



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

San Isidro, 21 JUN. 2006

949

EL GERENTE MUNICIPAL

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




JAVIER ROMERO VIDAL
Gerente Municipal

Proc. / Amelino

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



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

Áreas Involucradas

Subgerencia de Obras Privadas, Anuncios y Ornato

Título

Procedimiento
Revisión de Anteproyecto en Consulta

Proyecto

Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

Gerencia de Planificación y Presupuesto			Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
 Firma Victor Bartra Fecha: / / 2006	 Firma Sandro Sánchez Fecha: / / 2006	 Firma Juan Ayarza Fecha: / / 2006	 Firma Cecilia Serpa Fecha: / / 2006	 Arq. J.A. FUENTES V.B. Obras Privadas Anuncios y Ornato Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano Firma Julio fuentes Fecha: / / 2006	 Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano V.B. Firma Lucía Pinillos Fecha: / / 2006

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. INDICE

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



DERECHOS DE USO:

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

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

3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

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

3.2 Alcance

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

3.3 Aprobación y Actualización

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

4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 Nombre, Código y Vigencia

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

4.2 Finalidad

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

4.3 Base Legal

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

4.4 Requisitos y Normas generales

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Notas:

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



4.5 Etapas del Procedimiento

Abreviaturas utilizadas en el descriptivo:

STD: Sistema de Trámite Documentario

SIOP: Sistema Integral de Obras Privadas

SOPAO: Subgerencia de Obras Privadas, Anuncio y Ornato

CPUE: Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios

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



Mejora de Procesos en la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano



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



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



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

4.6 Duración

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

4.7 Definición de Indicadores de Gestión

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

1	Demora en la Atención del Expediente	Fecha de entrega de la Resolución - Fecha de Recepción del Expediente. Mide el tiempo de demora del trámite de la emisión de la Resolución desde que el administrado ingresa la solicitud a Trámite Documentario hasta la entrega de la Resolución.	Días hábiles	Mensual	10	10



