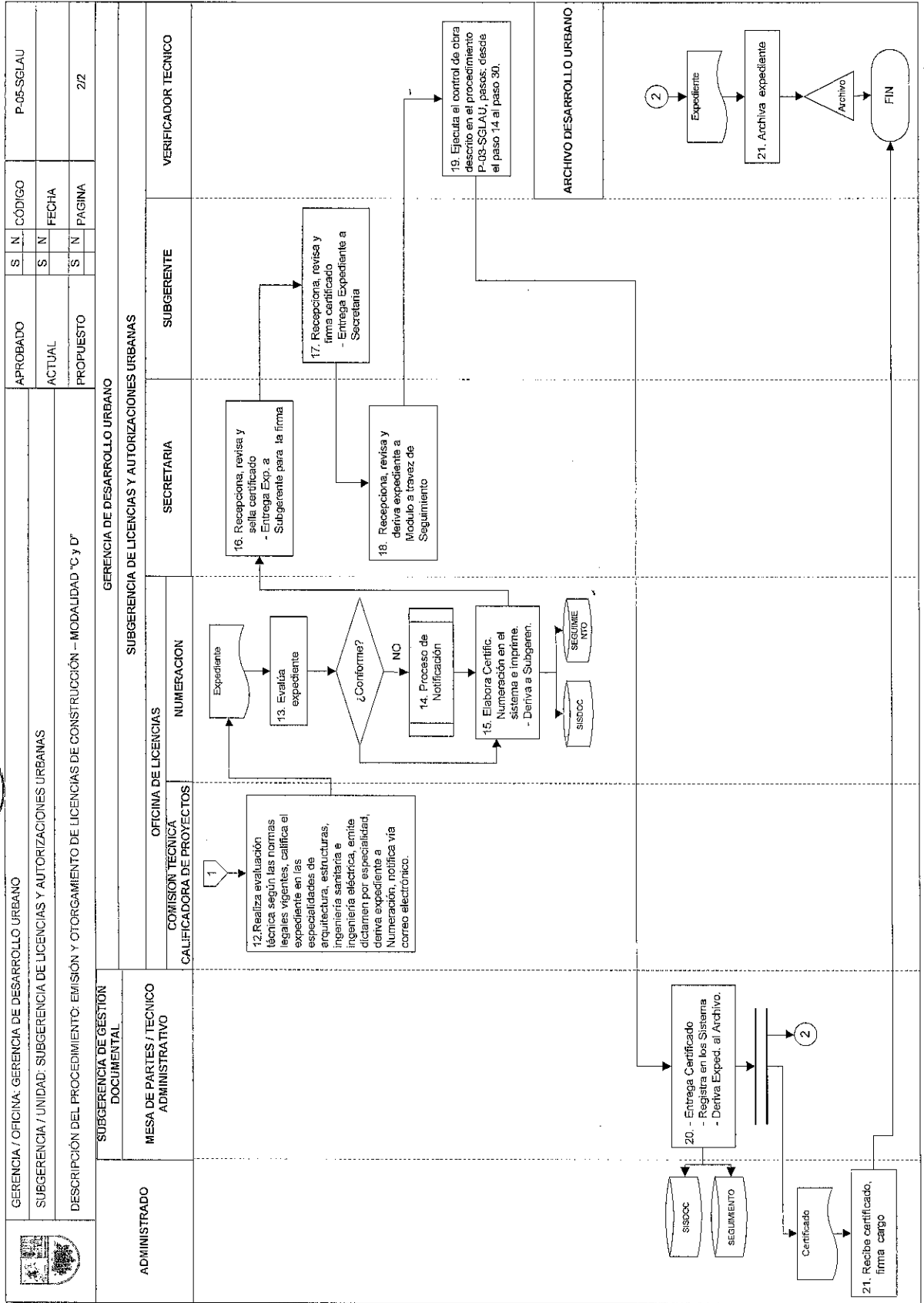
#### 5.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: Mín 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 DE 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







### 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' – 2días) 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.** Realiza la verificación de la identidad del solicitante y propietario del predio. Coordina con la SUNARP la verificación de:

- La constancia de la inscripción individualizada del predio y





- La documentación que demuestre la representación legal autorizada del solicitante para iniciar el trámite, así como el cumplimiento de las normas legales vigentes  
(Tiempo: 1 Hora) Variable.

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

**¿Informe Conforme?**

**Si = Paso 10**

**No = Paso 9**

**Paso 9.** Ejecuta Procedimiento NO Conforme, código: P-32-SGLAU  
(Tiempo: Mínimo 6 horas, 20 minutos y Máximo 2.5 días).

Cargo: **CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO**

**Paso 10.** Registra Exped. en el inventario de proyectos  
(Tiempo: 1200").

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

**Paso 12.** Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores  
(Tiempo: 600").

Cargo: **CONTROL URBANO –SUPERVISOR**

**Paso 13.** Revisa exped., elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación  
(Tiempo: 3600").

Cargo: **CONTROL URBANO –VERIFICADOR TÉCNICO**

**Paso 14.** Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación  
(Tiempo: 1800").

Cargo: **SECRETARIA**

**Paso 15.** Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el V°B°  
(Tiempo: 1200").

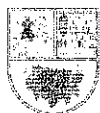
Cargo: **SUBGERENTE**

**Paso 16.** Aprueba cronograma con V°B°, deriva cronograma a secretaria  
(Tiempo: 1200").

Cargo: **SECRETARIA**







**Paso 17.** Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguin.  
(Tiempo: 600”).

Cargo: **CONTROL URBANO –VERIFICADOR TÉCNICO**

**Paso 18.** Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra  
(Tiempo: 600”).

#### ADMINISTRADO

**Paso 19.** Adhiere cronograma al cuaderno de obra  
(Tiempo: 300”).

#### SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO –SUPERVISOR**

**Paso 20.** Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico  
(Tiempo: 11,100”).

#### ADMINISTRADO

**Paso 21.** Adhiere Informe al cuaderno de obra  
(Tiempo: 300”).

#### SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: **CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO**

**Paso 22.** Archiva informe  
(Tiempo: 300”).

¿Conforme?  
Si = ¿Amerita otra visita?  
No = Paso 22

**Paso 23.** Deriva expediente a Subgerencia  
(Tiempo: 600”).

Cargo: **SECRETARIA**

**Paso 24.** Recepciona expediente, elabora y sella memorando para elevar  
(Tiempo: 600”).

Cargo: **SUBGERENTE**

**Paso 25.** Recepciona, revisa y firma memorando, entrega Expediente a Secretaria  
(Tiempo: 600”).





Cargo: SECRETARIA

**Paso 26.** Recepciona, revisa y deriva Expediente al Archivo Temporal , remite Informe y Memorando a Subgerencia de Fiscalización (Tiempo: 600”).

¿Amerita otra visita?

Si = Paso 19

No = Paso 28

Cargo: CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO

**Paso 27.** Registra en el inventario de proyectos (Tiempo: 600”).

**Paso 28.** 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 29.** Evalúa Expediente (Tiempo: 7200”).

¿Conforme?

Si = Paso 30

No = Paso 29

**Paso 30.** Proceso de Notificación (Tiempo: 3600”- 1día) Variable.



**Paso 31.** Elabora Certific. Numeración en el sistema e imprime, deriva a Subgerencia (Tiempo: 1800”).

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").

**11.6. Tiempo total estimado**

(Tiempo Total Variable, Mínimo 6 días, 5 Horas, 10 min y Máximo 7 días, 7 horas).

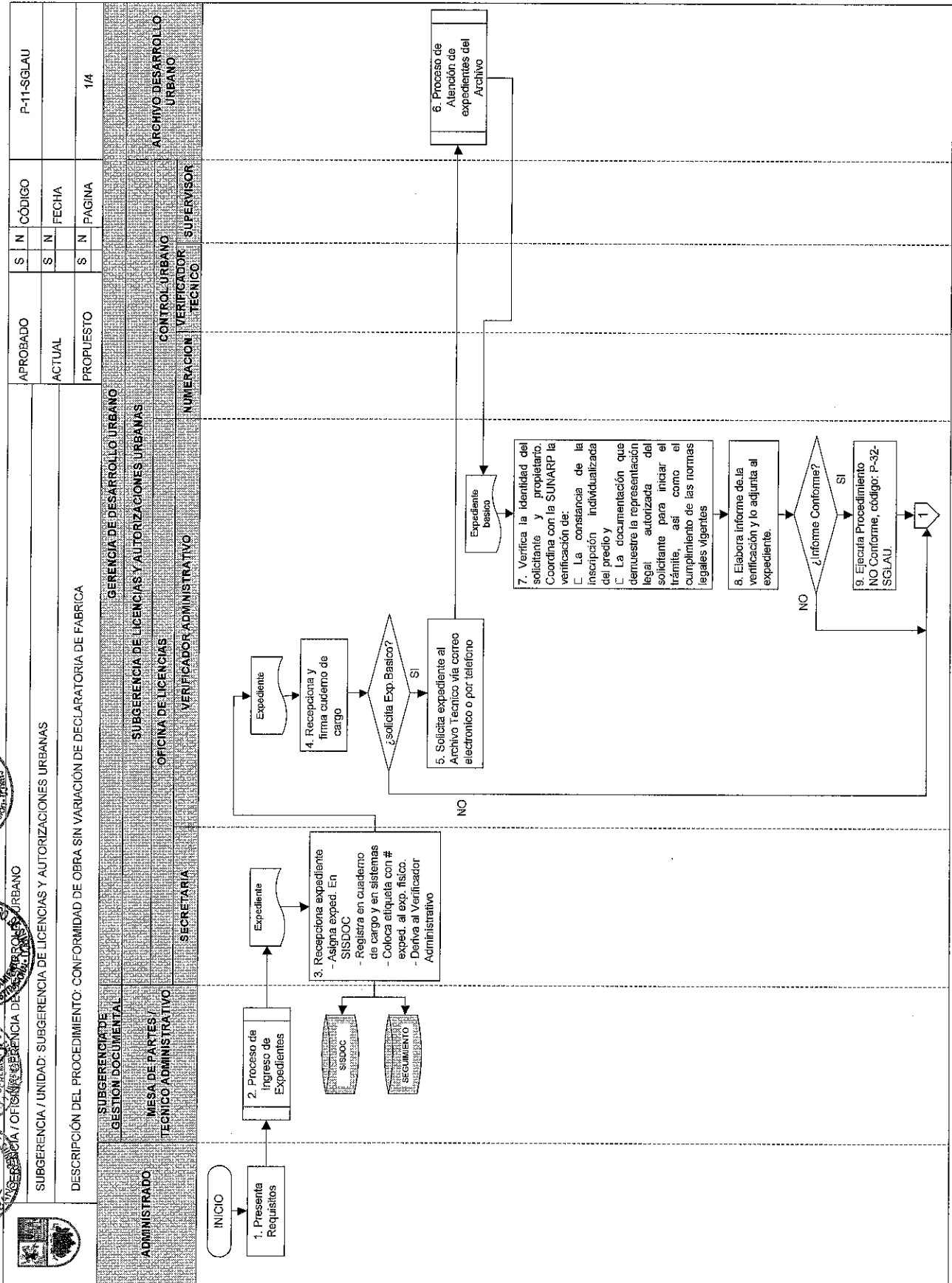
**11.7. Anexos**

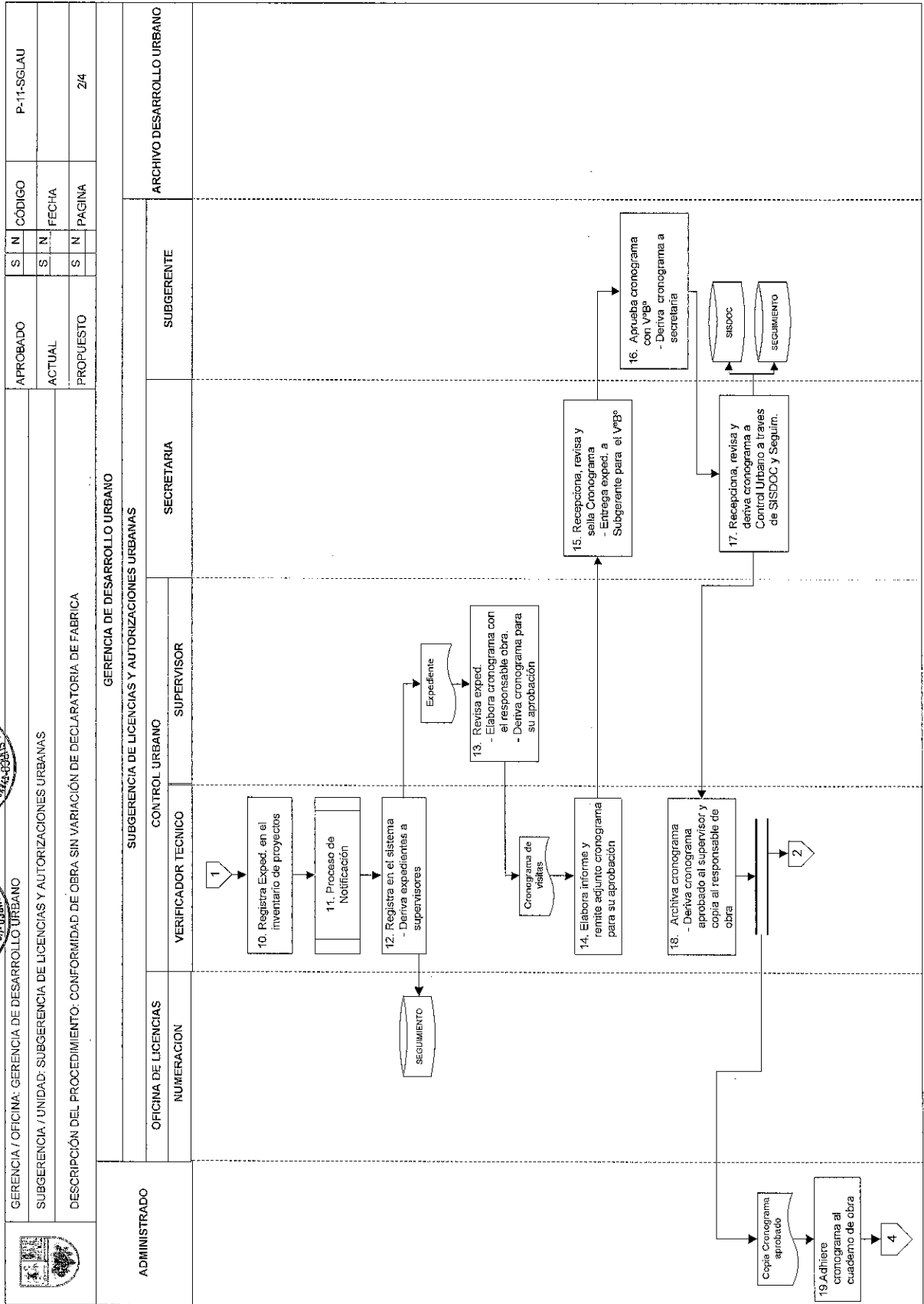
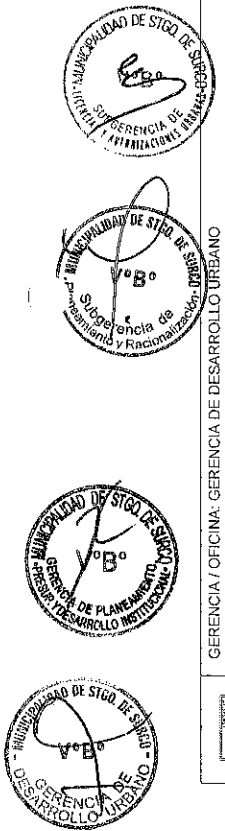
- a) ANEXO 1: **DIAGRAMA DE FLUJO**
- b) ANEXO 2: **FORMATO FUE FABRICA**
- c) ANEXO 3: **FORMATO DE INFORME DE VERIF. ADM. – CONFORMIDAD DE OBRAS**

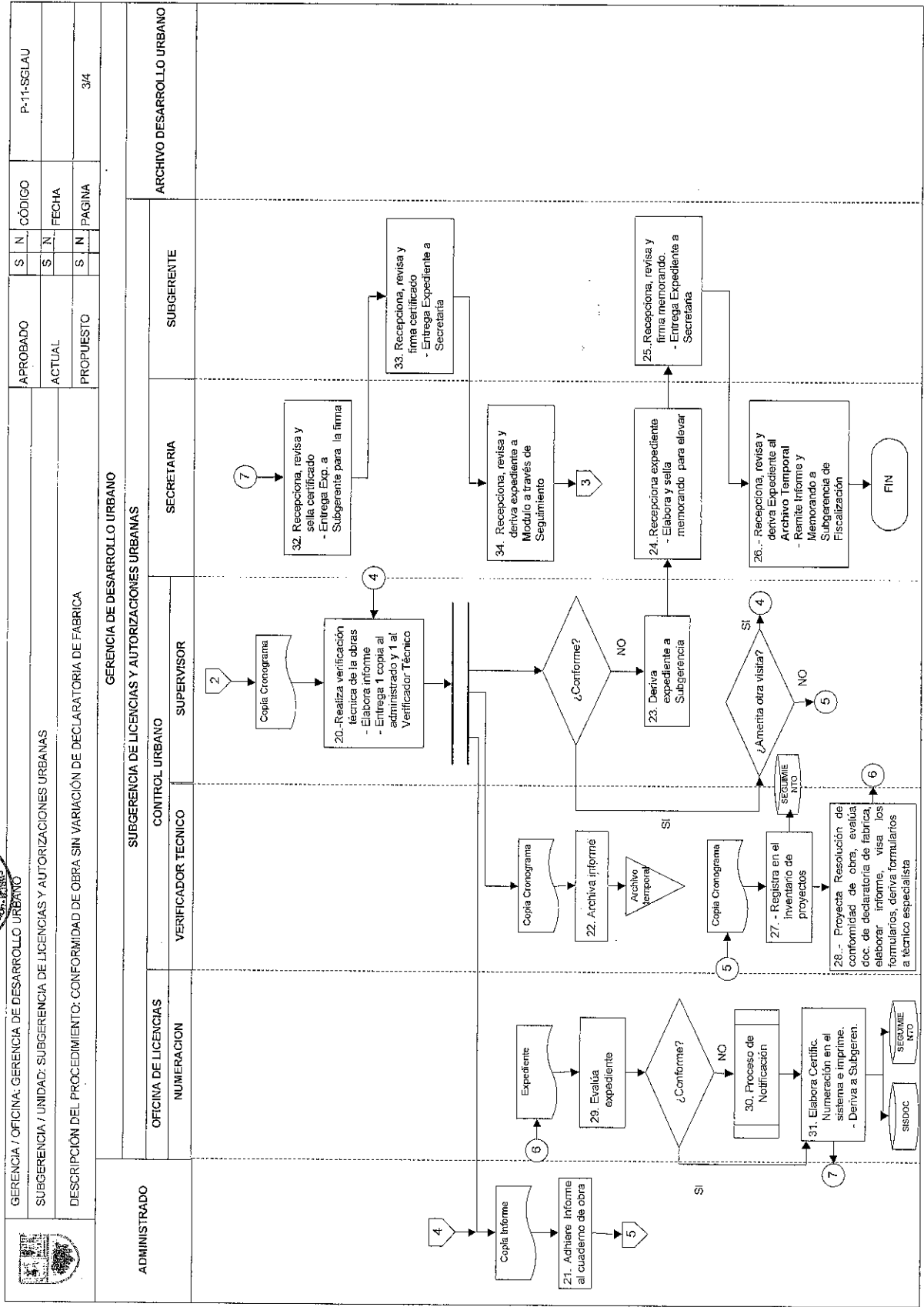
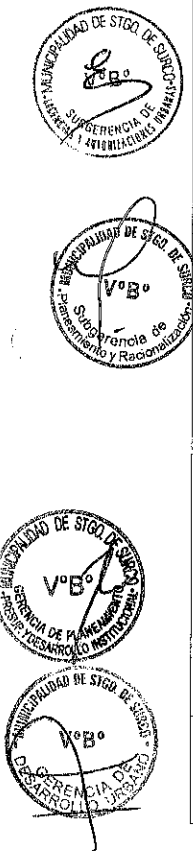




ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO











## 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' – 2días) 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.** Realiza la verificación de la identidad del solicitante y propietario del predio. Coordina con la SUNARP la verificación de:

- La constancia de la inscripción individualizada del predio y







- La documentación que demuestre la representación legal autorizada del solicitante para iniciar el trámite, así como el cumplimiento de las normas legales vigentes.  
(Tiempo: 1 Hora) Variable.

**Paso 8.** Elabora informe de la verificación y lo adjunta al expediente.  
(Tiempo: 1800”).

**¿Informe Conforme?**

**Si = Paso 10**

**No = Paso 9**

**Paso 9.** Ejecuta Procedimiento NO Conforme, código: P-32-SGLAU.  
(Tiempo: Mínimo 6 horas, 20 minutos y Máximo 2.5 días).

### SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

**Cargo:** UNIDAD DE LICENCIAS - SECRETARIA

**Paso 10.** Registra manual y en el sistema, deriva al Verificador Técnico.  
(Tiempo: 300”).

**Cargo:** CONTROL URBANO - VERIFICADOR TECNICO

**Paso 11.** Registra Exped. en el inventario de proyectos.  
(Tiempo: 1200”).

**Paso 12.** Proceso de Notificación  
(Tiempo: 3600”- 1día) Variable.

**Paso 13.** Registra en el sistema , deriva expedientes a supervisores.  
(Tiempo: 600”).

**Cargo:** CONTROL URBANO –SUPERVISOR

**Paso 14.** Revisa exped., elabora cronograma con el responsable obra, deriva cronograma para su aprobación.  
(Tiempo: 3600”).

**Cargo:** CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO

**Paso 15.** Elabora informe y remite adjunto cronograma para su aprobación.  
(Tiempo: 1800”).

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 16.** Recepciona, revisa y sella Cronograma, entrega exped. a Subgerente para el VºBº.  
(Tiempo: 1200”).

**Cargo:** SUBGERENTE

**Paso 17.** Aprueba cronograma con VºBº, deriva cronograma a secretaria.





(Tiempo: 1200’’).

Cargo: SECRETARIA

**Paso 18.** Recepciona, revisa y deriva cronograma a Control Urbano a través de SISDOC y Seguimiento.  
(Tiempo: 600’’).

Cargo: CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO

**Paso 19.** Archiva cronograma, deriva cronograma aprobado al supervisor y copia al responsable de obra.  
(Tiempo: 600’’).

ADMINISTRADO

**Paso 20.** Adhiere cronograma al cuaderno de obra.  
(Tiempo: 300’’).

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: CONTROL URBANO –SUPERVISOR

**Paso 21.** Realiza verificación técnica de la obras, elabora informe, entrega 1 copia al administrado y 1 al Verificador Técnico.  
(Tiempo: 11,100’’).

ADMINISTRADO

**Paso 22.** Adhiere Informe al cuaderno de obra.  
(Tiempo: 300’’).

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO

**Paso 23.** Archiva informe.  
(Tiempo: 300’’).

¿Amerita otra visita?

Si = Paso 21

No = Paso 24

Cargo: CONTROL URBANO –VERIFICADOR TECNICO

**Paso 24.** Registra en el inventario de proyectos.  
(Tiempo: 1200’’).

**Paso 25.** Verifica la autenticación de la documentación y el cumplimiento de las normas.  
(Tiempo: 7200’’).





¿Conforme?

Si = Paso 27

No = Paso 26

**Paso 26. Proceso de No Conforme**  
(Tiempo: 7200"- 5ds) Variable.

Cargo: UNIDAD DE LICENCIAS – VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

**Paso 27.** Programa fecha para comisión, registra programación y Derivación del exp. A Comisión en el sistema.  
(Tiempo: 5 ds).

**Paso 28.** Deriva Exped. En SISDOC y Seguimiento a Subgerencia.  
(Tiempo: 600").

### SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: SECRETARIA

**Paso 29.** Recepciona, revisa y sella Informe, entrega Exp. a Subgerente para la firma.  
(Tiempo: 300").

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 30.** Recepciona, revisa y firma Informe, entrega Expediente a Secretaria.  
(Tiempo: 1800").

Cargo: SECRETARIA

**Paso 31.** 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 32.** Califica el Exped., emite Dictamen, deriva expediente a Verificador Administrativo, notifica vía correo electrónico.  
(Tiempo: 20ds).

Cargo: **OFICINA DE LICENCIAS - SECRETARIA**

**Paso 33.** Registra en el sistema seguimiento, deriva al Verificador administrativo.  
(Tiempo: 600").

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

**Paso 34.** Elabora liquidación.





(Tiempo: 3600”).

**Paso 35.** Proyecta Resolución de conformidad de obra, evalúa documentos de declaratoria de fabrica.  
(Tiempo: 1800”).

**Paso 36.** Elaborar informe  
(Tiempo: 900”).

**Paso 37.** Visa los formularios y deriva formularios a técnico especialista.  
(Tiempo: 600”).

### 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”- 1día) 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’’).

### 12.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total Mínimo 30 días, 7 horas y Máximo 39 días, 7 horas).

### 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





