





HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.								
3) Denominación del procedimiento: <b>LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD (A) AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR.</b>	4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.								
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro	6) Tipo de usuario:								
	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento								
	<table border="1"> <tr> <td>Interno</td> <td>x</td> <td>Minutos:</td> <td>323</td> </tr> <tr> <td>Externo</td> <td>x</td> <td>Días:</td> <td></td> </tr> </table>	Interno	x	Minutos:	323	Externo	x	Días:	
Interno	x	Minutos:	323						
Externo	x	Días:							

8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME													
				1	2	3	4	5	6	7							
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	5	x													
2	CAJA	Emita su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3														
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VBP. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2														
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3														
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2														
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2														
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2														
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2														
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	10														
10	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por el profesional evaluador.	120														
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2														
12	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5														
13	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emita el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20														
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VBP.	2														
15	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2														
16	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2														
17	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2														
18	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3														
19	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaría de la S.G.P. y C.	2														
20	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2														
21	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10														
22	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de visitas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120	x													
		TOTAL	323														

16) Requisitos:	17) Base legal:
<ol style="list-style-type: none"> <li>FUE debidamente suscrito.</li> <li>Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</li> <li>Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</li> <li>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li> <li>Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</li> <li>Copia del documento que acredite la declaratoria fíbrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra de Construcción de la edificación existente.</li> </ol> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plano de Ubicación y Localización según formato</li> <li>Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.</li> </ol>	<p>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 1º Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones.</p>
18) Observaciones:	



3.FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Organo: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.								
3) Denominación del procedimiento: <b>LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD (A) AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el R.N.E.)</b>	4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.								
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro	6) Tipo de usuario:								
	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento								
	<table border="1"> <tr> <td>Interno</td> <td>x</td> <td>Minutos:</td> <td>323</td> </tr> <tr> <td>Externo</td> <td>x</td> <td>Días:</td> <td></td> </tr> </table>	Interno	x	Minutos:	323	Externo	x	Días:	
Interno	x	Minutos:	323						
Externo	x	Días:							
8) Organo o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones									

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME													
				1	2	3	4	5	6	7							
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad. deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	5	x													
2	CAJA	Emitte su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3														
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VSP. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2														
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3														
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2														
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2														
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2														
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2														
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	10														
10	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por el profesional evaluador.	120														
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2														
12	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5														
13	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20														
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VSP.	2														
15	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2														
16	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2														
17	Secretaría de GDUR	Recepciona. Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2														
18	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3														
19	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2														
20	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2														
21	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10														
22	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120														
TOTAL.			323														

16) Requisitos:	17) Base legal:
1 FUE debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley
2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de
3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art.
4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el
5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	
6 Copia del documento que acredite la declaratoria física o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra de Construcción de la edificación existente.	

Documentación Técnica	
7	Plano de Ubicación y Localización según formato
8	Planos de Arquitectura
18) Observaciones:	

**4.FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.
3) Denominación del procedimiento: <b>LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD (A) REMEDIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR</b>	4) Objetivo del procedimiento: Planear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro	6) Tipo de usuario: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>
	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento: Minutos: <b>323</b> Días:
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones	

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME														
				○	◇	→	⇄	⇄	⇄	⇄								
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad. deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	5	x														
2	CAJA	Emitir su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3															
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VIB. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2															
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaria de la S.G.P. y C.	3															
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2															
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaria.	2															
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2															
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2															
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	10															
10	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por el profesional evaluador.	120															
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2															
12	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias.	5															
13	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitir el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20															
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VIB.	2															
15	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2															
16	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaria de G.D.U. y R.	2															
17	Secretaría de GDUR	Recepciona. Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2															
18	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3															
19	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2															
20	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2															
21	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10															
22	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de visitas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120															
		TOTAL	323															

16) Requisitos:	17) Base legal:
1 FUE debidamente suscrito	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley
2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de
3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el
4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.	
5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	
6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó	

Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
<b>Documentación Técnica</b>
7 Plano de Ubicación y Localización según formato
8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas.

**5.FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.
3) Denominación del procedimiento: <b>LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD (A) CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</b>	4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro	6) Tipo de usuario: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>
	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento: Minutos: <b>323</b> Días:
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones	

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME															
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	5																
2	CAJA	Emita su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3																
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para V°B°. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2																
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3																
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2																
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2																
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2																
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2																
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	10																
10	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por el profesional evaluador.	120																
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2																
12	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5																
13	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emita el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20																
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su V°B°.	2																
15	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2																
16	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2																
17	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2																
18	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3																
19	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaría de la S.G.P. y C.	2																
20	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2																
21	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10																
22	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120																
		<b>TOTAL</b>	323																

16) Requisitos:	17) Base legal:
1 FUE debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley
2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de
3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art
4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el
5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa	







2.FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.
3) Denominación del procedimiento: <b>LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD (A) OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS</b>	4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro	6) Tipo de usuario: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>
	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento Minutos: <b>323</b> Días:

8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME													
				○	◇	→	⇨	▽	□								
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	5	x													
2	CAJA	Emitir su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3														
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para V"BP". Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2														
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3														
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2														
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2														
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2														
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2														
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	10														
10	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por el profesional evaluador.	120														
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2														
12	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5														
13	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitir el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE; y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20														
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su V"BP".	2														
15	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2														
16	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2														
17	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2														
18	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3														
19	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaría de la S.G.P. y C.	2														
20	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2														
21	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10														
22	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120	x													
TOTAL			323														

16) Requisitos:	17) Base legal:
1 FUE debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley
2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de
3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el
4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.	
5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	
<b>Documentación Técnica</b>	
6 Plano de Ubicación.	
7 Plano Perimétrico.	
8 Descripción general del proyecto.	

18) Observaciones:

8.FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.
3) Denominación del procedimiento:  <b>LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD (B) EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida.</b>	4) Objetivo del procedimiento:  Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro	6) Tipo de usuario: <input type="checkbox"/> Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo
	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento: Minutos: 323 Días:

8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME							
				○	◇	→	▽	□	□		
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	5								
2	CAJA	Emitir su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3								
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para V°P°. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2								
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3								
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2								
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2								
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2								
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2								
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	10								
10	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por el profesional evaluador.	120								
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2								
12	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5								
13	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitir el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20								
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su V°P°.	2								
15	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2								
16	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2								
17	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2								
18	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3								
19	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2								
20	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2								
21	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10								
22	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120								
		TOTAL	323								

16) Requisitos:

- FUE debidamente suscrito.
- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- Documentación Técnica**
- Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.
- Plano de ubicación y localización según formato.
- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E.050 del RNE.

17) Base legal:

Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley  
Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de  
Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto  
Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art.  
Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el

<p><b>10</b> Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.</p> <p><b>11</b> Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p><b>12</b> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p>	
<p><b>18) Observaciones:</b></p>	

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Organo: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.
3) Denominación del procedimiento: <b>LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD (B) CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</b>	4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro	6) Tipo de usuario: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>
	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento: Minutos: <b>323</b> Dias:
8) Organo o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones	

9) Nº	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME														
				○	◇	→	▾	□	□	□								
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	5	x														
2	CAJA	Emitte su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3															
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VIB*. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2															
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3															
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2															
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2															
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2															
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2															
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	10															
10	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por el profesional evaluador.	120															
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2															
12	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5															
13	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20															
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VIB*.	2															
15	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2															
16	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2															
17	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2															
18	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3															
19	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2															
20	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2															
21	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10															
22	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120															
TOTAL			323															

16) Requisitos:	17) Base legal:
<ol style="list-style-type: none"> <li>FUE debidamente suscrito.</li> <li>Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</li> <li>Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</li> <li>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</li> <li>Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</li> <li>Copia del Reglamento Interno.</li> <li>Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.</li> </ol> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plano de ubicación y localización según formato.</li> <li>Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</li> <li>Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.</li> <li>Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento</li> </ol>	<p>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo Nº 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el</p>

de Excavaciones.  
12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

18) Observaciones:







II FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.
3) Denominación del procedimiento: <b>LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD (B) DEMOLICIÓN PARCIAL</b>	4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro	6) Tipo de usuario: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>
	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento: Minutos: <b>323</b> Días:

8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME													
				○	◇	→	▽	□	⊞	⊞							
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	5	x													
2	CAJA	Emitte su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3														
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para V°B°. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2														
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3														
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2														
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2														
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2														
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2														
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	10														
10	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por el profesional evaluador.	120														
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2														
12	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias.	5														
13	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20														
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su V°B°.	2														
15	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2														
16	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2														
17	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR.	2														
18	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3														
19	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaría de la S.G.P. y C.	2														
20	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2														
21	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10														
22	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120														
		TOTAL	323														

16) Requisitos:	17) Base legal:
<ol style="list-style-type: none"> <li>FUE debidamente suscrito.</li> <li>Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</li> <li>Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</li> <li>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li> <li>Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</li> <li>Copia del documento que acredite la declaratoria abrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</li> <li>En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Plano de ubicación y localización; y</li> <li>Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</li> </ol> </li> <li>En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</li> </ol>	<p>Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley de Regulación de Edificaciones, Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 076-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el</p>

**Documentación Técnica**

- 9 Plano de ubicación y localización según formato.
- 10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
- 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.
- 13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 14 Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- 15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

18) Observaciones:



16) Requisitos:	17) Base legal:
<p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y</p>	<p>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de</p>
<p>represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p>	<p>Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.</p>
<p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p>	
<p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p>	
<p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p>	
<p>6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.</p>	
<p><b>Documentación Técnica</b></p>	
<p>7 Plano de ubicación y localización según formato.</p>	
<p>8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.</p>	
<p>9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.</p>	
<p>10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.</p>	
<p>11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</p>	
<p>12 Certificado de Factibilidad de Servicios.</p>	
<p>13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p>	
<p>14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.</p>	
<p>15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p>	
<p>15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:</p>	
<p>a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</p>	
<p>b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</p>	
<p>c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p>	
<p>15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p>	
<p>15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p>	
<p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.</p>	
<p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p>	
<p>15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p>	
<p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p>	
<p>b) Reglamento Interno</p>	
<p>c) Planos de Independización correspondientes</p>	
<p>15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:</p>	
<p>a) Anexo D del FUE</p>	
<p>b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p>	
<p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p>	
<p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p>	
<p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p>	
<p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p>	
<p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p>	
<p>19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p>	
<p>18) Observaciones:</p>	

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.								
3) Denominación del procedimiento:	4) Objetivo del procedimiento:								
LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD (C) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.								
	6) Tipo de usuario:      7) Tiempo estimado de duración del procedimiento								
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro	<table border="1"> <tr> <td>Interno</td> <td>x</td> <td>Minutos:</td> <td>333</td> </tr> <tr> <td>Externo</td> <td>x</td> <td>Días:</td> <td></td> </tr> </table>	Interno	x	Minutos:	333	Externo	x	Días:	
Interno	x	Minutos:	333						
Externo	x	Días:							
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones									

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	TIEMPO EN MINUTOS	12) Símbolos ASME													
				1	2	3	4	5	6	7							
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	5	x													
2	CAIA	Emitte su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3														
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VºBº. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2														
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3														
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2														
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2														
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2														
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2														
9	Profesional Evaluador del CAP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al profesional Evaluador del CIP.	10														
10	Profesionales Evaluadores del CIP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	10														
11	Profesionales Evaluadores del CAP/CIP de la S.G.P. y C.	Realizan la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados.	120														
12	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2														
13	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5														
14	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20														
15	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VºBº.	2														
16	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2														
17	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2														
18	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2														
19	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3														
20	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaría de la S.G.P. y C.	2														
21	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2														
22	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10														
23	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de visitas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120														
TOTAL.			333														

16) Requisitos:	17) Base legal:
<ol style="list-style-type: none"> <li>FUE debidamente suscrito.</li> <li>Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</li> <li>Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</li> <li>Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</li> <li>Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</li> <li>Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.</li> <li>Copia del documento que acredite la declaratoria fabrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</li> </ol>	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones

- 8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
- 7.1. Plano de ubicación y localización; y
  - 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
- Documentación Técnica**
- 10 Plano de ubicación y localización según formato.
- 11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- 12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.
- 14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
- a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.
  - b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- VERIFICACIÓN TÉCNICA**
- Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
- 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE.
- 17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- 18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

18) Observaciones:





16) Requisitos:	17) Base legal:
1 FUE debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones
2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones
3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 37444 y
4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.	
5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.	
<b>Documentación Técnica</b>	
6 Plano de ubicación y localización según formato.	
7 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.	
8 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP	
9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E.050 del RNE.	
10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.	
11 Certificado de Factibilidad de Servicios.	
12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.	
13 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.	
14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:	
14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:	
a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.	
b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.	
c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.	
14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.	
14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:	
a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.	
b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.	
14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:	
a) Autorización de la Junta de Propietarios	
b) Reglamento Interno	
c) Planos de Independización correspondientes	
15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.	
<b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>	
16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	
17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.	
18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	
19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.	
18) Observaciones:	



16) Requisitos:	17) Base legal:
<p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>7.1. Plano de ubicación y localización; y</p> <p>7.2. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.</p> <p>8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>9 Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>10 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</p> <p>11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>13 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>14 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>15 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>16 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p>	<p>Ley de Regufación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y</p>
18) Observaciones:	

16.FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro									
3) Denominación del procedimiento: <b>LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD (D)</b> (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) <b>EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA, EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área</b>		4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.									
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento:								
		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Minutos: 333								
		Externo <input type="checkbox"/>	Días:								
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones											
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME							
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	5	x							
2	CAJA	Emite su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3								
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VºBº. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2								
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3								
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2								
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2								
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2								
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva a los Profesionales evaluadores de Licencias.	2								
9	Profesional Evaluador del CAP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva a los Profesionales Evaluadores del CIP	10								x
10	Profesionales Evaluadores del CIP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	10								x
11	Profesionales Evaluadores del CAP/CIP de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados.	120								
12	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2								
13	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5								
14	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emite el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20								
15	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VºBº.	2								x
16	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2	x							
17	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2								
18	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2								
19	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3								
20	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2								
21	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2								
22	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10								
23	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120	x							
TOTAL			333								

16) Requisitos:	17) Base legal:
<p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.</p> <p><b>Documentación Técnica</b></p> <p>7 Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.</p> <p>10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E.050 del RNE.</p> <p>11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.</p> <p>12 Certificado de Factibilidad de Servicios.</p> <p>13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.</p> <p>15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:</p> <p>15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</p> <p>b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</p> <p>c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) Reglamento Interno</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Anexo D del FUE</p> <p>b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p><b>VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p>	<p>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de</p> <p>Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el</p> <p>clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones</p> <p>Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444 y</p>
18) Observaciones:	

**17.FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.													
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:													
<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</b> <b>E.- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)</b>		Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.													
		6) Tipo de usuario:	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento												
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Minutos: <b>331</b>												
		Externo <input type="checkbox"/>	Días:												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME											
1	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Informa al administrado de las observaciones surgidas en el proyecto	5	x											
2	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emita el informe correspondiente del caso y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	6												
3	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2												
4	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, firma y deriva a secretaria para informar documentadamente al administrado	2												
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Emita carta al administrado para subsanar observaciones	6												
6	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, ingresa a la base de datos el nuevo expediente observado, modificado y replanteado	3												
7	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente observado, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	15												
8	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados.	120												
9	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble	2												
10	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5												
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emita el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20												
12	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sug Gerente para su V"B".	2												
13	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2												
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2												
15	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2												
16	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3												
17	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2												
18	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2												
19	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10												
20	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120	x											
TOTAL			331												
16) Requisitos:		17) Base legal:													
1 Solicitud según formato.		Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley													
2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de													
3 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.		Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto													
		Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art													
		Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el													
18) Observaciones:															

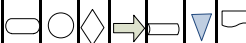
**18.FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Organo: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.													
3) Denominación del procedimiento: <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</b> <b>2.- MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)</b>		4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.													
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:													
		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento													
		Interno	<input checked="" type="checkbox"/>												
		Externo	<input checked="" type="checkbox"/>												
		Minutos:	356												
		Días:													
8) Organo o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME											
1	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Informa al administrado de las observaciones surgidas en el proyecto	5	x											
2	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emite el informe correspondiente del caso y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	6												
3	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2												
4	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, firma y deriva a secretaria para informar documentadamente al administrado	2												
5	Secretaria de la S.G.P. y C.	Emite carta al administrado para subsanar observaciones	6												
6	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, ingresa a la base de datos el nuevo expediente observado, modificado y replanteado.	3												
7	Profesional Evaluador del CAP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva a los Profesionales Evaluadores del CIP.	20												
8	Profesionales Evaluadores del CIP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	20												
9	Profesionales Evaluadores del CAP/CIP de la S.G.P. y C.	Realizan la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados.	120												
10	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2												
11	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5												
12	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emite el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20												
13	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sug Gerente para su v°p°.	2												
14	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2												
15	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaria de G.D.U. y R.	2												
16	Secretaria de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2												
17	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3												
18	Secretaria de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2												
19	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2												
20	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10												
21	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120	x											
TOTAL			356												
16) Requisitos:				17) Base legal:											
1 Solicitud según formato.				Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y											
2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.															
3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de corresponder.															
4 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.															
18) Observaciones:															

**19.FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.		
3) Denominación del procedimiento: <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS V/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</b> <b>3.- MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)</b>		4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.		
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>		
		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento: Minutos: <b>331</b> Días:		
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones				
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	15) Símbolos ASME
			TIEMPO EN MINUTOS	
1	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Informa al administrado de las observaciones surgidas en el proyecto	5	x
2	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emite el informe correspondiente del caso y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	6	
3	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2	
4	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, firma y deriva a secretaria para informar documentadamente al administrado	2	
5	Secretaria de la S.G.P. y C.	Emite carta al administrado para subsanar observaciones	6	
6	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, ingresa a la base de datos el nuevo expediente observado, modificado y replanteado.	3	
7	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente observado, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	15	
8	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados.	120	
9	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble	2	
10	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5	
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emite el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20	
12	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VºPº.	2	
13	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2	
14	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaria de G.D.U. y R.	2	
15	Secretaria de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2	
16	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3	
17	Secretaria de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2	
18	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2	
19	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10	
20	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120	x
TOTAL			331	
16) Requisitos:		17) Base legal:		
1 Anexo H del FUE debidamente suscrito		Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley		
2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.		Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de		
3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el		
18) Observaciones:				



**20.FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.															
3) Denominación del procedimiento: <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS V/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</b> <b>4- MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)</b>		4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.															
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:															
		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento															
		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Minutos: 331														
		Externo <input checked="" type="checkbox"/>	Días:														
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones																	
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME													
1	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Informa al administrado de las observaciones surgidas en el proyecto	5	x													
2	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emita el informe correspondiente del caso y deriva a secretaría de la S.G.P. y C.	6														
3	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2														
4	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, firma y deriva a secretaria para informar documentadamente al administrado	2														
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Emita carta al administrado para subsanar observaciones	6														
6	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, ingresa a la base de datos el nuevo expediente observado, modificado y replanteado.	3														
7	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente observado, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	15														
8	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados.	120														
9	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2														
10	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5														
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emita el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaría de la S.G.P. y C.	20														
12	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VºBº.	2														
13	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2														
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2														
15	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2														
16	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3														
17	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaría de la S.G.P. y C.	2														
18	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2														
19	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10														
20	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120	x													
TOTAL			331														
16) Requisitos:				17) Base legal:													
1 Anexo H del FUE debidamente suscrito				Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 27085													
2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.				Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el													
3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.																	
18) Observaciones:																	

**2) FORMULARIO N°1**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.															
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:															
<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</b> <b>S. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)</b>		Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.															
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento														
		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Minutos: 356														
		Externo <input checked="" type="checkbox"/>	Días:														
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones																	
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME													
1	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Informa al administrado de las observaciones surgidas en el proyecto	5	x													
2	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emita el informe correspondiente del caso y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	6														
3	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2														
4	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, firma y deriva a secretaria para informar documentadamente al administrado	2														
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Emita carta al administrado para subsanar observaciones	6														
6	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, ingresa a la base de datos el nuevo expediente observado, modificado y replanteado.	3														
7	Profesional Evaluador del CAP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	20														
8	Profesionales Evaluadores del CIP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias.	20														
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados.	120														
10	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2														
11	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5														
12	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emita el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20														
13	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sug Gerente para su VUP.	2														
14	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2														
15	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2														
16	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2														
17	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3														
18	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaría de la S.G.P. y C.	2														
19	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2														
20	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10														
21	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120	x													
TOTAL			356														
16) Requisitos:		17) Base legal:															
1	Anexo H del FUE debidamente suscrito	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley															
2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 27013-2013-VI-000018															
3	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de correspondencia	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones															
4	Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01) - Art. 35															
18) Observaciones:																	

22.FORMULARIO N°1

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Placamiento y Catastro
3) Denominación del procedimiento:  <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</b> <b>6.- MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)</b>	4) Objetivo del procedimiento:  Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Placamiento y Catastro	6) Tipo de usuario: Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>
	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento: Minutos: <b>356</b> Días:

8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME														
1	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Informa al administrado de las observaciones surgidas en el proyecto	5	x														
2	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe correspondiente del caso y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	6															
3	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2															
4	Sub Gerente de Placamiento y Catastro	Verifica el expediente, firma y deriva a secretaria para informar documentadamente al administrado	2															
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Emitte carta al administrado para subsanar observaciones	6															
6	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, ingresa a la base de datos el nuevo expediente observado, modificado y replanteado.	3															
7	Profesionales Revisores CAP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva a los Profesionales Revisores CIP.	20															
8	Profesionales Revisores CIP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para programar inspección.	20															
9	Profesionales Revisores del CAP/CIP de la S.G.P. y C.	Realizan la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados.	120															
10	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Deriva al técnico autorizado para su respectivo certificado de numeración del inmueble.	2															
11	Personal autorizado para numeración	Verifica, determina la ubicación y asigna la numeración del inmueble para luego derivar al asistente técnico de Licencias	5															
12	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe y la Licencia de construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	20															
13	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sag Gerente para su V°B°.	2															
14	Sub Gerente de Placamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2															
15	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaria de G.D.U. y R.	2															
16	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2															
17	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y otros documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	3															
18	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2															
19	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2															
20	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	10															
21	Supervisor de obra	Realiza la verificación técnica, elabora cronograma de vistas y evacua informe de cumplimiento normativo.	120	x														
		TOTAL	356															

16) Requisitos:	17) Base legal:
1 Anexo H del FUE debidamente suscrito	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley
2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad C y de acuerdo a la modificación propuesta.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de
3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el
4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y

18) Observaciones:

**23.FORMULARIO N°1**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.													
3) Denominación del procedimiento: <b>PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)</b>		4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.													
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:													
		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento													
		Interno	x												
		Externo	x												
		Minutos:	155												
		Días:													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPOS EN MINUTOS	15) Símbolos ASME											
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad. deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	3	x											
2	CAJA	Emitte su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3												
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para V°B°. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2												
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3												
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2												
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2												
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Personal Evaluador.	2												
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2												
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias.	5												
10	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos que fueron aprobados por el profesional evaluador.	120												
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe respectivo de la inspeccion realizada y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	5												
12	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su V°B°.	2												
13	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2												
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, e informa al administrado para su continuidad de tramite	2												
TOTAL			155												
16) Requisitos:		17) Base legal:													
1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.		Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 2909 - Ley de regularización de Habilitaciones Urbanas y													
2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.		D. S. N° 035-2006-VITV													
3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.															
18) Observaciones:															

**24.FORMULARIO N°1**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Organo: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.
3) Denominación del procedimiento:	4) Objetivo del procedimiento:
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.
	6) Tipo de usuario: <input type="checkbox"/> Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro	

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME													
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	3	x													
2	CAJA	Emitte su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3														
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para V°B°. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2														
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3														
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2														
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2														
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Asistente técnico	2														
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2														
9	Profesional Evaluador de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, aprobados y luego deriva al Asistente técnico para programación de inspección	5														
10	Profesional Evaluador de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por el profesional evaluador.	120														
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe de la inspección y de la conformidad de la construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	5														
12	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su V°B°.	2														
13	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2														
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2														
15	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2														
16	Gerente GDUR	Revisa, firma la conformidad de obra y deriva a secretaria para su trámite.	3														
17	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaría de la S.G.P. y C.	2														
18	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2														
19	Asistente técnico de Licencias.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la conformidad y otros documentos y archiva copia del expediente.	5	x													
TOTAL			169														

16) Requisitos:	17) Base legal:
<ol style="list-style-type: none"> <li>La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</li> <li>En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</li> <li>Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</li> </ol> </li> <li>Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.</li> <li>Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.</li> <li>Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.</li> </ol>	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
18) Observaciones:	

25.FORMULARIO N°1

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro												
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:												
<b>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)</b> <b>L.- PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B.</b>		Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.												
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:												
		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento												
		Interno	x											
		Externo	x											
		Mínutos:	169											
		Días:												
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones														
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME										
				○	◇	→	⇄	▽	□					
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	3	x										
2	CAJA	Emitir su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3											
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VIB. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2											
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3											
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2											
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2											
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Asistente técnico	2											
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2											
9	Profesional Evaluador de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, aprobados y luego deriva al Asistente técnico para programación de inspección	5											
10	Profesional Evaluador de la S.G.P. y C.	Realiza la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por el profesional evaluador.	120											
11	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitir el informe de la inspección y de la conformidad de la construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	5											
12	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VIB.	2											
13	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2											
14	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2											
15	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2											
16	Gerente GDUR	Revisa, firma la conformidad de obra y deriva a secretaria para su trámite.	3											
17	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaría de la S.G.P. y C.	2											
18	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2											
19	Asistente técnico de Licencias	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la conformidad y otros documentos y archiva copia del expediente.	5	x										
TOTAL			169											
16) Requisitos:		17) Base legal:												
<ol style="list-style-type: none"> <li>La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</li> <li>En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</li> <li>Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</li> </ol> </li> <li>Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.</li> <li>Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constator de la obra.</li> <li>Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constator de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.</li> <li>Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra.</li> </ol>		Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de												
18) Observaciones:														

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Organo: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.												
3) Denominación del procedimiento:		4) Objetivo del procedimiento:												
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES 2.- PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D		Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.												
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:												
		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento:												
		Interno	x											
		Externo	x											
		Minutos:	174											
		Días:												
8) Organo o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones														
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME										
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	3	x										
2	CAJA	Emitte su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3											
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VUP. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2											
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3											
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2											
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaria.	2											
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Asistente técnico	2											
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias	2											
9	Profesional Evaluador del CAP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, que fueron aprobados.	5											
10	Profesionales Evaluadores del CIP de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, que fueron aprobados.	5											
11	Profesionales Evaluadores CAP / CIP de la S.G.P. y C.	Realizan la inspección verificando si esta a corde a los planos aprobados por los profesionales evaluadores.	120											
12	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe de la inspección y de la conformidad de la construcción respectiva, llena los datos al FUE y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	5											
13	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VUP.	2											
14	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2											
15	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2											
16	Secretaría de GDUR	Recepciona. Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	2											
17	Gerente GDUR	Revisa, firma la conformidad de obra y deriva a secretaria para su trámite.	3											
18	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2											
19	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2											
20	Asistente técnico de Licencias.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la conformidad y otros documentos y archiva copia del expediente.	5	x										
TOTAL			174											
16) Requisitos:		17) Base legal:												
<ol style="list-style-type: none"> <li>La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</li> <li>En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</li> <li>Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</li> </ol> </li> <li>Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.</li> <li>Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.</li> <li>Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</li> <li>Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.</li> <li>Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.</li> </ol>		Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de												
18) Observaciones:														

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.												
3) Denominación del procedimiento: <b>ANTEPROYECTO EN CONSULTA I.- PARA LAS MODALIDADES A y B</b>		4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.												
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:												
		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento												
		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Minutos: <b>41</b>											
		Externo <input type="checkbox"/>	Días:											
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones														
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) 15) Símbolos ASME											
			TIEMPO EN MINUTOS											
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad. deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	3	x										
2	CAJA	Emitte su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3											
3	Personal Responsable de Licencia de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VBP. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado	2											
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría S.G.P. y C.	3											
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2											
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2											
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Asistente técnico	2											
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2											
9	Profesional Evaluador de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su aprobación y luego deriva al Asistente técnico de Licencias para continuar trámite.	10											
10	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte informe y deriva a la secretaria para comunicar al administrado prosecucion de tramite para licencia.	5											
11	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, emite carta de aviso al administrado	2											
12	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma el documento.	2											
13	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y hace entrega al administrado con carta.	3											
TOTAL.			41											
16) Requisitos:			17) Base legal:											
1 Solicitud según formato.			Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de											
2 Plano de Ubicación y Localización según formato.			Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el											
3 Planos de arquitectura en escala 1/100.														
4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.														
5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.														
6 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.														
18) Observaciones:														



**28.FORMULARIO N°1**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.														
3) Denominación del procedimiento: <b>ANTEPROYECTO EN CONSULTA</b> <b>I.- PARA LAS MODALIDADES C y D</b>		4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.														
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:														
		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento														
		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Minutos: 41													
		Externo <input checked="" type="checkbox"/>	Días:													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME												
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	3	x												
2	CAJA	Emita su recibo, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3													
3	Personal Responsable de Licencia de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VBP. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2													
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaria S.G.P. y C.	3													
5	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2													
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaria.	2													
7	Secretaria de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al Asistente técnico	2													
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2													
9	Profesional Evaluador CAP/CIP de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, para su aprobación o observación	10													
10	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emita informe y deriva a la secretaria para comunicar al administrado prosecucion de tramite para licencia.	5													
11	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, emite carta de aviso al administrado	2													
12	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma el documento.	2													
13	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y hace entrega al administrado con carta.	3													
TOTAL			41													
16) Requisitos:				17) Base legal:												
1 Solicitud según formato				Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de												
2 Plano de Ubicación y Localización según formato.				Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el												
3 Planos de arquitectura en escala 1/100.																
4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.																
5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.																
6 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D.																
7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.																
18) Observaciones:																



16) Requisitos:	17) Base legal:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 FUE Licencia por triplicado</li> <li>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</li> <li>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</li> <li>4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plano de Ubicación y Localización según formato</li> <li>b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)</li> <li>c) Memoria descriptiva</li> </ol> </li> <li>5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.</li> <li>6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.</li> <li>7 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador.</li> <li>8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: <p>Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.</p> </li> <li>9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen de ser el caso.</li> <li>10 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente.</li> <li>11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.</li> </ol>	<p>Ley 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y</p>
18) Observaciones:	

**30.FORMULARIO N°1**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.															
3) Denominación del procedimiento: <b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA</b>		4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.															
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:	7) Tiempo estimado de duración del procedimiento:														
		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Minutos: <b>44</b>														
		Externo <input checked="" type="checkbox"/>	Días:														
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones																	
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME													
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	2	x													
2	CAJA	Emitte su recibo por revalidación, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3														
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para V/B. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2														
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaria de la S.G.P. y C.	3														
5	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2														
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaria.	2														
7	Secretaria de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al asistente técnico.	2														
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2														
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su conformidad de revalidación.	3														
10	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe y la Licencia de construcción por revalidación y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	5														
11	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su V/B.	2														
12	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2														
13	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaria de G.D.U. y R.	2														
14	Secretaria de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	3														
15	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y deriva a secretaria para su trámite.	2														
16	Secretaria de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaria de la S.G.P. y C.	2														
17	Secretaria de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2														
18	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	3	x													
TOTAL			44														
16) Requisitos:		17) Base legal:															
1	Anexo H del FUE: ó del F.UHU según corresponda, debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de															
2	Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.																
18) Observaciones:																	

**31 FORMULARIO N°1**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro.														
3) Denominación del procedimiento: <b>PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA</b>		4) Objetivo del procedimiento: Plantear las principales actividades a desarrollarse para la obtención de la Licencia de Edificación, previa aprobación e inspección.														
5) Inicio del procedimiento: Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro		6) Tipo de usuario:														
		7) Tiempo estimado de duración del procedimiento														
		Interno <input checked="" type="checkbox"/>	Minutos: 44													
		Externo <input checked="" type="checkbox"/>	Días:													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Técnico en Licencias de Edificaciones																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) TIEMPO EN MINUTOS	15) Símbolos ASME												
1	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los requisitos de ley dando conformidad, deriva documento a caja para pago por derecho Municipal según TUPA.	2	x												
2	CAJA	Emitte su recibo por revalidación, de acuerdo al monto indicado en la hoja de Liquidación.	3						x							
3	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Verifica los recibos y anexa al expediente para VBP. Deriva documentos a mesa de partes para numerado sellado y firmado.	2													
4	Mesa de partes	Recepciona el documento, folia, sella, asigna un número de expediente, registra y deriva a la Secretaría de la S.G.P. y C.	3													
5	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra del expediente y deriva al Sub Gerente.	2													
6	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Verifica el expediente, deriva al personal responsable de Licencias de Edificación, por intermedio de la Secretaría.	2													
7	Secretaría de la S.G.P. y C.	Registra la derivación propuesta por el Sub Gerente y deriva al asistente técnico.	2													
8	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Registra en la Base de datos y deriva al Profesional evaluador de Licencias.	2													
9	Profesional Evaluador de Licencia de la S.G.P. y C.	Revisa el expediente y los planos, da su conformidad de revalidación.	3													
10	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Emitte el informe y la Licencia de construcción por revalidación y deriva a secretaria de la S.G.P. y C.	5													
11	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, sella y deriva al Sub Gerente para su VBP.	2													
12	Sub Gerente de Planeamiento y Catastro	Revisa, firma en los documentos que corresponde y deriva a secretaria para su trámite.	2													
13	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona el expediente, y deriva con cargo a Secretaría de G.D.U. y R.	2													
14	Secretaría de GDUR	Recepciona, Registra el expediente y deriva al Gerente GDUR	3													
15	Gerente GDUR	Revisa, firma la licencia y deriva a secretaria para su trámite.	2													
16	Secretaría de GDUR	Recepciona y da salida con cargo a Secretaría de la S.G.P. y C.	2													
17	Secretaría de la S.G.P. y C.	Recepciona, registra el expediente y deriva al Asistente técnico de Licencias.	2													
18	Asistente en Licencia de construcción de la S.G.P. y C.	Recepciona, revisa y registra en la base de datos, entrega la Licencia y archiva copia del expediente.	3	x												
TOTAL			44													
16) Requisitos:				17) Base legal:												
1 Solicitud firmada por el solicitante.				Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley												
2 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.				Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de												
18) Observaciones:																