

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 1 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes de los Certificados de Factibilidad de Servicios para licencias de habilitaciones urbanas y/o edificación, * dentro del ámbito jurisdiccional de SEDAPAL *.

2. ALCANCE

Desde el ingreso de la solicitud del * solicitante hasta el otorgamiento del Certificado de Factibilidad de Servicios.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Casilla Electrónica:** Es el buzón electrónico asignado al usuario que participa en los procesos administrativos de SEDAPAL, cuyo propósito es el trámite seguro y confiable de las notificaciones, que en el marco de dichos procesos se emiten.
- 3.2 **Certificado de Factibilidad de Servicios:** Es el documento emitido por SEDAPAL, que contiene las condiciones técnicas que deberá cumplir un tercero para contar con los servicios de agua potable y alcantarillado para una Habilitación Urbana y/o Edificación (viviendas unifamiliares, multifamiliares, comerciales e industriales) en función al sistema hidráulico de agua y desagüe existente en la zona y que es requisito para los trámites de Habilitación Urbana y/o Licencia de Edificación (viviendas unifamiliares, multifamiliares, comerciales e industriales) ante las Municipalidades.
- 3.3 **Edificación:** Resultado de construir una obra cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades.
- 3.4 **Habilitación Urbana:** Proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, distribución de energía e iluminación pública y otros servicios.
- 3.5 **Licencia de Habilitación Urbana o Edificación:** Actos administrativos que realizan las municipalidades con el objeto de otorgar autorización para ejecución de obras de habilitación urbana y/o edificación. Tienen carácter obligatorio y puede ser prorrogada, modificada o desestimada a solicitud expresa del interesado.
- 3.6 **Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales No Domésticas:** Es una serie de procesos físicos y/o químicos y/o biológicos que tienen por finalidad eliminar los elementos contaminantes, sustancias o parámetros físicos y/o químicos y/o biológicos, que caracterizan a un efluente que a ser descargado al sistema de alcantarillado o cuerpo receptor deben estar siempre por debajo de los VMA.
- 3.7 **Sistema Integral de Finanzas– SIF:** Sistema en el que se efectúa el pago de los servicios colaterales.
- 3.8 * **Plataforma Digital:** Entorno en que los usuarios podrán registrar la solicitud del Certificado de Factibilidad de Servicios y realizar el seguimiento respectivo.
- 3.9 * **Solicitante:** Toda persona natural o jurídica que formule y ejecute proyectos de inversión en saneamiento, en el ámbito de jurisdicción de SEDAPAL, tales como inmobiliarias o habilitadoras, población organizada, organizaciones sin fines de lucro, entre otros.
- 3.10 **Usuario No Doméstico:** Usuario de una conexión domiciliar del servicio de alcantarillado que descarga a la red de alcantarillado aguas residuales que difieren del tipo doméstico y que excedan los Valores Máximos Admisibles (VMA). Todo usuario no doméstico de tipo comercial o industrial debe implementar un sistema de tratamiento de aguas residuales.
- 3.11 **Valores Máximos Admisibles (VMA):** Es aquel valor de la concentración de elementos, sustancias o parámetros físicos y/o químicos, que caracterizan a un efluente no doméstico que va a ser descargado a la red de alcantarillado sanitario, que al ser excedido causa daño inmediato o progresivo a las instalaciones, infraestructura sanitaria, maquinarias y equipos de los sistemas de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y tiene influencias negativas en los procesos de tratamiento de las aguas residuales.
- 3.12 **Zonas Críticas:** Zonas donde se identifican insuficiencias en el Sistema de Agua Potable por falta de fuente y/o falta de capacidad para la disposición final de los desagües, así como falta de capacidad en la infraestructura hidráulica de agua potable y alcantarillado.

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 2 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 4.1. R.D. N° 004-2006-EF/68.01 Directiva de terceros para Proyecto de Inversiones en Saneamiento y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias.
- 4.3. D.S. 009-2014-VIVIENDA – Procedimiento para la Aplicación de Aportes No Reembolsables – ANR en los servicios de saneamiento.
- 4.4. Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- 4.5. D.S. 008-2013-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y sus modificatorias.
- 4.6. Reglamento de Elaboración de Proyectos de agua potable y alcantarillado para Habilitaciones urbanas de Lima Metropolitana y Callao, Aprobado por RGG N° 0501-2010-GG de fecha 21.06.2010.
- 4.7. Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, modificado por D.S. N° 010-2009- VIVIENDA, D.S. N° 001-2010-VIVIENDA y D.S. N° 066-2011-VIVIENDA.
- 4.8. Reglamento de los Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario, aprobado por D.S. N° 003-2011-VIVIENDA.
- 4.9. D.L. N° 1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento” y sus modificatorias.
- 4.10. Instructivo G SIN0028 “Criterios para Atención de Certificados de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado”
- 4.11. Procedimiento GSPR0042 “Seguimiento a los Certificados de Factibilidad con condicionamiento técnico”.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Equipo Técnico Norte y Sur (ET-N / ET-S)

Certificados de Factibilidad de Servicios para todas las tipologías.

- Coordinar los aspectos técnicos con el Equipo Operación y Mantenimiento de Redes respectivo, * así como la información necesaria con los Equipos Comerciales.
- De corresponder, solicitar información a otras áreas operativas competentes.
- Emitir el Certificado de Factibilidad del Servicio o Carta de Denegatoria, según sea el caso.
- Enviar el Certificado de Factibilidad de Servicios o Carta de Denegatoria acorde a lo requerido por el Solicitante (correo, casilla electrónica o de manera física).

5.2. Equipo Técnico Centro (ET-C *)

Certificados de Factibilidad de Servicios para Edificaciones de 2 o más Torres y Habilitaciones Urbanas.

- Coordinar los aspectos técnicos con el Equipo Operación y Mantenimiento de Redes * respectivo, así como la información necesaria con los Equipos Comerciales.
- De corresponder, solicitar información a las otras áreas operativas competentes.
- Emitir el Certificado de Factibilidad del Servicio o Carta de Denegatoria, según sea el caso.
- Enviar el Certificado de Factibilidad de Servicios o Carta de Denegatoria acorde a lo requerido por el Solicitante (correo, casilla electrónica o de manera física).

5.3. Equipo Operación y Mantenimiento de Redes (* EOMR-SJL/ EOMR-AV / EOMR-B)

Certificados de Factibilidad de Servicios, Edificaciones Multifamiliares, Quintas o Condominios, Subdivisión de Lote.

- De corresponder, solicitar información a las otras áreas competentes.
- Emitir el Certificado de Factibilidad del Servicio o Carta de Denegatoria, según sea el caso.
- Enviar el Certificado de Factibilidad de Servicios o Carta de Denegatoria acorde a lo requerido por el Solicitante (correo, casilla electrónica o de manera física).

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 3 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

5.4. Equipo Administración Norte, Centro, Sur

- Evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el trámite.
- Ingresar los expedientes completos a la Plataforma virtual en los casos que el solicitante realice su solicitud de manera presencial.
- Entregar el Certificado de Factibilidad de Servicios o Carta de Denegatoria al Solicitante, en los casos de que el solicitante requiera la respuesta de manera física.
- Verificar que los documentos a recibir contengan los datos que declara en el expediente ingresado, como: Nombre y apellidos (legibles), número telefónico, correo electrónico, dirección del interesado, entre otros.
- El archivo PDF del sistema de la plataforma digital debe incluir planos digitalizados en cualquier formato.

5.5. Equipos Comerciales

- Realizar el cobro del servicio colateral a través del * Sistema de pagos virtual o presencial y emitir el comprobante de pago correspondiente.
- Remitir el comprobante de pago al Equipo Técnico o Equipo Operación y Mantenimiento de Redes que corresponda, en un plazo máximo de dos (02) días.

5.6. Equipo Operación y Mantenimiento de Redes (EOMR-Ca / EOMR-C / EOMR-VES/ EOMR-S / EOMR-SJL / EOMR-AV / EOMR-B)

- * Evaluar las condiciones hidráulicas reales del sector y* de las áreas de drenaje, emitir un informe técnico incluyendo su opinión y propuestas de mejoras e identificar e informar al Equipo Técnico acerca de zonas críticas de abastecimiento y área de drenaje, por lo menos una vez al año.
- Comunicar trimestralmente su plan de mantenimiento preventivo de cambio de redes de agua potable y alcantarillado.
- Atender la evaluación técnica del estado de las redes de agua potable y alcantarillado y consultas para factibilidad de servicios solicitados por el Equipo Técnico en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha de recepción del memorando respectivo.

5.7. Equipo Estudios Definitivos y Equipo Obras

- Proporcionar información precisa ante consulta de los Equipos Técnicos para atender solicitudes de Certificado de Factibilidad en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha de recepción del memorando respectivo.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Los Certificados de Factibilidad de Servicios deben contener obligatoriamente:

- a. Las condiciones técnicas bajo las cuales se otorgarán * los servicios, de ser el caso, precisando las obras e instalaciones de infraestructura pública que deberán efectuar los interesados.
 - a.1. En los casos de *habilitaciones urbanas* se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Esquema o Sector con factibilidad de servicios o con declaratoria de viabilidad en el que se encuentran incluidos; fuente(s) de abastecimiento: superficial, aguas subterráneas, otros; área(s) de servicio: reservorio(s), área(s) de drenaje y disposición final: planta(s) de tratamiento, etc.
 - Esquema o Sector con factibilidad de servicios o con declaratoria de viabilidad al que de modo provisional o temporalmente se puede conectar; fuente(s) de abastecimiento: superficial, aguas subterráneas, otros; área(s) de servicio: reservorio(s), área(s) de drenaje y disposición final: planta(s) de tratamiento, etc.

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 4 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

- Las obras que * corresponde ejecutar a los Terceros como aportes del proyecto de habilitación, y de ser el caso, las obras que están en proceso de ejecución por SEDAPAL (Esquemas).
- a.2. Para el caso de edificaciones, los Certificados deberán incluir además:
- Los suministros NIS y NIAS con cotas, detallando los lotes o predios unificados.
 - La precisión de los suministros a retirarse y el que quedará para el abastecimiento al predio, informando al solicitante que al expedirse el certificado de factibilidad se actualizará de oficio el tipo de uso del suministro a tarifa industrial hasta la culminación de las obras, lo cual deberá ser comunicado al titular de dicho suministro.
- b. El plazo en que podrá accederse al servicio, de ser el caso.
- c. Fecha de emisión.
- d. Fecha de vigencia.
- e. Caudal de demanda y/o evacuación
- f. Nombre y colegiatura del Ing. Sanitario del Proyectista
- *
- 6.2. En los casos de *edificaciones*, * el solicitante deberá cumplir con los siguientes considerandos: Los casos de Subdivisiones de lotes y/o Edificaciones generados por cambio de zonificación o subdivisiones de lotes en Esquemas existentes no constituyen Proyectos de inversión pública, por lo que se podrá otorgar el Certificado de Factibilidad de Servicios siempre que el Esquema al que pertenecen cuente con las condiciones técnicas necesarias para dotar de los servicios de agua potable y alcantarillado en óptimas condiciones en el plazo y oportunidad solicitada.
- 6.3. En los casos de *edificaciones y habilitaciones urbanas* que resulte de una evaluación preliminar en zonas críticas, * el solicitante deberá cumplir con los siguientes considerandos:
- a. Se debe efectuar un balance hidráulico de los sistemas de agua potable y alcantarillado, que incluya un análisis de la capacidad de los colectores y de la disposición final. * Ahora bien; sí, el resultado de dicha evaluación existiera remanente de caudal y/o capacidad de las infraestructuras, se procederá a otorgar el Certificado requerido para proyectos de edificación*.
 - b. En el caso que el balance hidráulico de los sistemas de agua y alcantarillado arroje resultados deficitarios *. El aporte del Tercero referido a los servicios públicos de saneamiento, para los correspondientes proyectos de habilitación urbana, se procederá a otorgar el Certificado requerido sí y solo sí, la obra a implementar pase a la administración de SEDAPAL, especificando las obras que se deberán ejecutar para completar los aportes que corresponda.
 - c. En el caso de sectores que no existan remanente de fuente de agua potable y/o falta * de capacidad * en la disposición final * y/o la infraestructura hidráulica de los sistemas de agua potable * como alcantarillado no tengan capacidad suficiente para la distribución del agua potable * como la recolección de los desagües *, resultaría viable otorgar Certificado de Factibilidad de Servicios requerido, siempre y cuando se cumplan algunos de los criterios establecidos en el Instructivo GSIN0028 "Criterios para Atención de Certificados de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado".
- 6.4. Para solicitudes distintas a uso doméstico, adicionalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Que se * encuentre recepcionada por SEDAPAL y bajo su operación, el Esquema o Sector en donde se ubique la habilitación o predio.
 - *
 - En los casos de Usuarios No Domésticos se solicitará la presentación del Resumen del Sistema de Tratamiento y Evacuación de Aguas Residuales, destacando el punto de muestreo

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 5 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

considerado para ejecutar las fiscalizaciones, * se enviará copia al Equipo Evaluación y Calidad de Aguas Residuales (EEC-AR) al emitir el Certificado de Factibilidad de Servicios.

6.5. Si se detecta la omisión en la documentación presentada por el * solicitante, se otorgará un plazo no menor de dos (02) días hábiles para subsanar las omisiones existentes, en el momento de la recepción. * Si se subsana la omisión, la solicitud del Certificado de Factibilidad de Servicios se considerará presentada en la fecha que presentan la solicitud.

Si se detecta error en la documentación presentada por el * solicitante, mediante Carta al mismo se otorgará un plazo no menor de tres (03) ni mayor a cinco (05) días hábiles para subsanar las observaciones existentes. En estos casos, la solicitud del Certificado de Factibilidad de Servicios se considerará presentada en la fecha que se subsanen dichas observaciones.

Si dentro del plazo otorgado, el * Solicitante no subsanase las omisiones o errores observados, se dará por finalizado el procedimiento, y el * Solicitante tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para solicitar a SEDAPAL la devolución de la documentación en caso el usuario haya presentado el expediente físico y el reembolso del monto pagado por el "Certificado de Factibilidad de Servicios". Cumplido el plazo sin que el * Solicitante pida la devolución de los documentos se eliminará el expediente, y el monto por devolver se mantendrá a disposición del Solicitante por el plazo de doce (12) meses adicionales.

6.6. El pago por concepto de servicios colaterales aprobados por SUNASS, es válido hasta tres (03) revisiones. De persistir las observaciones, el solicitante deberá efectuar un nuevo pago del colateral para la continuación del trámite.

6.7. El Certificado de Factibilidad de Servicios tendrá una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogable hasta un máximo doce (12) meses por única vez si las condiciones técnicas originales de la habilitación o edificación se mantienen.

6.8. La ampliación debe ser solicitada como máximo faltando treinta (30) días útiles para su vencimiento, salvo casos debidamente sustentados.

6.9. En caso * de que el Certificado de Factibilidad de Servicios haya sido emitido físicamente y se le extravíe * al solicitante, se le entregará una copia del Cargo fedateada por SEDAPAL.

6.10. El Certificado de Factibilidad de Servicios deberá emitirse en un plazo máximo de quince (15) días útiles, contados a partir del día siguiente útil de la presentación de la documentación completa y sin observaciones por parte del solicitante.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1. **CASO I:** Certificado de Factibilidad de Servicios o Denegatoria emitida por los Equipos Técnicos Norte y Sur (ET-N / ET-S)

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	* <u>Ingresar el expediente a mesa de partes virtual o presencial, utilizando el formato de solicitud y adjuntando la documentación de acuerdo a los requisitos.</u> Presenta el Expediente y la "Solicitud de Certificado de Factibilidad de Servicios" debidamente llenada y firmada de acuerdo * <u>con</u> la categoría:	* <u>Solicitante</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - GSFO0001 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Asentamiento Humano. - GSFO0002 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Asociación Cooperativa y Urbanización. - GSFO0003 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Habilitación Industrial o Comercial. - GSFO0004 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Subdivisión de Lote. - GSFO0005 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Quintas o Condominios. - GSFO0006 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios – Edificaciones. 	
2	<p>* <u>Revisa el cumplimiento de los documentos descritos en el formulario (Check List). Si no está completo, se le indicará que tiene dos (02) días útiles para subsanar.</u> <u>Si está completo, deriva la solicitud con el expediente al Equipo Técnico.</u></p>	Mesa de Partes
3	<p>* <u>El Jefe de Equipo designa al Ingeniero responsable de atender el expediente.</u> <u>Evalúa la documentación a fin de determinar el monto a cobrar.</u> <u>Envía el monto a pagar por el certificado al solicitante.</u></p>	* ET-N ET-S
4	<p><u>Realiza el pago virtual o presencial.</u></p>	Solicitante
5	<p><u>Realiza el cobro colateral por Certificado de Factibilidad de Servicios (Habilitación Urbana y/o Edificación) en el Grupo GIC del Equipo Comercial o de forma virtual a través de los canales establecidos.</u></p>	Equipo Comercial Grupo GIC
6	<p><u>Registra el pago en el Sistema Comercial a través de expedientes/obras, emitiendo el comprobante respectivo, y comunica al Equipo Técnico en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.</u></p>	Equipo Comercial Grupo GIC
7	<p><u>Evalúa el expediente de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas vigentes.</u> <u>De no cumplir los lineamientos establecidos, se comunica la solicitante las observaciones identificadas, dándole un plazo máximo de treinta (30) días útiles para levantar las observaciones. De no subsanar las observaciones se dará por concluida la atención de la solicitud.</u></p>	ET-N ET-S
8	<p><u>Subsana las observaciones.</u> <u>Ingresa los documentos, si es presencial por mesa de partes, y si es virtual a través de la plataforma virtual.</u></p>	Solicitante
9	<p><u>Evalúa las subsanaciones de las observaciones, si no subsana regresa al numeral 7. Si está conforme revisa el GisWeb (Sistema de Información Geográfica) y de verificarse un caso especial solicita opinión técnica para otorgar factibilidad y los Planos de las Redes de agua y desagüe existentes.</u></p>	ET-N ET-S
10	<p><u>De ser el caso evalúa la zona y las condiciones hidráulicas del sector y emite un informe técnico incluyendo su opinión sobre la procedencia o no de la factibilidad solicitada y propuestas de mejoras. Adjunta los Planos de las Redes de agua y desagüe existentes al Expediente y remite al Equipo Técnico.</u></p>	* EOMR-Ca EOMR-C EOMR-S EOMR-VES
11	<p><u>Recibe el Expediente, y de considerarlo elabora la Hoja de Inspección de Campo y ejecuta la Inspección.</u></p>	* ET-N

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 7 de 20

12	<u>De ser el caso remite el Expediente al Equipo correspondiente de las GPDP, GGAR y GPO, solicitando opinión técnica para otorgar factibilidad.</u>	ET-S
13	<u>Evalúa las condiciones técnicas y verifica que el Expediente tenga la documentación completa *. Si está conforme el Ingeniero responsable de la revisión prepara el informe y el proyecto de Certificado de Factibilidad de ser la Factibilidad Positiva, caso contrario Carta Denegatoria informando al Solicitante, de acuerdo con el Registro que corresponda (Ítem 9. Registros y Anexos).</u>	
14	<u>Revisa el informe y el Certificado, de encontrarlo conforme suscribe el Certificado, de no encontrar conforme regresa al punto anterior.</u>	Jefe ET-N Jefe ET-S
15	<u>Remite el Certificado de Factibilidad de Servicios o Carta de Denegatoria a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica. Incluir copia del Certificado de Factibilidad de Servicios o Carta de Denegatoria, en carpeta compartida con el GIC en Sharepoint.</u>	ET-N ET-S
16	<u>Entrega los Certificados de Factibilidad de Servicios o la Carta de Denegatoria * al solicitante dentro del plazo establecido, las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades:</u> - Directamente al * <u>Solicitante</u> , con la presentación del documento original o la autorización del * <u>Solicitante</u> para recogerlo. - Envío a través del servicio de mensajería.	Mesa de Partes
17	<u>Remite el cargo de los documentos al Equipo Técnico.</u>	
18	<u>Genera Reporte de los Certificados de Factibilidades de Servicios otorgados que tienen conexión existente al Equipo Comercial – Proceso * GIC. Incluyendo en carpeta compartida SharePoint (GIC y GCa)</u>	*
19	<u>* Realiza seguimiento a los Certificados de Factibilidad con condicionamiento técnico de acuerdo con el procedimiento GSPR0042 "Seguimiento a los Certificados de Factibilidad con condicionamiento técnico"</u>	ET-N ET-S

7.1.1. En los casos * de Denegatoria de Factibilidad de Servicios * o Certificado de Factibilidad de Servicios condicionados el Solicitante puede interponer Recurso Administrativo (Reconsideración y/o Apelación)

El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días * hábiles, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince días. (Modificatoria Art. 207° de la Ley 27444 - Ley 31603).

No se requiere nueva prueba para la presentación del Recurso de Reconsideración, este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación.

7.1.1.1. Interposición de Recurso Administrativo fuera del plazo.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interpone Recurso Administrativo (Reconsideración o Apelación).	* <u>Solicitante</u>
2	Registra el Recurso * <u>Administrativo en la Plataforma Virtual o presencial.</u>	Mesa de Partes
3	Evalúa el Expediente y declara el Recurso Improcedente.	*

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 8 de 20

4	Remite Carta de Recurso Administrativo Improcedente a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica.	ET-N ET-S
5	Entrega Carta de Recurso Administrativo Improcedente, reiterando la Denegatoria de la Factibilidad de Servicios, las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades: - Directamente al Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del Solicitante para recogerlo. - Envío a través del servicio de mensajería.	Mesa de Partes
6	Remite el cargo de los documentos al Equipo Técnico.	

7.1.1.2. Interposición de Recurso de Reconsideración

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interpone Recurso Reconsideración.	* Solicitante
2	Registra el Recurso de Reconsideración en * <u>la Plataforma Virtual o presencial.</u>	Mesa de Partes
3	Evalúa el Expediente y de ser el caso las nuevas pruebas. Emite Carta resolviendo el Recurso de Reconsideración.	* ET-N ET-S
4	Remite Carta resolviendo el Recurso de Reconsideración a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica.	
5	Entrega la Carta resolviendo el Recurso de Reconsideración, las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades: - Directamente al * Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del Solicitante para recogerlo. - Envío a través del servicio de mensajería.	Mesa de Partes
6	Remite el cargo de los documentos al Equipo Técnico.	

7.1.1.3. Interposición de Recurso de Apelación

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interpone Recurso de Apelación.	* Solicitante
2	Registra el Recurso de Apelación en * <u>la Plataforma Virtual</u>	Mesa de Partes
3	Evalúa el Expediente, elabora Informe y Proyecto de Resolución y eleva el Expediente al Gerente de Servicios.	* ET-N ET-S
4	Evalúa el Expediente y suscribe la Resolución resolviendo el Recurso de Apelación.	Gerencia de Servicios
5	Recibe el Expediente y la Resolución de la Gerencia de Servicios resolviendo el Recurso de Apelación.	* ET-N ET-S
6	Remite la Resolución de la Gerencia de Servicios resolviendo el Recurso de Apelación a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica.	
7	Entrega la Resolución de la Gerencia de Servicios resolviendo el Recurso de Apelación dentro del plazo establecido, las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades: - Directamente al * Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del Solicitante para recogerlo.	Mesa de Partes

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 9 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

	- Envío a través del servicio de mensajería.	
8	Remite el cargo de los documentos al Equipo Técnico.	

7.2. **CASO II:** Certificado de Factibilidad de Servicios o Denegatoria emitida por * el Equipo Técnico Centro – Habilitaciones Urbanas, Conjuntos residenciales (edificaciones de 02 torres a más) Centros Comerciales, Hospitales, Terrenos para Gran Industria

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>* <u>Ingresa el expediente a mesa de partes virtual o presencial, utilizando el formato de solicitud y adjuntando la documentación de acuerdo con los requisitos.</u> Presenta el Expediente y la "Solicitud de Certificado de Factibilidad de Servicios" debidamente llenada y firmada de acuerdo con la categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GS-FO001: Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Asentamiento Humano - GS-FO002: Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Asociación Cooperativa y Urbanización - GS-FO003: Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Habilitación Industrial o Comercial - GS-FO004: Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios – Subdivisión de Lote. 	* <u>Solicitante</u>
2	<p>* <u>Revisa el cumplimiento de los documentos descritos en el formulario (Check List). Verifica la representatividad de la directiva o representante legal y su vigencia.</u> <u>Si no está completo, se le indicará que tiene dos (02) días útiles para subsanar.</u> <u>Si está completo, deriva la solicitud con el expediente al Equipo Técnico.</u></p>	Mesa de Partes
3	<p>* <u>El Jefe de Equipo designa al Ingeniero responsable de atender el expediente.</u> <u>Evalúa la documentación a fin de determinar el monto a cobrar.</u> <u>Envía el monto a pagar por el certificado al solicitante.</u></p>	* <u>ET-C</u>
4	<u>Realiza el pago virtual o presencial</u>	<u>Solicitante</u>
5	<u>Realiza el cobro colateral por Certificado de Factibilidad de Servicios (Habilitación Urbana y/o Edificación) en el Grupo GIC del Equipo Comercial o de forma virtual a través de los canales establecidos.</u>	<u>Equipo Comercial</u> <u>Grupo GIC</u>
6	<u>Registra el pago en el Sistema Comercial a través de expedientes/obras, emitiendo el comprobante respectivo, y comunica al Equipo Técnico en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.</u>	<u>Equipo Comercial</u> <u>Grupo GIC</u>
7	<p><u>Evalúa el expediente de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas vigentes.</u> <u>De no cumplir los lineamientos establecidos, se comunica la solicitante las observaciones identificadas, dándole un plazo máximo de treinta (30) días útiles para levantar las observaciones. De no subsanar las observaciones se dará por concluida la atención de la solicitud.</u></p>	<u>ET-C</u>
8	<p><u>Subsana las observaciones.</u> <u>Ingresa los documentos, si es presencial por mesa de partes, y si es virtual a través de la plataforma virtual.</u></p>	<u>Solicitante</u>



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Código : GSPR0016
Versión : 02
Aprobado : GSS
Fecha : 2024.06.27
Página : 10 de 20

9	<u>Evalúa las subsanaciones de las observaciones, si no subsana regresa al numeral 7. Si está conforme remite el Expediente al EOMR y solicita opinión técnica para otorgar factibilidad y los Planos de las Redes de agua y desagüe existentes.</u>	ET-C
10	Evalúa la zona y las condiciones hidráulicas del sector y emite un informe técnico incluyendo su opinión sobre la procedencia o no de la factibilidad solicitada y propuestas de mejoras. Adjunta los Planos de las Redes de agua y desagüe existentes al Expediente y remite al Equipo Técnico.	EOMR-AV EOMR-B EOMR-SJL
11	Recibe el Expediente, elabora la Hoja de Inspección de Campo y ejecuta la Inspección.	
12	<u>De ser el caso remite el Expediente al Equipo correspondiente de las GPDP, GGAR y GPO, solicitando opinión técnica para otorgar factibilidad.</u>	
13	<u>Evalúa las condiciones técnicas y verifica que el Expediente tenga la documentación completa. Si está conforme el Ingeniero responsable de la revisión prepara el informe y el proyecto de Certificado de Factibilidad de ser la Factibilidad Positiva, caso contrario Carta Denegatoria informando al Solicitante, de acuerdo con el Registro que corresponda (Ítem 9. Registros y Anexos).</u>	ET-C
14	<u>Revisa el informe y el Certificado, de encontrarlo conforme suscribe el Certificado, de no encontrarlo conforme regresa al punto anterior.</u>	Jefe ET-C
15	Remite el Certificado de Factibilidad de Servicios * o Carta de Denegatoria a la Mesa de Partes, o al * solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica. Incluir copia del Certificado de Factibilidad de Servicios o Carta de Denegatoria, en carpeta compartida con el GIC en Sharepoint.	* ET-C
16	Entrega los Certificados de Factibilidad de Servicios o la Carta de Denegatoria al * Solicitante dentro del plazo establecido, las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades: - Directamente al * Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del solicitante para recogerlo. - Envío a través de servicio de mensajería o casilla electrónica del solicitante.	Mesa de Partes
17	Remite el cargo de los documentos al Equipo Técnico.	
18	<u>Genera Reporte de los Certificados de Factibilidades de Servicios otorgados que tienen conexión existente al Equipo Comercial – Proceso GIC, incluyendo en carpeta compartida SharePoint (GIC y GCa)</u>	ET-C
19	<u>Realiza seguimiento a los Certificados de Factibilidad con condicionamiento técnico de acuerdo con el procedimiento GSPR0042 "Seguimiento a los Certificados de Factibilidad con condicionamiento técnico".</u>	

7.2.1. En los casos de Denegatoria de Factibilidad de Servicios o Certificado de Factibilidad de Servicios Condicionada, el * Solicitante puede interponer Recurso Administrativo (Reconsideración y/o Apelación)

El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días * hábiles, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días. (Modificatoria Art. 207° de la Ley 27444 - Ley 31603).

No se requiere nueva prueba para la presentación del Recurso de Reconsideración, este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación.

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 11 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

7.2.1.1. Interposición de Recurso Administrativo fuera del plazo.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interpone Recurso Administrativo (Reconsideración o Apelación).	* <u>Solicitante</u>
2	Registra el Recurso Administrativo en * <u>la Plataforma Virtual o presencial.</u>	Mesa de Partes
3	Evalúa el Expediente y declara el Recurso Improcedente.	* <u>ET-C</u>
4	<u>Remite Carta de Recurso Administrativo Improcedente a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica.</u>	
5	Entrega Carta de Recurso Administrativo Improcedente, reiterando la Denegatoria de la Factibilidad de Servicios, <u>las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades:</u> - <u>Directamente al Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del Solicitante para recogerlo.</u> - Envío a través del servicio de mensajería.	Mesa de Partes
6	Remite el cargo de los documentos al Equipo Técnico.	

7.2.1.2. Interposición de Recurso de Reconsideración

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interpone Recurso Reconsideración.	* <u>Solicitante</u>
2	Registra el Recurso de Reconsideración en * <u>la Plataforma Virtual o presencial.</u>	Mesa de Partes
3	Evalúa el Expediente y de ser el caso las nuevas pruebas. Emite Carta resolviendo el Recurso de Reconsideración.	* <u>ET-C</u>
4	<u>Remite Carta resolviendo el Recurso de Reconsideración a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica.</u>	
5	Entrega la Carta resolviendo el Recurso de Reconsideración, las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades: - <u>Directamente al * Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del Solicitante para recogerlo.</u> - Envío a través del servicio de mensajería.	Mesa de Partes
6	Remite el cargo de los documentos al Equipo Técnico.	

7.2.1.3. Interposición de Recurso de Apelación

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interpone Recurso de Apelación.	* <u>Solicitante</u>
2	Registra el Recurso de Apelación en * <u>el Plataforma Virtual</u>	Mesa de Partes
3	Evalúa el Expediente, elabora Informe y Proyecto de Resolución y eleva el Expediente al Gerente de Servicios.	* <u>ET-C</u>
4	Evalúa el Expediente y suscribe la Resolución resolviendo el Recurso de Apelación.	Gerencia de Servicios
5	Recibe el Expediente y la Resolución de la Gerencia de Servicios resolviendo el Recurso de Apelación.	* <u>ET-C</u>

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 12 de 20

6	<u>Remite la Resolución de la Gerencia de Servicios resolviendo el Recurso de Apelación a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica.</u>	
7	Entrega la Resolución de la Gerencia de Servicios resolviendo el Recurso de Apelación dentro del plazo establecido, las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades: - Directamente al * <u>Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del Solicitante para recogerlo.</u> - Envío a través del servicio de mensajería.	Mesa de Partes
8	Remite el cargo de los documentos al Equipo Técnico.	

7.3. **CASO III:** Certificado de Factibilidad de Servicios o Denegatoria emitida por los Equipos Operación y Mantenimiento de Redes – Subdivisiones, Quintas y Edificaciones (Hasta 1 torre) (EOMR-B, EOMR-AV, EOMR-SJL *)

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	* <u>Ingresar el expediente a mesa de partes virtual o presencial, utilizando el formato de solicitud y adjuntando la documentación de acuerdo con los requisitos.</u> Presenta el Expediente y la "Solicitud de Certificado de Factibilidad de Servicios" debidamente llenada y firmada de acuerdo con la categoría: - GSFO005 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Quintas o Condominios - GSFO0006 - Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios – Edificaciones.	* <u>Solicitante</u>
2	* <u>Revisa el cumplimiento de los documentos descritos en el formulario (Check List). Si no está completo, se le indicará que tiene dos (02) días útiles para subsanar.</u> <u>Si está completo, deriva la solicitud con el expediente al Equipo Operación y Mantenimiento de Redes.</u>	Mesa de Partes
3	* <u>El Jefe de Equipo designa al Ingeniero responsable de atender el expediente.</u> <u>Evalúa la documentación a fin de determinar el monto a cobrar.</u> <u>Envía el monto a pagar por el certificado al solicitante.</u>	* EOMR-AV EOMR-SJL EOMR-B
4	<u>Realiza el pago virtual o presencial.</u>	<u>Solicitante</u>
5	<u>Realiza el cobro colateral por Certificado de Factibilidad de Servicios (Subdivisión de Lote, Quintas o Condominios y/o Edificación) en el Grupo GIC del Equipo Comercial o de forma virtual a través de los canales establecidos.</u>	<u>Equipo Comercial</u> <u>Grupo GIC</u>
6	<u>Registra el pago en el Sistema Comercial a través de expedientes/obras, emitiendo el comprobante respectivo, y comunica al Equipo Operación y Mantenimiento de Redes en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.</u>	<u>Equipo Comercial</u> <u>Grupo GIC</u>
7	<u>Evalúa el expediente de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas vigentes.</u> <u>De no cumplir los lineamientos establecidos, se comunica la solicitante las observaciones identificadas, dándole un plazo máximo de treinta</u>	EOMR-AV EOMR-SJL EOMR-B

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 13 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

	(30) días útiles para levantar las observaciones. De no subsanar las observaciones se dará por concluida la atención de la solicitud.	
8	Subsana las observaciones. Ingresa los documentos, si es presencial por mesa de partes, y si es virtual a través de la plataforma virtual.	Solicitante
9	Evalúa las subsanaciones de las observaciones, si no subsana regresa al numeral 7. Si está conforme recibe el Expediente.	* EOMR-AV EOMR-SJL EOMR-B
10	De ser el caso evalúa la zona y las condiciones hidráulicas del sector y emite un informe técnico incluyendo su opinión sobre la procedencia o no de la factibilidad solicitada y propuestas de mejoras. Adjunta los Planos de las Redes de agua y desagüe existentes al Expediente.	
11	De considerarlo elabora la Hoja de Inspección de Campo y ejecuta la Inspección.	
12	De ser el caso remite el Expediente al Equipo correspondiente de las GPDP, GGAR y GPO, solicitando opinión técnica para otorgar factibilidad.	
13	Evalúa las condiciones técnicas y verifica que el Expediente tenga la documentación completa. Si está conforme el Ingeniero responsable de la revisión prepara el informe y el proyecto de Certificado de Factibilidad de ser la Factibilidad Positiva, caso contrario Carta Denegatoria informando al Solicitante, de acuerdo con el Registro que corresponda (Ítem 9. Registros y Anexos).	
14	Revisa el informe y el Certificado, de encontrarlo conforme suscribe el Certificado, de no encontrar conforme regresa al punto anterior.	Jefe EOMR-AV Jefe EOMR-SJL Jefe EOMR-B
15	Remite el Certificado de Factibilidad de Servicios o Carta de Denegatoria a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica. Incluir copia del Certificado de Factibilidad de Servicios o Carta de Denegatoria, en carpeta compartida con el GIC en Sharepoint.	EOMR-AV EOMR-SJL EOMR-B
16	Entrega los Certificados de Factibilidad de Servicios o la Carta de Denegatoria al solicitante dentro del plazo establecido, las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades: - Directamente al * Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del * Solicitante para recogerlo. - Envío a través del servicio de mensajería.	Mesa de Partes
17	Remite el cargo de los documentos al Equipo Operación y Mantenimiento de Redes.	
18	Genera Reporte de los Certificados de Factibilidades de Servicios otorgados que tienen conexión existente al Equipo Comercial – Proceso * GIC. Incluyendo en carpeta compartida SharePoint (GIC y GCa).	* EOMR-AV EOMR-SJL EOMR-B
19	* Realiza seguimiento a los Certificados de Factibilidad con condicionamiento técnico de acuerdo con el GSPR0042 Procedimiento Seguimiento a los Certificados de Factibilidad con condicionamiento técnico.	

7.3.1. En los casos * de Denegatoria de Factibilidad de Servicios * o Certificado de Factibilidad de Servicios Condicionada, el solicitante puede interponer Recurso Administrativo (Reconsideración y/o Apelación)

El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días * hábiles, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 14 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días. (Modificatoria Art. 207° de la Ley 27444 - Ley 31603).

No se requiere nueva prueba para la presentación del Recurso de Reconsideración, este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación.

7.3.1.1. Interposición de Recurso Administrativo fuera del plazo.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interpone Recurso Administrativo (Reconsideración o Apelación).	* <u>Solicitante</u>
2	Registra el Recurso Administrativo en * <u>la Plataforma Virtual o presencial.</u>	Mesa de Partes
3	Evalúa el Expediente y declara el Recurso Improcedente.	*
4	Remite Carta de Recurso Administrativo Improcedente a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica.	<u>EOMR-SJL</u> <u>EOMR-AV</u> <u>EOMR-B</u>
5	Entrega Carta de Recurso Administrativo Improcedente, reiterando la Denegatoria de la Factibilidad de Servicios, <u>las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades:</u> - <u>Directamente al Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del Solicitante para recogerlo.</u> - Envío a través del servicio de mensajería.	Mesa de Partes
6	Remite el cargo de los documentos al Equipo Operación y Mantenimiento de Redes.	

7.3.1.2. Interposición de Recurso de Reconsideración

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interpone Recurso Reconsideración.	* <u>Solicitante</u>
2	Registra el Recurso de Reconsideración en * <u>la Plataforma Virtual o presencial.</u>	Mesa de Partes
3	Evalúa el Expediente y de ser el caso las nuevas pruebas. Emite Carta resolviendo el Recurso de Reconsideración.	*
4	Remite Carta resolviendo el Recurso de Reconsideración a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica.	<u>EOMR-SJL</u> <u>EOMR-AV</u> <u>EOMR-B</u>
5	Entrega la Carta resolviendo el Recurso de Reconsideración, las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades: - <u>Directamente al * Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del Solicitante para recogerlo.</u> - Envío a través del servicio de mensajería.	Mesa de Partes
6	Remite el cargo de los documentos al Equipo Operación y Mantenimiento de Redes.	

7.3.1.3. Interposición de Recurso de Apelación

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interpone Recurso de Apelación.	* <u>Solicitante</u>
2	Registra el Recurso de Apelación en * <u>la Plataforma Virtual</u>	Mesa de Partes

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 15 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

3	Evalúa el Expediente, elabora Informe y Proyecto de Resolución y eleva el Expediente al Gerente de Servicios.	* <u>EOMR-SJL</u> <u>EOMR-AV</u> <u>EOMR-B</u>
4	Evalúa el Expediente y suscribe la Resolución resolviendo el Recurso de Apelación.	Gerencia de Servicios
5	Recibe el Expediente y la Resolución de la Gerencia de Servicios resolviendo el Recurso de Apelación.	*
6	<u>Remite la Resolución de la Gerencia de Servicios resolviendo el Recurso de Apelación a la Mesa de Partes, o al solicitante vía correo electrónico o casilla electrónica.</u>	<u>EOMR-SJL</u> <u>EOMR-AV</u> <u>EOMR-B</u>
	Entrega la Resolución de la Gerencia de Servicios resolviendo el Recurso de Apelación dentro del plazo establecido, las mismas que se efectúan en las siguientes modalidades: - Directamente al * <u>Solicitante, con la presentación del documento original o la autorización del Solicitante para recogerlo.</u> - Envío a través del servicio de mensajería.	Mesa de Partes
7	Remite el cargo de los documentos al Equipo Operación y Mantenimiento de Redes.	

*

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El personal debe aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en sus procesos y actividades, los cuales se encuentran registrados en el SSTFO002 Formulario Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles y el SSTFO006 Formulario Control de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. REGISTROS Y ANEXOS

9.1. Registros

- GSFO0001 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Asentamiento Humano.
- GSFO0002 Formulario Certificado de Factibilidad de Servicios - Asociación Cooperativa y Urbanización.
- GSFO0003 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Habilitación Industrial o Comercial.
- GSFO0004 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Subdivisión de Lote.
- GSFO0005 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Quintas o Condominios.
- GSFO006 Formulario Solicitud Certificado de Factibilidad de Servicios - Edificaciones
- GSCA003 Modelo de Carta de Factibilidad de Servicios Negativo
- GSCA004 Modelo de Carta de Factibilidad Denegada
- GSCA005 Modelo de Carta de Observación a expediente de solicitud de Factibilidad
- GSCA006 Modelo de Carta Denegatoria de Factibilidad por Geolocalización
- *
- GSCE006 Certificado de Factibilidad de Servicios – Servicios para Habilitación Urbana
- GSCE007 Certificado de Factibilidad de Servicios – Edificaciones y Otros

9.2. Anexos

- Anexo N° 01: * Informe del Ingeniero
- Anexo N° 02: * Informe de Inspección para Edificaciones
- Anexo N° 03: * Informe de Inspección para Habilitaciones Urbanas
- *



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Código : GSPR0016
Versión : 02
Aprobado : GSS
Fecha : 2024.06.27
Página : 16 de 20

ANEXO 01



Equipo _____

Informe N° [Correlativo Automático]-XXX

A : _____
Jefe del Equipo _____

Asunto : Factibilidad de servicios para el predio ubicado en [Concatena datos de la Propiedad, Calle, N°, Mz y Lt. o Dirección + Distrito]

Referencia : Solicitud S/N recibido el [Fecha de Registro] - Registro N° [Reg. del Proceso]

Fecha : Lima, [Fecha de Sistema]

1. INTRODUCCIÓN

Datos Generales

Nombre	[NOMBRE]
Representante Legal	[Representante Legal]
Dirección	[Concatena Calle, Jr, Av. + N° Mz. y/o Lote + Localidad]
Distrito	[Distrito]
Área Total	[area_total] m2
N° Lotes	[Nro_Lotes]
N° Departamentos	[Nro_Depto]
N° Torres	[Nro_Torres]
Sector de abastecimiento	[Sector]

2. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

Antecedentes:

- Con Memorando _____
- Con Memorando _____
- La Inspección de Campo fue realizada por _____ presentando el Informe N° _____

Documentos:

- _____
- Partida Registral N° _____
- Memoria Descriptiva
- Declaración Jurada de Habilidad del Ingeniero Sanitario _____
- Comprobante de Pago N° _____
- Plano
- _____



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Código : GSPR0016
Versión : 02
Aprobado : GSS
Fecha : 2024.06.27
Página : 17 de 20



Equipo _____

Requerimientos:

Densidad: _____; N° de Lotes/Dptos _____; Dotación de consumo: _____

Caudal	lps
Caudal promedio	[Qprom, Numérico: 99.99]
Caudal máx. diario	[Qmd, Numérico: 99.99]
Caudal máx. horario	[Qmh, Numérico: 99.99]
Caudal descarga	[Qd, Numérico: 99.99]

De acuerdo a los antecedentes en el presente informe y luego de revisar expediente, se concluye que se debe otorgar el Certificado de Factibilidad ubicado en [Concatena datos de la Propiedad, Calle, N°, Mz y Lt. o Dirección + Distrito].

3. RECOMENDACIONES

Agua Potable:

La fuente de abastecimiento de agua potable _____.

Alcantarillado:

Podrá contar con el servicio de alcantarillado _____.

Atentamente,

Nombre
Cargo



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Código : GSPR0016
Versión : 02
Aprobado : GSS
Fecha : 2024.06.27
Página : 18 de 20

ANEXO 02

		EXPEDIENTE N° [Cod_Exp]						
INSPECCIÓN TÉCNICA REDES N° [automático] DE AGUA POTABLE – CERTIFICADO		FECHA:						
NOMBRE DEL SOLICITANTE: [NOMBRE]								
DIRECCIÓN DEL PREDIO: [Concatena datos de la Propiedad, Calle, N°, Mz y Lt. o Dirección]								
DISTRITO: [Distrito]								
DATOS GENERALES:								
1. FUENTE DE ABASTECIMIENTO	Pozo _____ Planta _____	Sector _____						
2. EXISTENCIA DE RED	Si _____ NO _____	Via _____						
Via _____	Diam. _____ Tipo _____ Presión _____	Via _____						
	Diam. _____ Tipo _____ Presión _____							
3. CONEXIÓN DE AGUA	Si _____ NO _____ N° Conex. _____	NIS _____ Medidor _____ Cota _____						
	NIS _____ Medidor _____ Cota _____	NIS _____ Medidor _____ Cota _____						
4. DISTANCIA ENTRE EL LIMITE DE PROPIEDAD Y RED MATRIZ EXISTENTE								
5. ESTADO DEL PREDIO	En Construcción _____ Cercado _____	Terreno Baldío _____ Demolido _____ Vivienda _____						
	Refacción _____ Por Demoler _____	Terminado _____ Habitado _____ Deshabitado _____						
6. TIPO DE INGRESO	Común _____ Independiente _____	Quinta _____						
7. UBICACIÓN	PUNTO DE UBICACIÓN A INSTALAR LA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE							
8. TIPO DE VÍA	Expressa _____ Arterial _____	Principal _____ Secundaria _____						
9. TIPO DE VEREDA	Concreto _____ Asfalto _____	Mixto _____ Tierra _____ Jardín _____						
	Especial _____ Otros _____							
10. TIPO DE TERRENO (m)	Concreto _____ Asfalto _____	Mixto _____ Tierra _____						
OBSERVACIONES:								
a _____								
b _____								
c _____								
d _____								
<table border="1"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">INSPECTOR DE CAMPO</td><td style="width: 50%; text-align: center;">RESPONSABLE DE GRUPO</td></tr><tr><td style="height: 40px;"></td><td style="height: 40px;"></td></tr><tr><td>FICHA:</td><td>FICHA:</td></tr></table>		INSPECTOR DE CAMPO	RESPONSABLE DE GRUPO			FICHA:	FICHA:	
INSPECTOR DE CAMPO	RESPONSABLE DE GRUPO							
FICHA:	FICHA:							



PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Código : GSPR0016
Versión : 02
Aprobado : GSS
Fecha : 2024.06.27
Página : 19 de 20



EXPEDIENTE N° [Cod_Exp]

FECHA:

INSPECCIÓN TÉCNICA REDES N° [automático] DE ALCANTARILLADO - CERTIFICADO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: [NOMBRE]

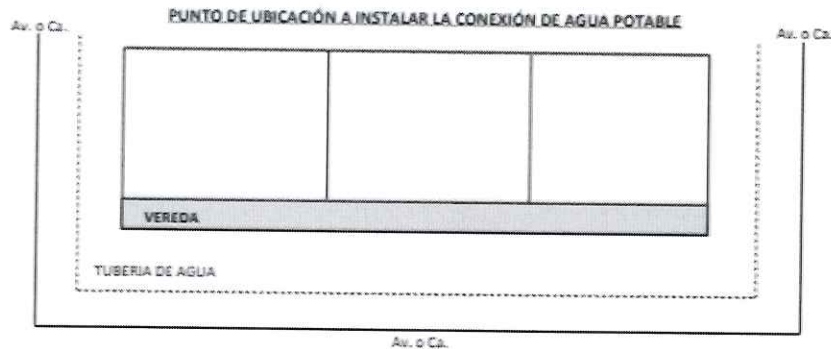
DIRECCIÓN DEL PREDIO: [Concatena datos de la Propiedad, Calle, N°, Mz y Lt. o Dirección]

DISTRITO: [Distrito]

DATOS GENERALES:

- EXISTENCIA DE RED**
Si NO Via _____ Diam. _____ Tipo _____ Distancia _____
Via _____ Diam. _____ Tipo _____ Distancia _____
- ESTADO DE LA RED** Bueno Regular Malo Prof. Bz. 1 Arriba Prof. Bz. Abajo Prof. Caja
- TIRANTE DE FUNCIONAMIENTO** Menor de 1/2 tubo Menor de 1/4 tubo Tubo Lleno
- TIPO DE PREDIO**
Vivienda Unifamiliar Edificio Comercio Industrial
Vivienda Multifamiliar Social Estado Otros
- ESTADO DEL PREDIO**
En Construcción Cercado Terreno Baldío Demolido Vivienda
Refacción Por Demoler Terminado Habitado Deshabitado
- TIPO DE INGRESO**
Común Independiente Quinta

7. UBICACIÓN



- TIPO DE VÍA** Expresa Arterial Principal Secundaria
- TIPO DE VEREDA** Concreto Asfalto Mixto Tierra Jardín
Especial Otros
- TIPO DE TERRENO (m)** Concreto Asfalto Mixto Tierra


OBSERVACIONES:

- X _____
- X _____
- X _____
- X _____

INSPECTOR DE CAMPO	RESPONSABLE DE GRUPO
FICHA:	FICHA:

	PROCEDIMIENTO	Código : GSPR0016 Versión : 02 Aprobado : GSS Fecha : 2024.06.27 Página : 20 de 20
	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	

ANEXO 03



Equipo _____

Informe N° [Correlativo Automático]-XXX

A : _____
Jefe del Equipo _____

Asunto : Informe de verificación de campo para factibilidad de servicios del predio ubicado [Concatena datos de la Propiedad, Calle, N°, Mz y Lt. o Dirección + Distrito]

Referencia : Solicitud recibida el [Fecha de Registro] - Registro N° [Reg del Proceso]

Fecha : Lima, [Fecha de Sistema]

Con relación a la verificación de campo realizada en el predio ubicado en [Concatena datos de la Propiedad, Calle, N°, Mz y Lt. o Dirección + Distrito], informo lo siguiente:

- El predio se encuentra _____
- La vía principal _____
- Con relación al agua potable _____
- Con relación al alcantarillado _____
- La topografía _____
- _____

Insertar foto 1	Insertar foto 2
Ingresar comentario	Ingresar comentario

Es cuanto informo a usted para lo que estime conveniente.

Atentamente,

Nombre
Cargo