Municipalidad
de
San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Autorizaciones
y Control Urbano
14 JUN 2010
RECIBIDO
Firma:..... Hora: 03.53 PM

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
14 JUN. 2010
HORA: 15.50 PM
RECIBIDO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
14 JUN. 2010
HORA: 3:48 PM
RECIBIDO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado
14 JUN 2010
RECIBIDO
Firma:..... Hora:.....

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 489 -2010-0200-GM/MSI

San Isidro, 07 JUN 2010

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto: el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano" y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

Que, el inciso i) del Articulo 23º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 10.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, el inciso k) del Artículo 94º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 10.Feb.2010, corresponde a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado dependiente de la Gerencia de Autorizaciones y Control debidamente actualizado conforme al inciso k) del art. 99º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro;

Con la conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano", que contiene los 28 procedimientos TUPA, que se detallan en Anexo Nº 1.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO los procedimientos detallados en Anexo el Nº 2 y en el Anexo Nº 3, aprobados por Resolución de Gerencia Municipal Nº 366-2006-09-GM/MSI de fecha 13

Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 489 -2010-0200-GM/MSI

de febrero del 2006 y Resolución de Gerencia Municipal Nº 587-2006-09-GM/MSI de fecha 31 de marzo del 2006, respectivamente.

Artículo 3º.- ENCARGAR a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Subgerencia de Acceso al Mercado y a la Subgerencia de Defensa Civil la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo 1º.

Artículo 4º.- DISPONER se remita una copia del Manual de Procedimientos a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad
de
San Isidro

MAPRO de Acceso al Mercado

	Código	Procedimiento
1	GACU-SAM-T-001-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Post Categoría I Sub-Categoría I-A
2	GACU-SAM-T-002-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex-Post Categoría I Sub-Categoría I-B
3	GACU-SAM-T-003-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Ante Categoría II
4	GACU-SAM-T-004-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC de Detalle o Multidisciplinario Categoría III
5	GACU-SAM-T-005-2010-V1	Cese de Actividad
6	GACU-SAM-T-006-2010-V1	Licencia de Funcionamiento por cambio de denominación de la persona jurídica
7	GACU-SAM-T-007-2010-V1	Licencia municipal de funcionamiento por modificación giro y/o área
8	GACU-SAM-T-008-2010-V1	Autorización para el uso de retiro municipal
9	GACU-SAM-T-009-2010-V1	Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior
10	GACU-SAM-T-010-2010-V1	Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior que requieren Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos
11	GACU-SAM-T-011-2010-V1	Modificación de mensaje publicitario
12	GACU-SAM-T-012-2010-V1	Autorización temporal de anuncios tipo: banderolas, afiches, pósters o carteles, calcomanías o stickers en caso de campañas publicitarias o promociones temporales
13	GACU-SAM-T-013-2010-V1	Autorización temporal de anuncios tipo: gigantografía, panel de obra en cerco panel de obra sobre cerco y publicidad en toldos
14	GACU-SAM-T-014-2010-V1	Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en cabinas telefónicas
15	GACU-SAM-T-015-2010-V1	Retiro de anuncios (cese de autorización municipal)
16	GACU-SAM-T-016-2010-V1	Autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos
17	GACU-SAM-T-017-2010-V1	Autorización para realizar fiestas infantiles en parques
18	GACU-SAM-T-018-2010-V1	Autorización municipal temporal para campañas y/o promociones
19	GACU-SAM-T-019-2010-V1	Autorización municipal temporal de ferias, exposiciones o eventos académicos
20	GACU-SAM-T-020-2010-V1	Autorización temporal para realizar filmaciones
21	GACU-SAM-T-021-2010-V1	Autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio en vía pública con ubicación fija o móvil, según giros indicados en el artículo 16 de la Ordenanza Nº 180-MSI.
22	GACU-SAM-T-022-2010-V1	Autorización municipal temporal de comercio en vía pública con medio de venta rodante o móvil- requisitos para heladeros
23	GACU-SAM-T-023-2010-V1	Cambio y/o ampliación del giro autorizado
24	GACU-SAM-T-024-2010-V1	Reemplazo temporal de los autorizados para el comercio en vía pública
25	GACU-SAM-T-025-2010-V1	Cese de autorización municipal
26	GACU-SAM-T-026-2010-V1	Solicitud de duplicado de licencia de funcionamiento
27	GACU-SAM-T-027-2010-V1	Solicitud de duplicado de autorización de instalación de elemento de publicidad exterior
28	GACU-SAM-T-028-2010-V1	Duplicado de autorización de comercio en vía pública

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX POST (CATEGORÍA I Sub-Categoría I-A)

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Subgerencia de Defensa Civil	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	**Gerencia Municipal**
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 4
6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
6.2.FINALIDAD 4
6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
8. DURACIÓN 8
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTION 8
10. ANEXOS 9
ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA
ANEXO N° 02 MODELO DE SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS
ANEXO N° 03 MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD (LEY Nº 28976)
ANEXO N° 04 MODELO DE ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCION
ANEXO N° 05 MODELO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS BÁSICA EX - POST
ANEXO N° 06 MODELO DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVANCIAS – ITSDC BÁSICA
ANEXO N°07 MODELO CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL BÁSICA EX POST.
ANEXO N° 08 MODELO DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
ANEXO N° 09 GLOSARIO DE TERMINOS

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a los procedimientos de Licencias Municipales de Funcionamiento en todas sus modalidades.

La Licencia de Funcionamiento es un documento obligatorio que habilita, en principio de manera permanente, el ejercicio de actividades comerciales o de servicio en el Distrito.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la Municipalidad de San Isidro de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – post **(Categoría I Sub- Categoría I-A)** para establecimientos comerciales o de servicios en el Distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado
- Subgerencia de Defensa Civil

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.

Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

- Ord. N° 950-MML Reajuste de zonificación del distrito.
- Ord. N° 1067-MML Aprueba índice de usos para la ubicación de actividades urbanas en el distrito.
- Ord. Nº 224-MSI Aprueba adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.

Ord. N° 141-MSI Ordenanza General de Establecimientos Comerciales y Niveles Operacionales en el distrito de San Isidro.

- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950 –MML y sus Modificatorias.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del procedimiento de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – Post **(Categoría I Sub- Categoría I-A)**[1] tiene como responsable de su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

[1] Ver Glosario de Términos Anexo N° 09 Pág. 21

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento sólo es aplicable para establecimientos que requieran una ITSDC Básica Ex-Post con un área de hasta 100m² y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local y cuyas actividades no se encuentren comprendidas en la Subcategoría I-B(1), ni a las que por excepción se encuentran comprendidas en las Categorías II y III (1) y siempre que se encuentren ubicados en zonificación comercial. Procede sólo en inmuebles que cumplan con zonificación y compatibilidad de uso conforme.

Se encuentran excluidas de este procedimiento las siguientes actividades económicas:

Pub, licorerías, discotecas, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, bingos, salón de bailes, salas de billar, ferreterías o giros afines a los mismos; así como giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran una ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO

6.1.1. Nombre: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX POST (CATEGORÍA I Sub-Categoría I-A)
6.1.2. Código: GACU-SAM-T-001-2010-V1
6.1.3. Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que la soliciten la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del Distrito, en armonía con la zonificación establecida por parte de la Municipalidad, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud de la Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada según formulario.
b) Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. En caso de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.
c) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad según formato.
d) Pago por derecho de trámite (incluye Licencia de Funcionamiento e Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil elaborada por el área de Defensa Civil distrital).

Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia Simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud
- Copia Simple de la Autorización Sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- Copia Simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura conforme a la Ley Nº 28296 Ley del Patrimonio Cultural de la Nación

En caso de Autorización conjunta para la instalación de anuncios, serán exigibles los siguientes requisitos:
(Solo anuncios con las características de establecidas en el Art. Nº 21 de la Ord. Nº 224-MSI)

- Fotografía de la fachada del establecimiento donde se instalará el anuncio.
- Diseño a escala del anuncio indicando las medidas, material, colores y leyenda.
- Pago por derecho de trámite de instalación de anuncio.

(1) Glosario de Términos Anexo N° 09 Pág. 21

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU-SAM Asesor de Acceso al Mercado	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna V°B° y deriva a administrado a caja.	20
Plataforma GACU Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor de Acceso al Mercado.	10
Plataforma GACU-SAM Asesor de Acceso al Mercado	5	Ingresa datos al Sistema de Licencia de Funcionamiento, elabora ficha de comprobación de datos, Oficio y Proyecto de Resolución. Deriva a Subgerente de SAM para su firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	6	Revisa y firma Oficio y Resolución.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	7	Sella Oficio y Resolución, registra en el SITDAC y entrega Oficio y Resolución de Licencia de Funcionamiento a plataforma para entrega al administrado y remite expediente a Defensa Civil.	5
Plataforma GACU-SAM Asesor de Acceso al Mercado	8	Recepciona Oficio y Resolución de Licencia de Funcionamiento y entrega a administrado. **Entrega de Licencia al Administrado – Previa a inspección.**	5
Plataforma GACU Encargado de Entrega de Documentos	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona expediente y deriva a Asesor para su revisión y programación.	5
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	10	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	11	Verifica documentos, formularios y requisitos e informa detalles técnicos de la inspección. Programa la ITSDC y emite el formulario de solicitud de inspección. Deriva documentos a Secretaria.	5
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	12	Registra documentos y deriva a Coordinador.	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	13	Elabora programación de inspecciones, designa a inspector y registra información para control.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	14	Revisa y valida la programación. Deriva expediente a secretaria para su asignación a través del SITDAC.	5

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	15	Archiva programación de inspecciones y deriva a través del SITDAC a cada inspector designado.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	16	Registra pase en el SITDAC, firma aceptando el expediente, revisa, analiza expediente e imprime acta de diligencia y pág. 2 de solicitud según formato.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	17	Realiza inspección ocular constatando el cumplimiento de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad y demás condiciones así mismo verifica que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado, llena Acta de Diligencia de Inspección según formato y deja copia al administrado. **Si no es conforme:** ir al paso 18. **Si es conforme:** ir al paso 21.	30
	18	Evalúa observaciones presentadas. **Si son observaciones a puntos no declarados en la DJ:** (ir al paso 20) **Si son observaciones a lo descrito en la DJ:** (ir al paso 19)	10
	19	Registra pase en el SITDAC, elabora Oficio para administrado adjuntando informe comunicando observaciones y deriva a Coordinador. (ir al paso 22)	10
	20	Registra pase en el SITDAC, elabora Informe de Verificación, Resolución de Improcedencia y Memorándum para SAM indicando la negación del certificado por incumplimiento de la Declaración Jurada, deriva a Coordinador (ir al paso 28).	30
	21	Elabora Informe de ITSDC según formato vigente (Anexo 6) y Certificado. Emite Resolución de Certificado y Memorándum informando la emisión a SAM, deriva a Coordinador para revisión y deriva pase en el SITDAC (ir al paso 31).	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	22	Registra pase en el SITDAC, revisa el Informe y Oficio. Deriva a la Secretaria y registra el pase en el SITDAC.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	23	Revisa, firma Informe y oficio. Deriva a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	24	Recepciona, registra y folea documentos en el SITDAC. Entrega Oficio e Informe a administrado a través del Chofer.	5
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	**A ESPERA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**		
	25	Verifica y valida documentación de levantamiento de observaciones. Deriva a ventanilla de recepción al administrado.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	26	Recepciona documento e ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SDCI.	10
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	27	Verifica el cumplimiento de observaciones encontradas. Realiza inspección de acuerdo al Manual de Inspecciones Técnicas. **Si no es conforme:** ir al paso 20. **Si es conforme:** ir al paso 21.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	28	Registra pase en el SITDAC. Revisa Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum y deriva a Subgerente.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	29	Recepciona, revisa, firma Informe, Resolución de Improcedencia y Memorádum, envía a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	30	Recepciona Memorándum y Resolución de Improcedencia. **Entrega de Resolución de Improcedencia de DCI**	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	31	Registra pase en el SITDAC. Revisa documentos y deriva a Subgerente.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	32	Revisa, firma informe, Certificado, Resolución del Certificado y Memorándum a SAM, envía a secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	33	Recepciona, registra y folea documentación. Deriva expediente y Memorándum a SAM y entrega Certificado, Resolución e Informe a Chofer para su entrega a administrado y archiva.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	34	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	35	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	36	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	30
	37	Elabora informe de inspección.	30
	38	**No tiene observaciones, entonces:** Anexa informe a expediente, ingresa datos al Sistema de Licencia de Funcionamiento, elabora documentos para archivo. (ir al paso 48)	15
	39	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 45).	3
	40	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente de SAM para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	41	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	42	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**	

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	43	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 44) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 45)	20
Plataforma GACU **Equipo Funcional de Gestión Documentaria** Encargado de Ventanilla de Recepción	44	Recepciona documento, genera anexo a expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. (ir al paso 34)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	45	Acepta pase en el SITDAC, elabora Informe para Asesoría Jurídica solicitando la Nulidad de la Licencia.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	46	Revisa y firma Informe y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	47	Sella informe, registra en el SITDAC, deriva a Asesoría Jurídica.	5
Gerencia de Asesoría Jurídica	**PROCESO DE NULIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	48	Revisa documento y firma pase al Archivo Central.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	49	Sella pase y deriva documento al Archivo Central, registra pase en el SITDAC.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	50	Acepta pase en el SITDAC, archiva expediente en Archivo Central. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	10

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SDCI: Subgerencia de Defensa Civil

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 7 días hábiles.

9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – Post (Categoría I, Sub categoría I-A), los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		1 día

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

10.2. Anexo N° 02 Modelo de Solicitud con carácter de Declaración Jurada para la Obtención de Licencia de Funcionamiento y Procedimientos Conexos

10.3. Anexo Nº 03 Modelo de Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad (Ley Nº 28976)

10.4. Anexo Nº 04 Modelo de Acta de Diligencia de Inspección

10.5. Anexo Nº 05 Modelo de Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas Básica Ex – Post

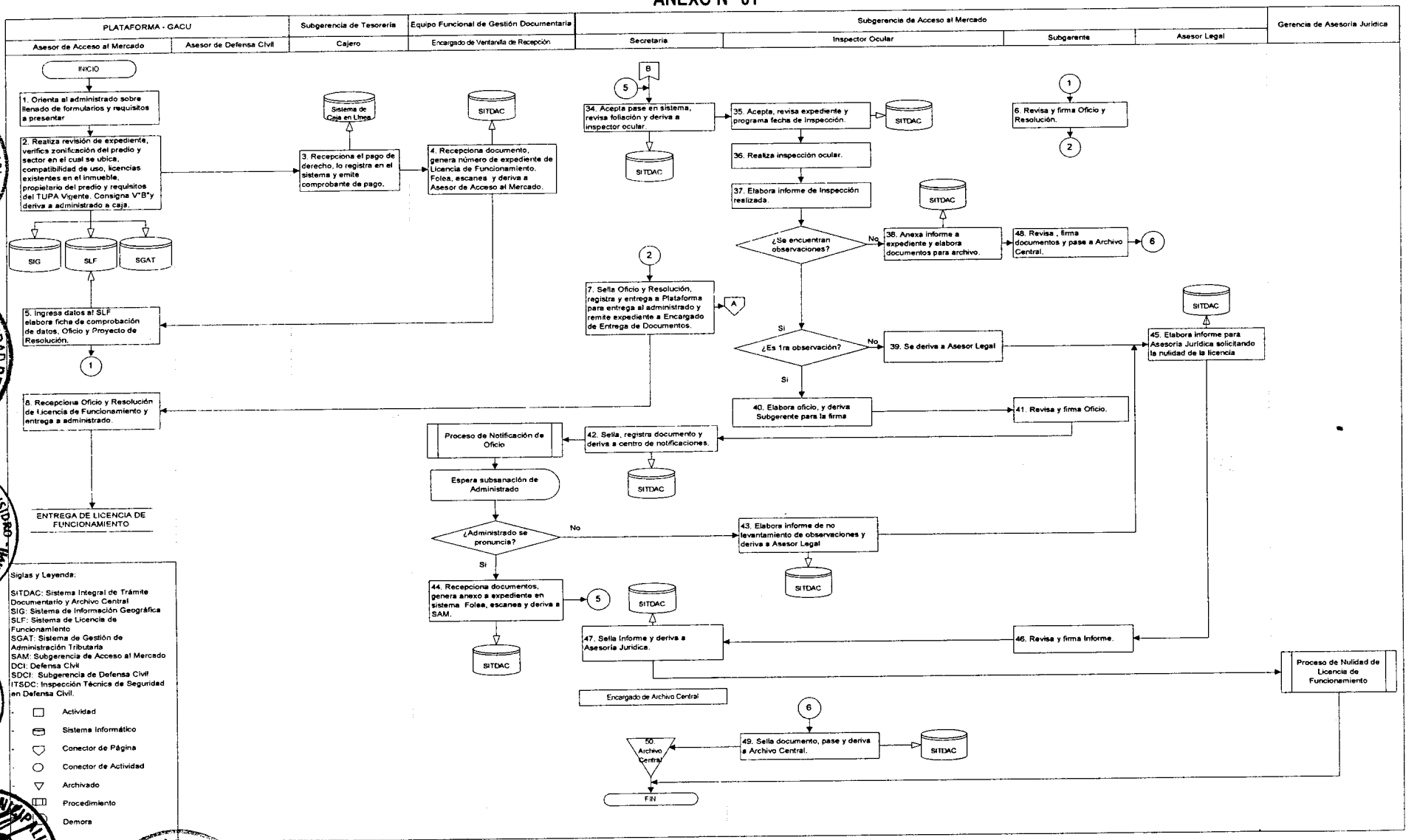
10.6. Anexo Nº 06 Modelo de Informe de Levantamiento de Observaciones – ITSDC Básica

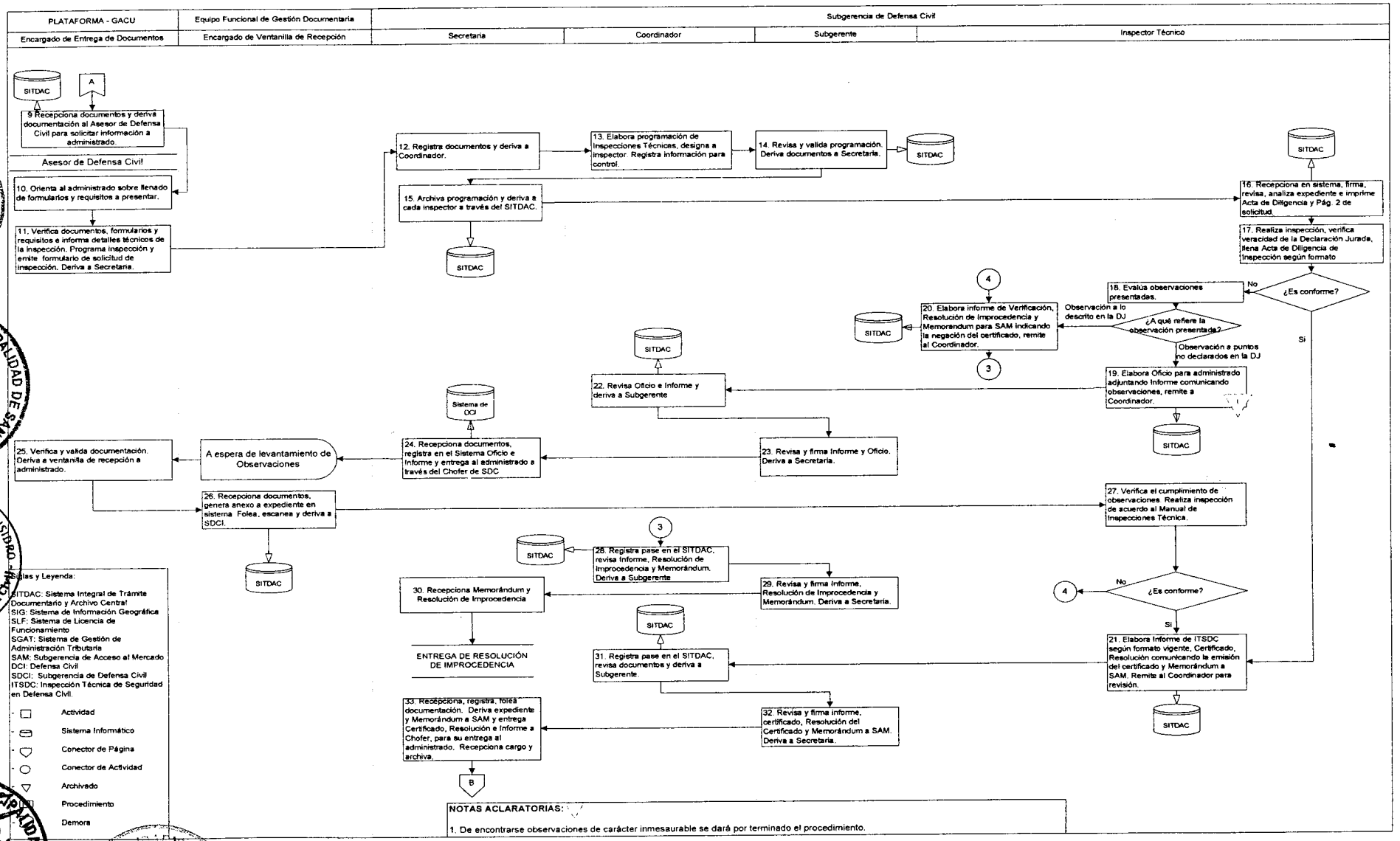
10.7. Anexo Nº 07 Modelo de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex – Post

10.8. Anexo Nº 08 Modelo de Resolución de Licencia de Funcionamiento

10.9. Anexo N° 09 Glosario de Términos

ANEXO N° 01


PLATAFORMA - GACU
Asesor de Acceso al Mercado
Asesor de Defensa Civil
Subgerencia de Tesorería
Cajero
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Encargado de Ventanilla de Recepción
Subgerencia de Acceso al Mercado
Secretaria
Inspector Ocular
Subgerente
Asesor Legal
Gerencia de Asesoría Jurídica
INICIO
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
2. Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA Vigente. Consigna V°B°y deriva a administrado a caja.
Sistema de Caja en Línea
3. Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago.
SITDAC
4. Recepciona documento, genera número de expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea y deriva a Asesor de Acceso al Mercado.
SIG
SLF
SGAT
5. Ingresa datos al SLF elabora ficha de comprobación de datos, Oficio y Proyecto de Resolución.
6. Recepciona Oficio y Resolución de Licencia de Funcionamiento y entrega a administrado.
ENTREGA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
7. Sella Oficio y Resolución, registra y entrega a Plataforma para entrega al administrado y remite expediente a Encargado de Entrega de Documentos.
34. Acepta pase en sistema, revisa foliación y deriva a inspector ocular.
35. Acepta, revisa expediente y programa fecha de inspección.
36. Realiza inspección ocular.
37. Elabora informe de Inspección realizada.
¿Se encuentran observaciones?
No
38. Anexa informe a expediente y elabora documentos para archivo.
48. Revisa , firma documentos y pase a Archivo Central.
Si
¿Es 1ra observación?
No
39. Se deriva a Asesor Legal
Si
40. Elabora oficio, y deriva Subgerente para la firma
41. Revisa y firma Oficio.
42. Sella, registra documento y deriva a centro de notificaciones.
Proceso de Notificación de Oficio
Espera subsanación de Administrado
¿Administrado se pronuncia?
No
Si
43. Elabora informe de no levantamiento de observaciones y deriva a Asesor Legal
44. Recepciona documentos, genera anexo a expediente en sistema Folea, escanea y deriva a SAM.
45. Elabora informe para Asesoría Jurídica solicitando la nulidad de la licencia
46. Revisa y firma Informe.
47. Sella Informe y deriva a Asesoría Jurídica.
Proceso de Nulidad de Licencia de Funcionamiento
Encargado de Archivo Central
49. Sella documento, pase y deriva a Archivo Central.
50. Archivo Central
FIN
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora


PLATAFORMA - GACU
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Subgerencia de Defensa Civil
Encargado de Entrega de Documentos
Encargado de Ventanilla de Recepción
Secretaria
Coordinador
Subgerente
Inspector Técnico
SITDAC
A
9 Recepciona documentos y deriva documentación al Asesor de Defensa Civil para solicitar información a administrado.
Asesor de Defensa Civil
10. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar.
11. Verifica documentos, formularios y requisitos e informa detalles técnicos de la inspección. Programa inspección y emite formulario de solicitud de inspección. Deriva a Secretaria.
12. Registra documentos y deriva a Coordinador.
13. Elabora programación de Inspecciones Técnicas, designa a inspector. Registra información para control.
14. Revisa y valida programación. Deriva documentos a Secretaria.
15. Archiva programación y deriva a cada inspector a través del SITDAC.
16. Recepciona en sistema, firma, revisa, analiza expediente e imprime Acta de Diligencia y Pág. 2 de solicitud.
17. Realiza inspección, verifica veracidad de la Declaración Jurada, llena Acta de Diligencia de Inspección según formato
¿Es conforme?
No
Si
18. Evalúa observaciones presentadas.
¿A qué refiere la observación presentada?
Observación a lo descrito en la DJ
Observación a puntos no declarados en la DJ
19. Elabora Oficio para administrado adjuntando Informe comunicando observaciones, remite a Coordinador.
20. Elabora informe de Verificación, Resolución de Improcedencia y Memorandum para SAM indicando la negación del certificado, remite al Coordinador.
21. Elabora Informe de ITSDC según formato vigente, Certificado, Resolución comunicando la emisión del certificado y Memorándum a SAM. Remite al Coordinador para revisión.
22. Revisa Oficio e Informe y deriva a Subgerente
23. Revisa y firma Informe y Oficio. Deriva a Secretaria.
24. Recepciona documentos, registra en el Sistema Oficio e Informe y entrega al administrado a través del Chofer de SDC
Sistema de DCI
A espera de levantamiento de Observaciones
25. Verifica y valida documentación. Deriva a ventanilla de recepción a administrado.
26. Recepciona documentos, genera anexo a expediente en sistema Folea, escanea y deriva a SDCI.
27. Verifica el cumplimiento de observaciones. Realiza inspección de acuerdo al Manual de Inspecciones Técnica.
28. Registra pase en el SITDAC, revisa Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum. Deriva a Subgerente
29. Revisa y firma Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum. Deriva a Secretaria.
30. Recepciona Memorándum y Resolución de Improcedencia
ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA
31. Registra pase en el SITDAC, revisa documentos y deriva a Subgerente.
32. Revisa y firma informe, certificado, Resolución del Certificado y Memorándum a SAM. Deriva a Secretaria.
33. Recepciona, registra, folea documentación. Deriva expediente y Memorándum a SAM y entrega Certificado, Resolución e Informe a Chofer, para su entrega al administrado. Recepciona cargo y archiva.
1
2
3
4
A
B
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora
NOTAS ACLARATORIAS:
1. De encontrarse observaciones de carácter inmesaurable se dará por terminado el procedimiento.

ANEXO Nº 02

Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO:

Yo ..... (apellidos y nombres/ razón social), identificado con ..... (DNI o RUC), ... (teléfono) y domicilio legal en ..... (Av./calle/Jr./Psje.), ... (Nº/Dpto), ... (Mz./Lt.), ... Distrito debidamente representado por ..... (apellidos y nombres), ... (apellidos y nombres), ... (correo electrónico) solicito se me otorgue licencia de funcionamiento para desarrollar la actividad de: ..... (giro principal y/o actividades a realizar)

para lo cual declaro bajo juramento que los datos que proporciono en este documento son verdaderos, que actúo de buena fe y que conozco las normas legales que regulan el otorgamiento de lo siguiente:

DISTRIBUCION GRATUITA

I. TIPO DE AUTORIZACIÓN

COMERCIAL ☐ SERVICIOS ☐ OTROS .....

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO

LICENCIA CON ITSDC EX POST DE DEFENSA CIVIL ☐ LICENCIA CON INSPECCIÓN EX ANTE DE DEFENSA CIVIL ☐
LICENCIA CON INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA ☐ CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL ☐
AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA O CAMBIO DE GIRO ☐ DUPLICADO ☐
LICENCIA PARA CESIONARIOS ☐ LICENCIA TEMPORAL ☐

III. UBICACIÓN DEL LOCAL

..... (Av./calle/Jr./Psje.) ..... (Nº/Dpto./Tda.) ..... (Mz/Lt.) ..... (urbanización) ..... (teléfono)

IV. CONDICIÓN DEL LOCAL

PROPIO ☐ ARRENDADO ☐ CEDIDO ☐ OTROS (Especificar) .....
ÁREA A OCUPAR ..... m² ÁREA ÚTIL PARA EL CÁLCULO DE ESTACIONAMIENTO .....
CONTRATO VIGENTE HASTA ..../..../.....

V. NÚMERO DE ESTACIONAMIENTOS

PROPIOS .....
ALQUILADOS .....

VI. NIVELES OPERACIONALES

PERSONAL OCUPADO ..... Nº DE MÁQUINAS .....
HORARIO DE TRABAJO ..... FUERZA MOTRIZ .....

VI. ZONIFICACIÓN Y SECTOR

Declaro:

☐	Que estoy informado que si los actos que realizo para obtener la licencia fueron ilícitos o la información que proporcione fuera ilícita o falsa seré pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar.
☐	Que cuento con poder suficiente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora.
☐	Que el local cuenta con las condiciones técnicas para desarrollar lo solicitado.
☐	Que el local cuenta con las condiciones de seguridad necesarias para proteger a los usuarios y a los vecinos.

Declaro que cuento con lo siguiente:

☐	Documento que acredita la posesión legítima del inmueble.
☐	Autorización de la Junta de Propietarios (ó 50% + 1 de los propietarios) en caso de bienes sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).
☐	Estacionamientos de acuerdo a la ordenanza vigente
☐	Título profesional (en caso de consultorios médicos, jurídicos u otros servicios profesionales.)
☐	Documento de la entidad competente (Constancia del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Energía y Minas, Digemid, etc. de acuerdo al giro)
☐	Lic. de Construcción y/o Conformidad de Obra y/o Declaratoria de Fábrica, en caso de haberse efectuado obra.
☐	Estudio acústico profesional de ser el caso, refrendado por un profesional especialista en la materia.

Asimismo:

☐	Me comprometo a no ocasionar ruidos que perturben la tranquilidad y salud de los vecinos (ordenanza vigente); a mantenerme en las actividades comerciales autorizadas y a mantener el acondicionamiento y seguridad del local.
☐	Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad y/o revocatoria de la licencia y/o autorización que me otorgue. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones adicionales:

.....

.....

.....

.....

.....

San Isidro , ... de ..... de 20 .....

.....

Nombre:

DNI:

DISTRIBUCION GRATUITA

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD (Ley Nº 28976)			
LOCAL.....UBICADO EN.....			
	El propietario y/o conductor del local declara bajo juramento lo siguiente :	SI	NO CORRESPONDE
1.0 ARQUITECTURA			
1.1	El ingreso/salida del local presenta un ancho libre mínimo de 0.90 m., la puerta no abre directamente sobre un desnivel y las vías de evacuación se encuentran libres de obstáculos, vidrios o espejos.		
2.0 ESTRUCTURAS			
2.1	El local no presenta severo deterioro en paredes, columnas, techos y vigas.		
2.2	El falso techo está fijo y no es de material inflamable.		
3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS			
3.1	El tablero electrico es de material no combustible (metal o resina), tiene interruptores termomagnético (ITM¨s) identificados y no utiliza llaves de cuchilla.		
3.2	El tablero electrico tiene interruptores diferenciales (para instalaciones nuevas a partir del 1 de Julio del 2006.		
3.3	No se utiliza cable mellizo en instalaciones fijas. El cableado eléctrico se encuentran protegidos mediante canales o tubos de PVC y las cajas de paso tienen tapa.		
3.4	Los tomacorrientes tienen conexión a tierra en baños, cocina y para equipos con enchufe de tres espigas. Los tomacorrientes se encuentran en buen estado y no se utiliza adaptadores múltiples.		
3.5	Los equipos de alumbrado (focos, fluorescentes, lámparas, etc.) no presentan conexiones expuestas. Si cuenta con luces de emergencia, éstas se encuentran operativas.		
3.6	Tienen pozo de puesta a tierra y certificado de medición de la resistencia (menor o igual a 25 ohmios)		
3.7	Los anuncios publicitarios con energía electrica tienen cableado adecuado y cuentan con conexión a tierra.		
4.0 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO			
4.1	El local cuenta con señales de seguridad (salidas, riesgo electrico y extintores)		
4.2	El local cuenta al menos con un extintor de plovo quimico seco de 6 kg. O un extintor por cada 25 m2 de área. Los extintores están operativos y con carga vigente.		
4.3	Los materiales y/o productos están almacenados de forma segura (evitando que se caigan) y sin obstruir las vías de evacuación.		
4.4	Las instalaciones de gas (GLP) que utilizan balones mayores de 25kg. Tienen tuberías de cobre y estás alejados de interruptores y tomacorrientes. Los balones de gas se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.		
4.5	Las campanas y ductos de extracción de humo (chimeneas) se encuentran libres de grasa.		
4.6	Los tanques estacionarios de gas (GLP) con capacidad para más de 108 galones cuentan con el Informe Técnico Favorable (ITF) y el Registro de la Dirección de Hidrocarburos (DGH)		
4.7	El consultorio y/o local cuente con Certificado de autorización para uso de máquinas de rayos " X " y manipulación por parte de personal técnico otorgado por el IPEN		
4.8	El local cuenta con cartel de aforo (caso restaurantes, discotecas, sala de reuniones, etc.)		

Asimismo, declaro bajo juramento que tengo de conocmiento del D.S. N° 066-2007-PCM, relacionado a la seguirdad de mi local y que independientemente de obtener mi Licencia Municipal de Funcionamiento debo tramitar mi Certificado de Seguridad en Defensa Civil y renovario al término de su vigencia.

San Isidro, ... de ..... del 200.....

.....

Firma del Administrado

- En caso de personas jurídicas la presente debe ser suscrita por el representante legal de la empresa debidamente acreditado
- De comprobarse fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada, la Municipalidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, declarándose la nulidad del acto administrativo, según lo señala el artículo 32 inciso 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, sin perjuicio de ejercer las acciones legales correspondientes.

DECLARACION JURADA - ITSDC BASICA EX POST (HOJA DE REFERENCIA NORMATIVA)

LOCAL.....UBICADO EN.....

ITEM	NORMA	SUSTENTO
1.0 ARQUITECTURA		
1.1	RNC V-I-6.2 V-1-2 III-XIV-5 RNE E-040	RNC V-I-6.2 Puertas de Escape.- Ancho y Altura.- "Toda apertura de escape requerida deberá ser de tamaño suficiente para permitir la instalación de una puerta con un ancho no menor de 90 cm. Y con un alto no menor de 2.00...."/ RNC V-I-2 Circulación.- "En las circulaciones horizontales, verticales y escapes, no será permitida ninguna obstrucción, sea ésta permanente o removible" / RNC III XIV-5 Puertas.- "Las hojas de las puertas deberán abrir hacia el exterior y estar colocadas de manera que al abrirse, no obstruyan ningún pasillo, escalera o descanso y tendrán los dispositivos necesarios que permitan su apertura con el simple empuje de las personas que salgan. Ninguna puerta abrirá directamente sobre un tramo de escalera sino a un descanso mínimo de un metro de ancho." / RNE E-40_Art.23.- Vidrios de Seguridad en locales de riesgo.- "La elección de un vidrio debe tener siempre presente las posibilidades consecuentes en caso de rotura. Los vidrios denominados de seguridad se llaman así porque en caso de rotura lo hacen en forma segura y/o minimizan las consecuencias en caso de accidentes. Art. 23.1.- Area vidriada en riesgo.- Se considera toda aquella superficie que presenta por su posición, función o caracteristicas del entorno de colocación una mayor exposición al impacto.
2.0 ESTRUCTURAS		
2.1	Normas del RNC; E-060, E-080,E-102,E-090, normas del RNE; E-060, E-080, E010, E090, GE E-040 ART 9, ART 11	Art. RNE G-040.- El uso de la edificación debe evitar la producción de humedad, salinidad corrosion que puedan causar daños a las personas, a la propia edificación o a la de terceros, Art 11. GE-040 del RNE- Los ocupantes de la edificación tiene el deber de mantener en buenas condiciones su estructura, instalaciones, servicios, aspecto interno y externo, deviendo evitar su deterioro y la reducción de las condiciones de seguridad que pudieran generar peligro para las personas y sus bienes, RNC VII-II-8.2 Pautas mínimas para un mejor uso de la madera en construcción - 2.1 Protección de material Toda madera o material a base de madera deberá ser proyegida de la lluvia, humedad de suelo u otras situaciones que puedan producir pudrición, defectos de secado posterior (como rajaduras, alabeos, etc.) y otros defectos que hagan al material inapropiado par al construcción RNC VII-II-6.12 Debida protección se dará a todos los elementos de aceroexpuestos que no sean galvanizados o de acero debidamente tratado.
2.2	RNC VII-II-5.5.3. RNC V-II-7	RNC VII-II-5. Requisitos para los elementos de Relleno Cierre, VII-II-5.5.1.- Resistencia y estabilidad para resistir adecuadamente las cargas de gravedad (peso) cargas derivadas de acción sismica.....Los elementos de relleno deberán tener refuerzoz y amarres suficientes para evitar desprendimiento de bioques de material de relleno bajo acción sismica, VII-II-5.5.3 Resistencia adecuada al fuego, lo estipulan en el título V del RNC.
3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS		
3.1	CNE V 4.7.3.1, 3.5.1.3, 2.1.20	2.1.20 Identificación de los Medios de Desconexión.- Cada medio de desconexión requerido requerido por el presente Tomo para motores y artefactos, y cada acometida, punto de origen del alimentador o circuitos derivados, deberán estar claramente marcados, indicando su uso a menos que esté ubicado o dispuesto de tal manera que el propósito sea evidente. La identificación deberá ser lo suficientemente resistente para soportar el efecto de las condiciones ambientales. 3.5.1.3 Protección de conductores.- Los conductores que no sean cordones ni conductores para aparatos deberán ser protegidos contra sobre corriente de acuerdo a sus capacidades de corriente especificados en las Tablas 4-V y 4-VI. 4.7.3.1 Materiales.- Los gabinetes y cajas de desconexión deberán cumplir con los siguientes requisitos : a) Gabinetes y cajas de desconexión metálicas. Deberán estar protegidos interior y exteriormente contra la corrosión de acuerdo al inciso 4.1.1.6 y deberán ser aprobados para el uso. b) Solidez. Los gabinetes y cajas serán diseñados de tal manera de que se asegure una amplia resistencia y rigidéz. Si son construidos con láminas de acero, el espesor del material será no menor que 1.59 mm (16 MSG). c) gabinetes no metálicos : deberán requerir de la aprobación previa para su instalación. d) Gabinetes de madera. Los gabinetes o cajas de desconexión de madera, deberán ser resistentes a la polilla con una humedad menor del 15% y no deberán permitir rajaduras que atraviesen la madera de lado a lado y su acabado no deberá presentar deformaciones.
3.2	CNE UTIL 020-132	Protección con interruptores diferenciales (ID) o Interruptores de Falla a Tierra (GFCI).- Toda instalación en la que se prevea o exista conectado equipo de utilización, debe contar con interruptor diferencial de no más de 30 ma de umbral de operación de corriente residual de conformidad con la Regla 150-400; pero éste no debe ser usado como sustituto del sistema de puesta a tierra.
3.3	CNE V 4.3.2.6, 4.1.1.4, 4.6.2.11	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexibles no deberán usarse : Como sustitutos del alambrado fijo de una estructura. Através de orificios en paredes, techos o pisos. A travéz de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones.Cuando deben ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 4.6.2.11 Tapas y cubiertas.- En instalaciones completas, cada caja de salida deberá tener una tapa, placa o cubierta de aparato.
3.4	CNE 3.1.1.6, 5.8.13.3, 3.1.2.3.b	3.1.2.3 Dispositivos de salida.- Los dispositivos de salida deberán tener una capacidadno menor que la carga que sirven. 3.1.1.16 Tomacorrientes y conectores: a) Tipos de puesta a tierra: en los circuitos derivados de 10, 15 y 20 A, para cocina, lavandería, garajes, y exteriores, se deberán instalar tomacorrientes del tipo de puesta a tierra. 5.8.13.3 Tomacorrientes adaptadores, conectoresde cordón y enchufes del tipo de puesta a tierra. a) Polo de tierra. Los tomacorrientes conectores de cordón, adaptadores y enchufes de tipo de puesta a tierra, deberán estar provistos de un polo fijo adicional para puesta a tierra.
3.5	CNE V 5.8.2, 7.1.1.3	5.8.2 Partes Activas.- Los aparatos de alumbrado, portalámparas, lamparas, rosetas y rosetas y tomacorrientes no deberán tener partes activas expuestas a menor que se encuentren a una altura no menor de 2.40m sobre el piso. Los portalámparas, tomacorrientes e interruptores que tengan terminales expuestos accesibles no deberán instalarse en tapas ornamentales metálicas o en bases descubiertas de lámparas portátiles de mesa o de pie. 7.1.1.3 Pruebas y Mantenimiento .- a) La Autoridad Competente deberá realizar o presenciar una prueba del sistema completo al ser instalado y posteriormente a intervalos periódicos de tiempo.
3.6	CNE V 3.6.2, 3.6.9.3	3.6.2 Generalidades.- Los conductores de circuito y sistemas son conectados a tierra con el fin de limitar las sobre tensiones ocacionadas por rayos, descargas en lineas, o contactos no intencionales con lineas de tensiones mayores, y para estabilizar la tensión a tierra durante el funcionamiento normal. Los conductores de circuitos y sistemas son conectados sólidamente a tierra para facilitar el funcionamiento del dispositivo de protección contra sobre corriente en caso de fallas a tierra. 3.6.9.3 Resistencia de electrodos artificiales. "La resistencia de un electrodo prescrito en 3.6.9.1 ó 3.6.9.2, deberá ser a lo más 25 amp. cuando sea mayor, se deberá conectar dos o más electrodos en paralelo. Se recomienda que los electrodos sean probados periódicamente con el fin de determinar su resistencia".
3.7	CNE V 4.2.3,4.1.1.4, 4.3.2.6, 5.9.1.5	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.2.3 Tablas de Conductores a) Capacidad de corriente. Las Tablas 4-V Y 4-Vi corresponden a las capacidades continuas máximas de corriente para conductores de cobre b) Secciones. En las Tablas de conductores se designan a éstos por sus secciones nominales expresadas en mm2. 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexibles no deberán usarse : Como sustitutos del alambrado fijo de una estructura. Através de orificios en paredes, techos o pisos. A travéz de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones.Cuando deben ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 5.9.1.5 Puesta a tierra.- Los anuncios luminosos, canales, cajas terminales de tubos y otras estructuras metálicas deberán ser puestos a tierra en la forma especificada en 3.6.
4.1	NTP 399.010 - 1	Item 15.1.- Señalización mínima que debe llevar una instalación.
.2	NTP 350.043	ITEM 5.2.4 Los extintores deben estar operativos con su capacidad de carga y ubicados en todo momento en los lugares designados mientras no esteen siendo usados. ITEM 7.2.4 la distancia de recorrido a los extintores así sean de mayor capacidad de extinción no exceda los 22.9m.
.3	Reglamento de Seguridad Industrial D.S. 042-F	Art. 979 item c y d.- Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con el paso libre en los pasillos y pasajes de transito y el funcionamiento eficiente de cualquier equipo para combatir incendios.
4.4	D.S. Nº 027-94--EM Art. 121 y 122	Art. 125 La conexión entre los equipos de GLP y los artefactos que consumen Gas Licuado deberá realizarse con tuberías de COBRE sin costura o FIERRO GALVANIZADO, para el caso de instalaciones de cilindros tipo 10 (menos de 25 Kg) se puede usar tuberia flexible resistente a la acción de Gas Licuado, en cuyo caso deberá instalarse una valvula de corte antes de la conexión flexible.
4.5	RM Nº 363-2005 MINSA Título II Cap.5, Art.21, RNC V-II-13.3	Art. 21.- Las campanas extractoras con sus respectivos ductos, deben estar ubicadas de manera que permitan una adecuada extracción de humos y olores y cubrir la zona destinada a cocción de la cocina; su limpieza y mantenimiento se hará en forma permanente.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - V°B° - GACU

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° - Subgerencia de Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

ANEXO Nº 04

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Municipalidad de San Isidro

ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCIÓN N°.....-20.....

I. DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN:

Nombre de la Instalación (NOMBRE COMERCIAL DEL ESTASBLECIMIENTO)

.....

.....

Dirección/Ubicación.....

Distrito: San Isidro Provincia: Lima Departamento: Lima

Tipo de edificación:

.....

(VIV. UNIFAMILIAR VIV. MULTIFAMILIAR, CENTRO COMERCIAL, LOCAL INDUSTRIAL, EDIF. EDUCATIVA, EDIF. ADMINISTRATIVO, CENTRO DE SALUD, EDIF. DEPORTIVO, EDIF. ESPECTACULOS PÚBLICOS, OTROS)

II. DATOS PERSONALES

(Propietario ☐ Representante legal ☐ Conductor ☐ Encargado ☐)

Nombres y Apellidos:.....

Doc. Ident./RUC: ..... Telf./Fax .....

III. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Solicitud N° :.....Certificado de DC Nº.....Vencimiento al:.....

Licencia de Funcionamiento SI ☐ NO ☐ Nº LIC:.....

Giro:.....

.....

.....

.....

Expediente Nº .....

El propietario y/o conductor del local visitado deberá presentar el Certificado o Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil VIGENTE.

IV. VERIFICACIONES (DE SER PRECISO SE PODRA HACER ANOTACIONES AL REVERSO)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTA: SOLO DEBERA DE CONSIGNARSE AQUELLOS ASPECTOS QUE INVOLUCREN UN RIESGO ALTO Y QUE DETERMINAN LA REALIZACION DE OBSERVACIONES QUE DEBEN SER SUBSANADAS CON CARÁCTER DE INMEDIATO POR EL ADMINISTRADO, EN SALVAGUARDA DE LA VIDA HUMANA.

ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCION N° .....- 20.....

V. OBSERVACIONES (DEBEN SER SUBSANADAS DE INMEDIATO)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOTA: La subsanación de las observaciones vertidas en la presente Acta **NO EXIME** al Administrado y/o conductor del recinto, de subsanar las OBSERVACIONES que se formulen en el Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil – ITSDC, emitido como resultado de la presente diligencia.

VI. EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO

ALTO ☐ MODERADO ☐ NO APLICA RIESGO ALTO NI MODERADO ☐

IMPORTANTE

1. La presente Acta de Diligencia de Inspección se extiende a la finalización de la correspondiente diligencia, su contenido no constituye un Informe de ITSDC.
2. En caso de identificarse riesgo alto copia del presente documento debe ser remitido a la Municipalidad Distrital y/o Provincial u otras autoridades competentes, según corresponda, recomendándose el CIERRE del local hasta que se subsanen las observaciones aquí vertidas.
3. Las Observaciones formuladas en el presente documento se emiten ante la existencia de riesgo alto, en salvaguarda de la vida humana y DEBERAN SER SUBSANADAS DE INMEDIATO, bajo responsabilidad del administrado; correspondiendo a las autoridades competentes realizar las acciones preventivas y correctivas que el caso amerite. En el caso de la Autoridad del Gobierno Local (Alcalde Provincial y/o Distrital, Jefe de la Oficina de Defensa Civil Provincial / Distrital) dichas acciones se encuentran sustentadas en aplicación de lo establecido en el artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
4. El presente Documento formará parte del expediente de ITSDC.

Fecha y hora de la Diligencia: San Isidro,.....de.....de 20.... Hora:.....

Inspector Responsable de la Diligencia de Inspección

Nombre:.....

Reg. I.T:.....

CAP/CIP N°: .....

.....

Firma y Sello

CARGO DE RECEPCION
(FIRMA Y SELLO / FECHA – HORA)
PRECISAR SI ES PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O CONDUCTOR DEL BIEN OBJETO DE INSPECCIÓN:

Nombre:.....

Reg. I.T:.....

CAP/CIP N°: .....

.....

Firma y Sello

ANEXO Nº 05

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL – GACU/MS

INFORME DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS BASICA EX – POST (Anexo Nº 5)

Municipalidad de San Isidro

DATOS DE LA INSPECCIÒN:

Fecha Verificación:	Hora de Inicio:	Hora Fin:

DATOS DEL SOLICITANTE

Propietario ☐	Repres.Legal ☐	Conductor ☐	Encargado ☐	Otro:
Nombre y/o Razón Social				
Doc. Ident./RUC	Telf. / Fax	E-mail:		

DATOS DEL CERTIFICADO DE ITSDC ANTERIOR

Certificado N°	ITSDC N°	Fecha de Vencimiento:
Otras Observaciones:		

DATOS DEL OBJETO DE INSPECCION:

Nombre Comercial:						
Giro:						
Licencia N°		Fecha:		Expediente:		Fecha:
Dirección						
Tipo Edificación:			Uso Actual:			
Número Pisos Edificación (niveles y sótanos):			Piso(s) en que funciona el Local:			
Indicar N° de Computadoras:			N° Personas que laboran:		Aforo:	
Area Ocupada:			Horario de atención:			

VERIFICACION DE LO DECLARADO:

LA DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD" PRESENTA LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:
OBSERVACIONES SOBRE ASPECTOS NO CONSIGNADOS EN LA DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD:
Plazo otorgado:

POR LO TANTO EL LOCAL.....CUMPLE CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL VIGENTES

Inspector TSDC:	Profesión:

.....

ORGANO EJECUTANTE

ANEXO Nº 06

INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES -ITSDC BÁSICA	
TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	BASICA
DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN:	
NOMBRE COMERCIAL:	RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:	TIPO DE EDIFICACIÓN:
ACTIVIDAD QUE DESARROLLA:	
DATOS DEL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR:	
No. DE FICHA REGISTRAL DONDE CONSTE LOS PODERES (REPRESENTANTE LEGAL)	
DNI - RUC:	
ORGANO EJECUTANTE	
NÚMERO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN:	
DATOS DE LA INSPECCIÓN:	HORA INICIO: HORA FIN:
FECHA DE INSPECCIÓN:	

II.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL ESTRUCTURAL

A) ESTRUCTURAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

A) ARQUITECTURA

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

B) INSTALACIONES SANITARIAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

C) INSTALACIONES ELECTRICAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

D) SEGURIDAD Y PROTECCION FRENTE A INCENDIOS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

IV.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL FUNCIONAL

A) GESTION DE PREVENCION FRENTE A EMERGENCIAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCION DE LA SUBSANACIÓN

CONCLUSIÓN GENERAL: ___CUMPLE CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL VIGENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 1 (profesión)	FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 2 (profesión)	FIRMA
ORGANO EJECUTANTE	FIRMA Y SELLO

ANEXO Nº 07

Municipalidad de **San Isidro**

CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA EX POST Nº _____ - 2010 SDCI-MSI

El Órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, en cumplimiento de lo establecido en el D. S. N° 066-2007-PCM, realizó la **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica EX POST al local de** _____ _____, con RUC Nº _____, **con giro de**_____ ubicado en _____, distrito de San Isidro.

El que suscribe Certifica que el objeto de inspección antes señalado CUMPLE con lo dispuesto en las Normas de Seguridad en Defensa Civil vigentes.

"El presente Certificado de ITSDC no constituye autorización alguna para el funcionamiento o apertura del local comercial"

AREA INSPECCIONADA	:	m2
AFORO	:	personas
NUMERO DE EQUIPOS DE COMPUTO (PC)	:	PCs
INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO Nº	:	
RESOLUCION Nº	:	
EXPEDIENTE Nº	:	
FECHA DE CADUCIDAD	:	día de mes y año
FECHA LIMITE DE RENOVACI vencimiento	:	15 días hábiles antes del

San Isidro, 00 de mes del 2010

NOTA:

- ✓ CUALQUIER MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O CAMBIO DE USO DEL LOCAL INSPECCIONADO, DEJA SIN EFECTO EL PRESENTE CERTIFICADO.
- ✓ ESTE CERTIFICADO DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL LOCAL INSPECCIONADO.
- ✓ CUALQUIER TACHA O ENMENDADURA LO INVALIDAN.

ANEXO Nº 08

Municipalidad de San Isidro

Expediente	N° 243883
Código Catastral	N° 31041610130205
Inf Inspección Técnica Integral Defensa Civil	N°
N° Ficha	N° 0604

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°002495-2009-12.20-SAM-GACU/MSI

(Base Legal : Indice de Usos para Ubicación de Actividades Urbanas y Ord. N° 950 del 17/06/2006, Decreto de Alcaldía N° 018-2007-ALC/MSI del 30/09/2007 y la Ordenanza N° 224-MSI del 23/12/07)

LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, tomando en cuenta el Reglamento de Zonificación e Indice de Usos para Ubicación de de Actividades Urbanas y cumplidos los requisitos administrativos, presentado en la Subgerencia de Acceso al Mercado

RESUELVE :

Declarar **PROCEDENTE** la solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento y **AUTORIZAR** el desarrollo de las actividades :

Nombre o Razón Social : **FISHER CLINICAL SERVICES PERU S.R.L.**
RUC N° **20522359956**

Giro : **OFICINA ADMINISTRATIVA DE EMPRESA DE ESTUDIOS CLINICOS**

Ubicado en : PAZ SOLDAN N° 0170 Int. 0203

Area Autorizada : **75.85**

Zonificación : **ZRE** **ZONA DE REGLAMENTACION ESPECIAL**

Sub-Sector : **3-B** (Según Ordenanza N° 950 del 17/06/2006)

Estacionamientos : **1** En el Lote : **1** Alquilados :

Autorización de la Junta Propietarios :

N° de recibo de Pago : **RP2009-066195**

Tipo de Solicitud : **01 Nueva**

Constancia de Defensa Civil : **N°** Fecha Emisión: Fecha Caducidad :

Memorando de Gerencia de Bienestar, Salud y Proyección Social : **N°** Fecha :

Autorización Entidad y/o Ministerio correspondiente: **N°** Fecha :

Condiciones del Funcionamiento :

Mantener las condiciones de Seguridad Capacidad = 12 personas

San Isidro, 21 de Julio del 2009.

El incumplimiento parcial o total de cualquiera de las condiciones de funcionamiento originará el inicio del procedimiento de revocatoria, de conformidad al Art. 203 de la Ley 27444 y la Ordenanza N° 224-MSI.
La presente se otorga en mérito al proceso de simplificación administrativa y se encuentra sujeta a fiscalización y control posterior de los datos de la solicitud de declaración jurada presentada según lo estipula el Art° 32, numeral 32.3 de la Ley 27444.
Esta licencia es personal e intransferible y deberá exhibirse en un lugar visible. El cese de actividades del establecimiento debe ser comunicado a la Municipalidad dentro de los (10) días de haberse efectuado, presentando el original de la Licencia, caso contrario estará sujeto a sanción de multa y acciones que la Ley faculta.

De acuerdo a las normas técnicas de Edificación NTE. 190 Y NTE.A.060, sobre adecuación urbanística y arquitectónica para **PERSONAS CON DISCAPACIDAD;** actualizada mediante Resolución Ministerial N° 069-2001-MTC-15.04 y la Ley.27920, los locales de uso público deben estar adecuados para personas con discapacidad.
Permitir la fiscalización inopinada del establecimiento para verificar el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones propias de su funcionamiento.

ANEXO N° 09

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Categoría I:** Se aplica a establecimientos que requieran una ITSDC Básica (Ex - post) con un área de hasta 100 m2 de área total y capacidad de almacenamiento no mayor del 30 % del área total de local.
   En esta categoría existen dos sub – categorías:

   a) **Sub Categoría I-A** – De otorgamiento automático: Se aplica a todas las actividades no comprendidas en la sub - categoría I-B, ni a las que por excepción se encuentran comprendidas en las categorías II y III. También comprende a los concesionarios siempre que, la Galería Comercial o establecimiento cuente con Licencia de Funcionamiento.

   b) **Sub Categoría I –B** – De evaluación previa: Se aplica a locales destinados a: cabinas de Internet, gimnasios, restaurantes, cafeterías, panaderías, pastelerías, y toda actividad destinada a la venta de alimentos preparados en el lugar, consultorios o centros médicos, laboratorios, veterinarias y centros educativos.

2. **Categoría II:** Se aplica a establecimiento con un área mayor a los 100 m2 hasta 500 m2 del área total que requieren de una ITSDC Básica Ex- Ante de acuerdo a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
   También se aplica a aquellos establecimientos cualquiera sea el área con la que cuenten que no sobrepase ilos 500 m2, cuando se trate de los giros de pub, bar, licorería, ferretería, Instituciones Educativas con un máximo de 200 alumnos por turno, cabinas de Internet con un máximo de 20 computadoras, gimnasios que sólo cuenten con máquinas mecánicas, agencias bancarias con un máximo de 290 computadoras, playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar; así como, los giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables.

3. **Categoría III:** Existen 2 sub categorías:

   a) **Licencia que requiere ITSDC de Detalle:** Aplicable a establecimiento con un área total que supere los 500 m2.Tambien será aplicable a las siguientes edificaciones, recintos o instalaciones, cualquiera sea el área con la que cuenten: Edificaciones, recintos o instalaciones de más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada, centros culturales, museos entre otros de similares características, locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), centros de diversión con excepción de los pubkaraokes, gimnasios que cuenten con maquinas eléctricas y/o electrónicas, instituciones educativas con más de 200 alumnos por turno, agencias bancarias, cabinas de Internet y Oficinas Administrativas que cuenten con más de 20 computadoras y demás edificaciones , instalaciones o recintos que por su complejidad requieran una Inspección de Detalle.

   b) **Licencia que requiere ITSDC Multidisciplinario:** Aplicable a edificaciones, instalaciones o recintos en los que, por la actividad en que se desarrolla puede generar riesgo para la vida humana, patrimonio y el entorno y que requiere de una verificación ocular multidisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes.

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX-POST CATEGORÍA I (SUB CATEGORÍA I-B)

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Subgerencia de Defensa Civil	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
   6.2.FINALIDAD 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
8. DURACIÓN 8
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 8
10. ANEXOS 9

ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA

ANEXO N° 02 MODELO DE SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

ANEXO N° 03 MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD (LEY Nº 28976)

ANEXO N° 04 MODELO DE ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCION

ANEXO N° 05 MODELO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS BÁSICA EX - POST

ANEXO N° 06 MODELO DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVANCIAS – ITSDC BÁSICA

ANEXO N°07 MODELO CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL BÁSICA EX POST

ANEXO N° 08 MODELO DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ANEXO N° 09 GLOSARIO DE TERMINOS

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a los procedimientos de Licencias Municipales de Funcionamiento en todas sus modalidades.

La Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – Post Categoría I (Sub-Categoría I-B) es un documento que habilita, en principio de manera permanente, el ejercicio de actividades comerciales o de servicio en el Distrito.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la Municipalidad de San Isidro de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – Post Categoría I (Sub Categoría I-B) para establecimientos comerciales o de servicios en el Distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado
- Subgerencia de Defensa Civil

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ord. N° 950-MML Reajuste de zonificación del distrito.
- Ord. N° 1067-MML Aprueba índice de usos para la ubicación de actividades urbanas en el distrito.
- Ord. Nº 224-MSI, Ordenanza que aprueba la adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. N° 141-MSI, Ordenanza General de Establecimientos Comerciales y Niveles Operacionales en el distrito de San Isidro.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950-MML y sus modificatorias.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del procedimiento de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – Post Categoría I (Sub Categoría I B)[1] tiene como responsable de su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

---

[1] Ver Glosario de Términos Anexo N° 09 Pág. 21

6. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Aplicable para establecimientos que requieran una ITSDC Básica Ex-Post, con un área de hasta 100m² y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local y cuyos locales estén destinados al desarrollo de los siguientes giros:

- Cabinas de internet, gimnasios, restaurantes, cafeterías, panaderías, pastelerías y toda actividad destinada a la venta de alimentos preparados en el lugar; así como consultorios o centros médicos, laboratorios, veterinarias, centros educativos, salón de belleza, locutorios, oficinas administrativas y profesionales en zonificación residencial; playa de estacionamiento, banco, sauna y estación de servicios. Procede sólo en inmuebles que cumplan con zonificación y compatibilidad de uso conforme.

Se encuentran excluidas de este procedimiento las siguientes actividades económicas:

- Pub, licorerías, discotecas, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, bingos, salón de bailes, salas de billar, ferreterías o giros afines a los mismos; así como giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran una ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX-POST CATEGORÍA I (SUB-CATEGORÍA I-B)
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-002-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que la soliciten la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del Distrito, en armonía con la zonificación establecida por parte de la Municipalidad, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud de la Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada según formulario, indicando que cuenta con el número de estacionamientos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

b) Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. En caso de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

c) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad según formulario.

d) Pago por derecho de trámite (incluye Licencia de Funcionamiento e Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil elaborada por el área de Defensa Civil distrital).

Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia Simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud
- Copia Simple de la Autorización Sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- Copia Simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura conforme a la Ley Nº 28296 Ley del Patrimonio Cultural de la Nación

En caso de Autorización conjunta para la instalación de anuncios, serán exigibles los siguientes requisitos:
(Solo anuncios con las características de establecidas en el Art. Nº 21 de la Ord. Nº 224-MSI)

- Fotografía de la fachada del establecimiento donde se instalará el anuncio.
- Diseño a escala del anuncio indicando las medidas, material, colores y leyenda.
- Pago por derecho de trámite de instalación de anuncio.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU-SAM Asesor de Acceso al Mercado	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA Vigente. Consigna V°B° y deriva a caja al administrado.	20
Plataforma GACU **Subgerencia de Tesorería** Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Plataforma GACU **Equipo Funcional de Gestión Documentaria** Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	7	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	30
	8	Elabora informe de inspección.	30
	9	**No tiene observaciones, entonces:** Elabora Resolución y registra pase a Subgerente para su firma. (ir al paso 19)	15
	10	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 12).	3
	11	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma. (ir al paso 15)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	12	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	13	Revisa y firma resolución de Improcedencia para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	14	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a Centro de Notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	15	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a Centro de Notificaciones.	5

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	17	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 18) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 12)	20
Plataforma GACU **Equipo Funcional de Gestión Documentaria** Encargado de Ventanilla de Recepción	18	Recepciona documento, genera anexo a expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. (ir al paso 5)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	19	Revisa, firma documentos para Resolución y deriva a Secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	20	Sella Resolución, registra y deriva documentos a Centro de Notificación y envía expediente a Encargado de Entrega de Documentos.	5
Plataforma GACU Encargado de Entrega de Documentos	21	Acepta pase en el SITDAC, recepciona expediente y deriva a Asesor para su revisión y programación.	5
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	22	Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
ataforma GACU-SDCI sesor de Defensa Civil	23	Verifica documentación, formularios, requisitos e informa detalles técnicos de la inspección. Programa la inspección y emite formulario de solicitud de inspección. Deriva a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	24	Registra documentos y deriva a Coordinador.	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	25	Elabora programación de inspecciones, designa a inspector y registra información para control.	10
ubgerencia de Defensa Civil Subgerente	26	Revisa y valida la programación. Deriva documentos a secretaria para su asignación a través del SITDAC.	5
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	27	Archiva programación de inspecciones y deriva a través del SITDAC a cada inspector designado.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	28	Registra pase en el SITDAC, firma aceptando el expediente, revisa, analiza expediente e imprime Acta de Diligencia y pág. 2 de solicitud según formato.	5
	29	Realiza inspección, verifica veracidad de la Declaración Jurada y llena Acta de Diligencia de Inspección según formato (Anexo 4) y deja copia firmada al administrado. **Si no es conforme:** ir al paso 30. **Si es conforme:** ir al paso 33.	30
	30	Evalúa observaciones presentadas. **Si son observaciones a puntos no declarados en la DJ:** (ir al paso 31) **Si son observaciones a lo descrito en la DJ:** (ir al paso 32)	10
	31	Registra pase en el SITDAC, elabora Oficio para administrado adjuntando informe comunicando observaciones y programando fecha de verificación y deriva a Coordinador. (ir al paso 34)	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	32	Registra pase en el SITDAC, elabora Informe de Verificación, Resolución de Improcedencia y Memorándum para SAM indicando la negación del certificado por incumplimiento de la Declaración Jurada, deriva a Coordinador (ir al paso 45).	30
	33	Elabora Informe de ITSDC según formato vigente (Anexo 6), Certificado comunicando la emisión del certificado. Emite Resolución de Certificado y Memorándum informando la emisión a SAM, deriva a Coordinador para revisión y deriva pase en el SITDAC (ir al paso 48).	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	34	Registra pase en el SITDAC, revisa el Informe y Oficio. Deriva a la Subgerente para su firma y registra el pase en el SITDAC.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	35	Recepciona, revisa, coloca VºBº y firma Informe y oficio. Deriva a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	36	Recepciona, registra y folea documentos en el SITDAC. Entrega Oficio e Informe a administrado a través del Chofer.	5
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	**A ESPERA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**		
	37	Verifica y valida documentación para subsanación de observaciones e informa detalles técnicos de la inspección.	5
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	38	Recepciona documentos, genera anexo al expediente en sistema, folea, escanea y deriva a SDCI.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	39	Acepta pase en el SITDAC, recepciona anexo, registra en el Cuaderno de Control Interno y deriva a Coordinador para programar inspección.	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	40	Elabora programación de inspecciones, designa a inspector y registra información para control.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	41	Revisa y valida la programación. Deriva anexo a secretaria para su asignación a través del SITDAC.	5
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	42	Archiva programación de inspecciones y deriva a través del SITDAC a cada inspector designado.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	43	Recepciona anexo en el sistema, firma, revisa y analiza documentos.	10
	44	Verifica el cumplimiento de observaciones encontradas. Realiza inspección de acuerdo al Manual de Inspecciones Técnicas. **Si subsanó observaciones, entonces:** (ir al paso 33) **Si no subsanó observaciones, entonces:** (ir al paso 32)	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	45	Registra pase en el SITDAC. Revisa Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum y deriva a Subgerente.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	46	Recepciona, revisa, firma Informe, Resolución de Improcedencia y Memorádum, envía a secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	47	Recepciona Memorándum y Resolución de Improcedencia. **Entrega de Resolución de Improcedencia de DCI**	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	48	Registra pase en el SITDAC. Revisa Informe, Memorándum a SAM, Resolución y Certificado y deriva a Subgerente.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	49	Recepciona, revisa, firma Informe, Memorándum, Resolución y Certificado, envía a secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	50	Recepciona, registra y folea documentación. Deriva expediente y Memorándum a SAM y entrega Certificado, Resolución e Informe a Chofer para su entrega a administrado y archiva. **Entrega de Documentación de Finalización de Proceso**	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	51	Acepta pase en el SITDAC y deriva expediente a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	52	Revisa expediente e Ingresa en el SLF datos de Certificado de DCI y elabora pase al archivo central.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	53	Revisa y firma documentos para pase a Archivo Central.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	54	Sella pase y deriva a Archivo Central.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	55	Acepta pase en el SITDAC, archiva expediente en Archivo Central. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	10

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-**ITSDC:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
-**SAM:** Subgerencia de Acceso al Mercado
-**SDCI:** Subgerencia de Defensa Civil
-**SLF:** Sistema de Licencia de Funcionamiento

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 15 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – Post Categoría I (Sub-Categoría I-B), los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		12 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

10.2. Anexo N° 02 Modelo de Solicitud con carácter de Declaración Jurada para la Obtención de Licencia de Funcionamiento y Procedimientos Conexos

10.3. Anexo Nº 03 Modelo de Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad (Ley Nº 28976)

10.4. Anexo Nº 04 Modelo de Acta de Diligencia de Inspección

10.5. Anexo Nº 05 Modelo de Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas Básica Ex – Post

10.6. Anexo Nº 06 Modelo de Informe de Levantamiento de Observaciones – ITSDC Básica

10.7. Anexo Nº 07 Modelo de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex – Post

10.8. Anexo Nº 08 Modelo de Resolución de Licencia de Funcionamiento

10.9. Anexo N° 09 Glosario de Términos

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO V°B° -GACU-

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

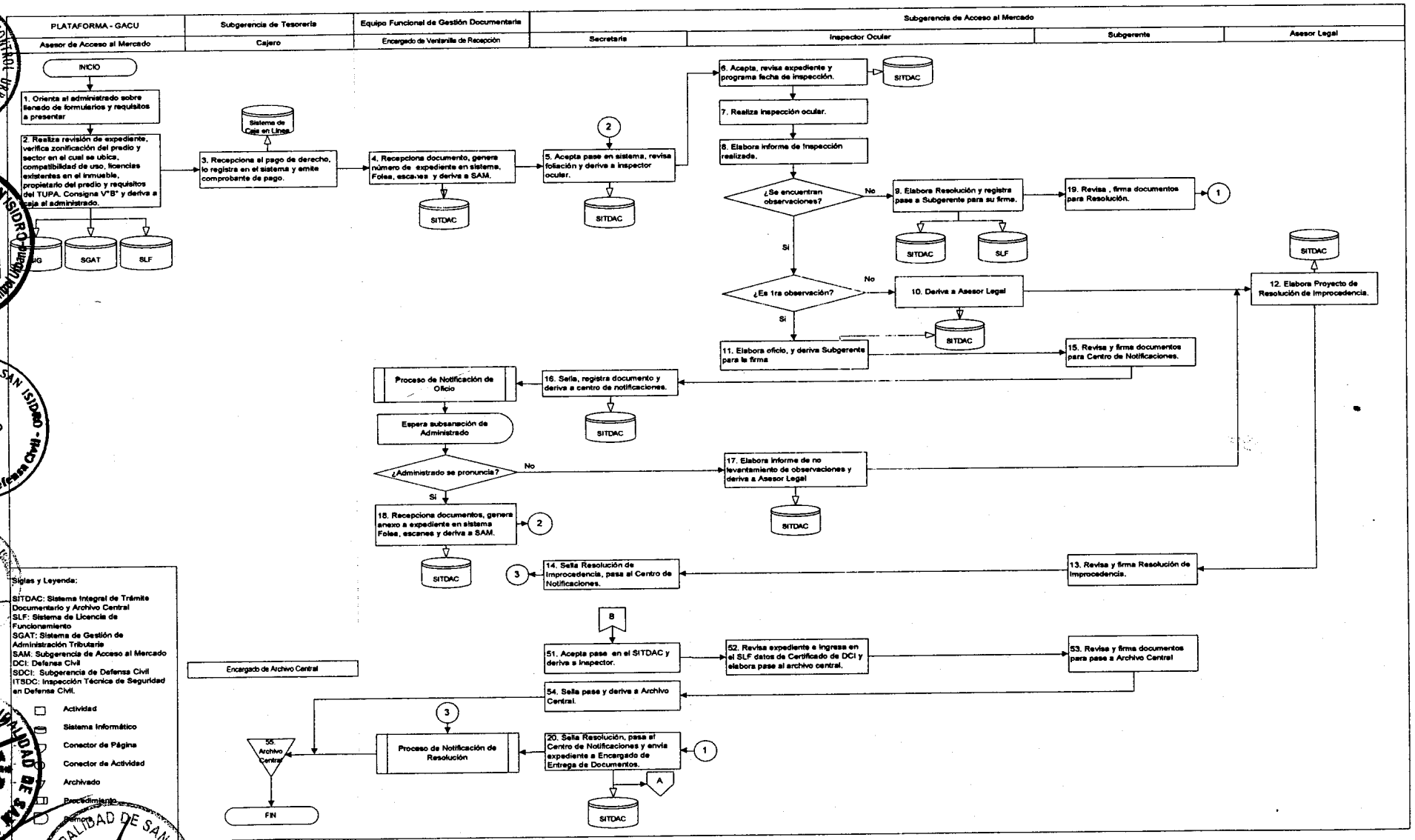
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO V°B° Subgerencia de Defensa Civil

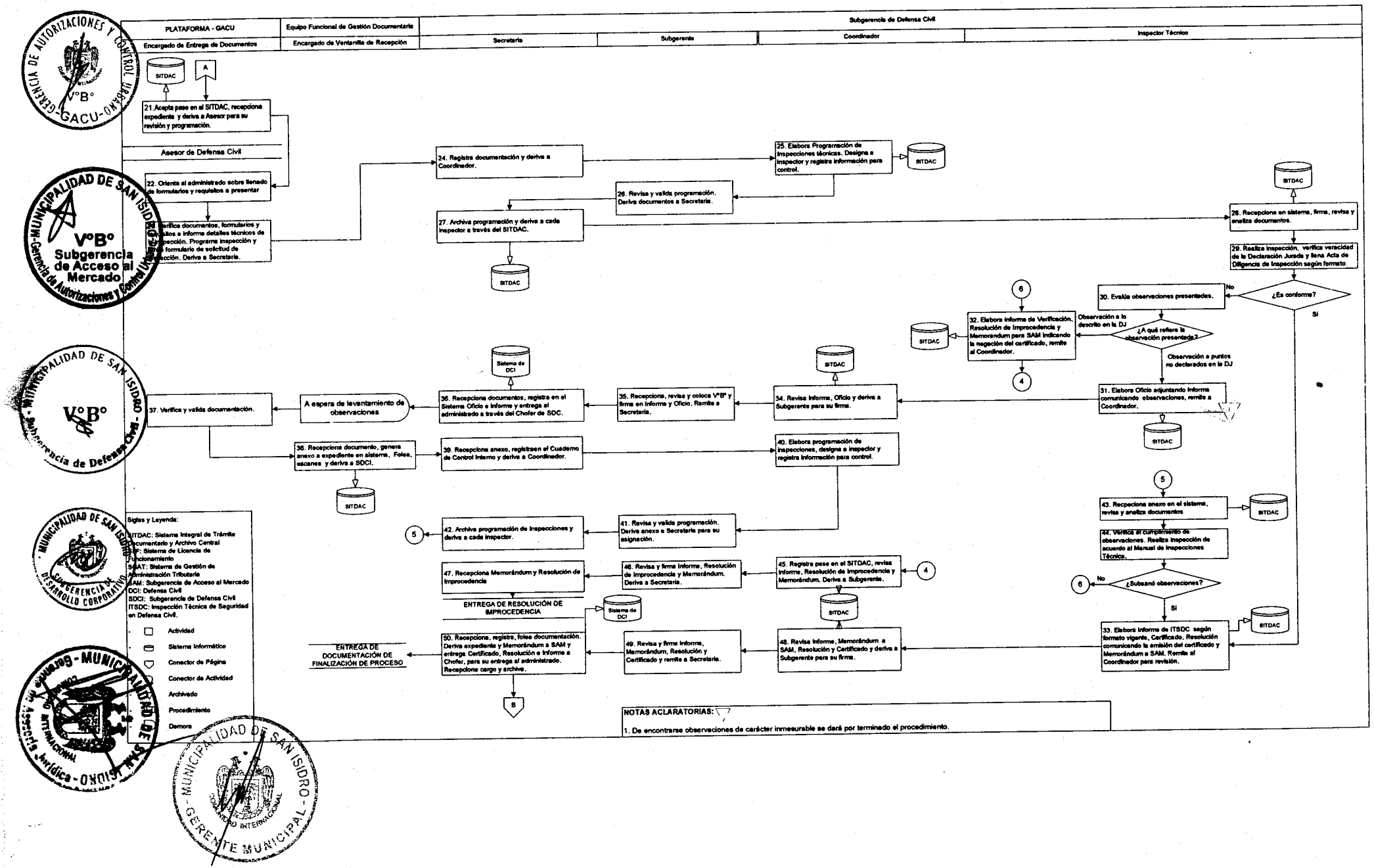
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GERENTE MUNICIPAL

ANEXO Nº 01


PLATAFORMA - GACU
Subgerencia de Tesorería
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Subgerencia de Acceso al Mercado
Asesor de Acceso al Mercado
Cajero
Encargado de Ventanilla de Recepción
Secretaria
Inspector Ocular
Subgerente
Asesor Legal
INICIO
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
2. Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA. Consigna V°B° y deriva a caja al administrado.
Sistema de Caja en Línea
3. Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago.
4. Recepciona documento, genera número de expediente en sistema, Folea, escanea y deriva a SAM.
5. Acepta pase en sistema, revisa foliación y deriva a inspector ocular.
6. Acepta, revisa expediente y programa fecha de inspección.
7. Realiza inspección ocular.
8. Elabora informe de inspección realizada.
¿Se encuentran observaciones?
No
9. Elabora Resolución y registra pase a Subgerente para su firma.
19. Revisa , firma documentos para Resolución.
Si
¿Es 1ra observación?
No
10. Deriva a Asesor Legal
Si
11. Elabora oficio, y deriva Subgerente para la firma
12. Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia.
15. Revisa y firma documentos para Centro de Notificaciones.
16. Sella, registra documento y deriva a centro de notificaciones.
Proceso de Notificación de Oficio
Espera subsanación de Administrado
¿Administrado se pronuncia?
No
17. Elabora informe de no levantamiento de observaciones y deriva a Asesor Legal
Si
18. Recepciona documentos, genera anexo a expediente en sistema Folea, escanea y deriva a SAM.
14. Sella Resolución de Improcedencia, pasa al Centro de Notificaciones.
13. Revisa y firma Resolución de Improcedencia.
SITDAC
SGAT
SLF
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Encargado de Archivo Central
B
51. Acepta pase en el SITDAC y deriva a Inspector.
52. Revisa expediente e ingresa en el SLF datos de Certificado de DCI y elabora pase al archivo central.
53. Revisa y firma documentos para pase a Archivo Central
54. Sella pase y deriva a Archivo Central.
55. Archivo Central
Proceso de Notificación de Resolución
20. Sella Resolución, pasa al Centro de Notificaciones y envía expediente a Encargado de Entrega de Documentos.
FIN


PLATAFORMA - GACU
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Subgerencia de Defensa Civil
Encargado de Entrega de Documentos
Encargado de Ventanilla de Recepción
Secretaria
Subgerente
Coordinador
Inspector Técnico
SITDAC
A
21.Acepta pase en el SITDAC, recepciona expediente y deriva a Asesor para su revisión y programación.
Asesor de Defensa Civil
22. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
verifica documentos, formularios y requisitos e informa detalles técnicos de inspección. Programa inspección y llena formulario de solicitud de inspección. Deriva a Secretaria.
24. Registra documentación y deriva a Coordinador.
25. Elabora Programación de inspecciones técnicas. Designa a inspector y registra información para control.
26. Revisa y valida programación. Deriva documentos a Secretaria.
27. Archiva programación y deriva a cada inspector a través del SITDAC.
28. Recepciona en sistema, firma, revisa y analiza documentos.
29. Realiza inspección, verifica veracidad de la Declaración Jurada y llena Acta de Diligencia de Inspección según formato.
¿Es conforme?
No
Si
30. Evalúa observaciones presentadas.
¿A qué refiere la observación presentada?
Observación a lo descrito en la DJ
Observación a puntos no declarados en la DJ
31. Elabora Oficio adjuntando informe comunicando observaciones, remite a Coordinador.
32. Elabora informe de Verificación, Resolución de Improcedencia y Memorandum para SAM indicando la negación del certificado, remite al Coordinador.
33. Elabora Informe de ITSDC según formato vigente, Certificado, Resolución comunicando la emisión del certificado y Memorándum a SAM. Remite al Coordinador para revisión.
34. Revisa Informe, Oficio y deriva a Subgerente para su firma.
35. Recepciona, revisa y coloca V°B° y firma en Informe y Oficio. Remite a Secretaria.
36. Recepciona documentos, registra en el Sistema Oficio a Informe y entrega al administrado a través del Chofer de SDC.
A espera de levantamiento de observaciones
37. Verifica y valida documentación.
38. Recepciona documento, genera anexo a expediente en sistema, Folea, escanea y deriva a SDCI.
39. Recepciona anexo, registraen el Cuaderno de Control Interno y deriva a Coordinador.
40. Elabora programación de inspecciones, designa a inspector y registra información para control.
41. Revisa y valida programación. Deriva anexo a Secretaria para su asignación.
42. Archiva programación de inspecciones y deriva a cada inspector.
43. Recepciona anexo en el sistema, revisa y analiza documentos
44. Verifica el cumplimiento de observaciones. Realiza inspección de acuerdo al Manual de Inspecciones Técnica.
¿Subsanó observaciones?
45. Registra pase en el SITDAC, revisa Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum. Deriva a Subgerente.
46. Revisa y firma Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum. Deriva a Secretaria.
47. Recepciona Memorándum y Resolución de Improcedencia
ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA
48. Revisa Informe, Memorándum a SAM, Resolución y Certificado y deriva a Subgerente para su firma.
49. Revisa y firma Informe, Memorándum, Resolución y Certificado y remite a Secretaria.
50. Recepciona, registra, folea documentación. Deriva expediente y Memorándum a SAM y entrega Certificado, Resolución e Informe a Chofer, para su entrega al administrado. Recepciona cargo y archiva.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE FINALIZACIÓN DE PROCESO
Sistema de DCI
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SIGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora
NOTAS ACLARATORIAS:
1. De encontrarse observaciones de carácter inmesurable se dará por terminado el procedimiento.

ANEXO Nº 02

Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO:

Yo ..... (apellidos y nombres/ razón social), identificado

con ..... (DNI o RUC), ... (teléfono) y domicilio legal en ..... (Av./calle/Jr./Psje.), ...

(Nº/Dpto) , ... (Mz./Lt.) , ... Distrito, debidamente representado por ..... (apellidos y nombres)

..... (apellidos y nombres), ... (correo electrónico), solicito se me

otorgue licencia de funcionamiento para desarrollar la actividad de: ..... (giro principal y/o actividades a realizar)

.....

para lo cual declaro bajo juramento que los datos que proporciono en este documento son verdaderos, que actúo de buena fe y que conozco las normas legales que regulan el otorgamiento de lo siguiente:

DISTRIBUCION GRATUITA

I. TIPO DE AUTORIZACIÓN

COMERCIAL ☐ SERVICIOS ☐ OTROS .....

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO

LICENCIA CON ITSDC EX POST DE DEFENSA CIVIL ☐ LICENCIA CON INSPECCIÓN EX ANTE DE DEFENSA CIVIL ☐

LICENCIA CON INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA ☐ CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL ☐

AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA O CAMBIO DE GIRO ☐ DUPLICADO ☐

LICENCIA PARA CESIONARIOS ☐ LICENCIA TEMPORAL ☐

III. UBICACIÓN DEL LOCAL

..... (Av./calle/Jr./Psje.) ..... (Nº/Dpto./Tda.) ..... (Mz/Lt.) ..... (urbanización) ..... (teléfono)

IV. CONDICIÓN DEL LOCAL

PROPIO ☐ ARRENDADO ☐ CEDIDO ☐ OTROS (Especificar) .....

ÁREA A OCUPAR ..... m² ÁREA ÚTIL PARA EL CÁLCULO DE ESTACIONAMIENTO .....

CONTRATO VIGENTE HASTA ..../..../.....

V. NÚMERO DE ESTACIONAMIENTOS

PROPIOS .....

ALQUILADOS .....

VI. NIVELES OPERACIONALES

PERSONAL OCUPADO ..... Nº DE MÁQUINAS .....

HORARIO DE TRABAJO ..... FUERZA MOTRIZ .....

VI. ZONIFICACIÓN Y SECTOR

Declaro:

☐	Que estoy informado que si los actos que realizo para obtener la licencia fueron ilícitos o la información que proporcione fuera ilícita o falsa seré pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar.
☐	Que cuento con poder suficiente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora.
☐	Que el local cuenta con las condiciones técnicas para desarrollar lo solicitado.
☐	Que el local cuenta con las condiciones de seguridad necesarias para proteger a los usuarios y a los vecinos.

Declaro que cuento con lo siguiente:

☐	Documento que acredita la posesión legítima del inmueble.
☐	Autorización de la Junta de Propietarios (ó 50% + 1 de los propietarios) en caso de bienes sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).
☐	Estacionamientos de acuerdo a la ordenanza vigente.
☐	Título profesional (en caso de consultorios médicos, jurídicos u otros servicios profesionales.)
☐	Documento de la entidad competente (Constancia del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Energía y Minas, Digemid, etc. de acuerdo al giro)
☐	Lic. de Construcción y/o Conformidad de Obra y/o Declaratoria de Fábrica, en caso de haberse efectuado obra.
☐	Estudio acústico profesional de ser el caso, refrendado por un profesional especialista en la materia.

DISTRIBUCION GRATUITA

Asimismo:

☐	Me comprometo a no ocasionar ruidos que perturben la tranquilidad y salud de los vecinos (ordenanza vigente); a mantenerme en las actividades comerciales autorizadas y a mantener el acondicionamiento y seguridad del local. Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad y/o revocatoria de la licencia y/o autorización que me otorgue. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones adicionales:

.....

.....

.....

.....

.....

San Isidro , ... de ..... de 20 .....

.....

Nombre:

DNI:

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD (Ley Nº 28976)

LOCAL.....UBICADO EN.....

	El propietario y/o conductor del local declara bajo juramento lo siguiente :	SI	NO CORRESPONDE
1.0 ARQUITECTURA			
1.1	El ingreso/salida del local presenta un ancho libre mínimo de 0.90 m., la puerta no abre directamente sobre un desnivel y las vías de evacuación se encuentran libres de obstáculos, vidrios o espejos.		
2.0 ESTRUCTURAS			
2.1	El local no presenta severo deterioro en paredes, columnas, techos y vigas.		
2.2	El falso techo está fijo y no es de material inflamable.		
3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS			
3.1	El tablero electrico es de material no combustible (metal o resina), tiene interruptores termomagnético (ITM¨s) identificados y no utiliza llaves de cuchilla.		
3.2	El tablero electrico tiene interruptores diferenciales (para instalaciones nuevas a partir del 1 de Julio del 2006.		
3.3	No se utiliza cable mellizo en instalaciones fijas. El cableado eléctrico se encuentran protegidos mediante canales o tubos de PVC y las cajas de paso tienen tapa.		
3.4	Los tomacorrientes tienen conexión a tierra en baños, cocina y para equipos con enchufe de tres espigas. Los tomacorrientes se encuentran en buen estado y no se utiliza adaptadores múltiples.		
3.5	Los equipos de alumbrado (focos, fluorescentes, lámparas, etc.) no presentan conexiones expuestas. Si cuenta con luces de emergencia, éstas se encuentran operativas.		
3.6	Tienen pozo de puesta a tierra y certificado de medición de la resistencia (menor o igual a 25 ohmios)		
3.7	Los anuncios publicitarios con energía electrica tienen cableado adecuado y cuentan con conexión a tierra.		
4.0 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO			
4.1	El local cuenta con señales de seguridad (salidas, riesgo electrico y extintores)		
4.2	El local cuenta al menos con un extintor de plovo quimico seco de 6 kg. O un extintor por cada 25 m2 de área. Los extintores están operativos y con carga vigente.		
4.3	Los materiales y/o productos están almacenados de forma segura (evitando que se caigan) y sin obstruir las vías de evacuación.		
4.4	Las instalaciones de gas (GLP) que utilizan balones mayores de 25kg. Tienen tuberías de cobre y estás alejados de interruptores y tomacorrientes. Los balones de gas se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.		
4.5	Las campanas y ductos de extracción de humo (chimeneas) se encuentran libres de grasa.		
4.6	Los tanques estacionarios de gas (GLP) con capacidad para más de 108 galones cuentan con el Informe Técnico Favorable (ITF) y el Registro de la Dirección de Hidrocarburos (DGH)		
4.7	El consultorio y/o local cuenta con Certificado de autorización para uso de máquinas de rayos " X " y manipulación por parte de personal técnico otorgado por el IPEN		
4.8	El local cuenta con cartel de aforo (caso restaurantes, discotecas, sala de reuniones, etc.)		

Asimismo, declaro bajo juramento que tengo de conocmiento del D.S. N° 066-2007-PCM, relacionado a la seguirdad de mi local y que independientemente de obtener mi Licencia Municipal de Funcionamiento debo tramitar mi Certificado de Seguridad en Defensa Civil y renovarlo al término de su vigencia.

San Isidro, ... de ..... del 200.....

.....

Firma del Administrado

- En caso de personas jurídicas la presente debe ser suscrita por el representante legal de la empresa debidamente acreditado
- De comprobarse fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada, la Municipalidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, declarándose la nulidad del acto administrativo, según lo señala el artículo 32 inciso 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, sin perjuicio de ejercer las acciones legales correspondientes.

DECLARACION JURADA - ITSDC BASICA EX POST (HOJA DE REFERENCIA NORMATIVA)

LOCAL.....UBICADO EN.....

ITEM	NORMA	SUSTENTO
1.0 ARQUITECTURA		
1.1	RNC V-I-6.2 V-1-2 III-XIV-5 RNE E-040	RNC V-I-6.2 Puertas de Escape.- Ancho y Altura.- "Toda apertura de escape requerida deberá ser de tamaño suficiente para permitir la instalación de una puerta con un ancho no menor de 90 cm. Y con un alto no menor de 2.00...."/ RNC V-I-2 Circulación.- "En las circulaciones horizontales, verticales y escapes, no será permitida ninguna obstrucción, sea ésta permanente o removible" / RNC III XIV-5 Puertas.- "Las hojas de las puertas deberán abrir hacia el exterior y estar colocadas de manera que al abrirse, no obstruyan ningún pasillo, escalera o descanso y tendrán los dispositivos necesarios que permitan su apertura con el simple empuje de las personas que salgan. Ninguna puerta abrirá directamente sobre un tramo de escalera sino a un descanso mínimo de un metro de ancho." / RNE E-40_Art.23.- Vidrios de Seguridad en locales de riesgo.- "La elección de un vidrio debe tener siempre presente las posibilidades consecuentes en caso de rotura. Los vidrios denominados de seguridad se llaman así porque en caso de rotura lo hacen en forma segura y/o minimizan las consecuencias en caso de accidentes. Art. 23.1.- Area vidriada en riesgo.- Se considera toda aquella superficie que presenta por su posición, función o caracteristicas del entorno de colocación una mayor exposición al impacto.
2.0 ESTRUCTURAS		
2.1	Normas del RNC; E-060, E-080,E-102,E-090, normas del RNE; E-060, E-080, E010, E090, GE E-040 ART 9, ART 11	Art. RNE G-040.- El uso de la edificación debe evitar la producción de humedad, salinidad corrosion que puedan causar daños a las personas, a la propia edificación o a la de terceros, Art 11. GE-040 del RNE- Los ocupantes de la edificación tiene el deber de mantener en buenas condiciones su estructura, instalaciones, servicios, aspecto interno y externo, deviendo evitar su deterioro y la reducción de las condiciones de seguridad que pudieran generar peligro para las personas y sus bienes, RNC VII-II-8.2 Pautas mínimas para un mejor uso de la madera en construcción.- 2.1 Protección de material Toda madera o material a base de madera deberá ser proyegida de la lluvia, humedad de suelo u otras situaciones que puedan producir pudrición, defectos de secado posterior (como rajaduras, alabeos, etc.) y otros defectos que hagan al material inapropiado par al construcción RNC VII-II-6.12 Debida protección se dará a todos los elementos de aceroexpuestos que no sean galvanizados o de acero debidamente tratado.
2.2	RNC VII-II-5.5.3. RNC V-II-7	RNC VII-II-5. Requisitos para los elementos de Relleno Cierre, VII-II-5.5.1.- Resistencia y estabilidad para resistir adecuadamente las cargas de gravedad (peso) cargas derivadas de acción sismica.....Los elementos de relleno deberán tener refuerzoz y amarres suficientes para evitar desprendimiento de bloques de material de relleno bajo acción sismica, VII-II-5.5.3 Resistencia adecuada al fuego, lo estipulan en el titulo V del RNC.
3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS		
3.1	CNE V 4.7.3.1, 3.5.1.3, 2.1.20	2.1.20 Identificación de los Medios de Desconexión.- Cada medio de desconexión requerido requerido por el presente Tomo para motores y artefactos, y cada acometida, punto de origen del alimentador o circuitos derivados, deberán estar claramente marcados, indicando su uso a menos que esté ubicado o dispuesto de tal manera que el propósito sea evidente. La identificación deberá ser lo suficientemente resistente para soportar el efecto de las condiciones ambientales. 3.5.1.3 Protección de conductores.- Los conductores que no sean cordones ni conductores para aparatos deberán ser protegidos contra sobre corriente de acuerdo a sus capacidades de corriente especificados en las Tablas 4-V y 4-VI. 4.7.3.1 Materiales.- Los gabinetes y cajas de desconexión deberán cumplir con los siguientes requisitos : a) Gabinetes y cajas de desconexión metálicas. Deberán estar protegidos interior y exteriormente contra la corrosión de acuerdo al inciso 4.1.1.6 y deberán ser aprobados para el uso. b) Solidez. Los gabinetes y cajas serán diseñados de tal manera de que se asegure una amplia resistencia y rigidéz. Si son construidos con láminas de acero, el espesor del material será no menor que 1.59 mm (16 MSG). c) gabinetes no metálicos : deberán requerir de la aprobación previa para su instalación. d) Gabinetes de madera. Los gabinetes o cajas de desconexión de madera, deberán ser resistentes a la polilla con una humedad menor del 15% y no deberán permitir rajaduras que atraviesen la madera de lado a lado y su acabado no deberá presentar deformaciones.
3.2	CNE UTIL 020-132	Protección con interruptores diferenciales (ID) o Interruptores de Falla a Tierra (GFCI).- Toda instalación en la que se prevea o exista conectado equipo de utilización, debe contar con interruptor diferencial de no más de 30 ma de umbral de operación de corriente residual de conformidad con la Regla 150-400; pero éste no debe ser usado como sustituto del sistema de puesta a tierra.
3.3	CNE V 4.3.2.6, 4.1.1.4, 4.6.2.11	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexibles no deberán usarse : Como sustitutos del alambrado fijo de una estructura. Através de orificios en paredes, techos o pisos. A través de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones.Cuando deben ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 4.6.2.11 Tapas y cubiertas.- En instalaciones completas, cada caja de salida deberá tener una tapa, placa o cubierta de aparato.
3.4	CNE 3.1.1.6, 5.8.13.3, 3.1.2.3.b	3.1.2.3 Dispositivos de salida.- Los dispositivos de salida deberán tener una capacidadno menor que la carga que sirven. 3.1.1.16 Tomacorrientes y conectores: a) Tipos de puesta a tierra: en los circuitos derivados de 10, 15 y 20 A, para cocina, lavandería, garajes, y exteriores, se deberán instalar tomacorrientes del tipo de puesta a tierra. 5.8.13.3 Tomacorrientes adaptadores, conectoresde cordón y enchufes del tipo de puesta a tierra. a) Polo de tierra. Los tomacorrientes conectores de cordón, adaptadores y enchufes de tipo de puesta a tierra, deberán estar provistos de un polo fijo adicional para puesta a tierra.
3.5	CNE V 5.8.2, 7.1.1.3	5.8.2 Partes Activas.- Los aparatos de alumbrado, portalámparas, lamparas, rosetas y rosetas y tomacorrientes no deberán tener partes activas expuestas a menor que se encuentren a una altura no menor de 2.40m sobre el piso. Los portalámparas, tomacorrientes e interruptores que tengan terminales expuestos accesibles no deberán instalarse en tapas ornamentales metálicas o en bases descubiertas de lámparas portátiles de mesa o de pie. 7.1.1.3 Pruebas y Mantenimiento .- a) La Autoridad Competente deberá realizar o presenciar una prueba del sistema completo al ser instalado y posteriormente a intervalos periódicos de tiempo.
3.6	CNE V 3.6.2, 3.6.9.3	3.6.2 Generalidades.- Los conductores de circuito y sistemas son conectados a tierra con el fin de limitar las sobre tensiones ocacionadas por rayos, descargas en lineas, o contactos no intencionales con lineas de tensiones mayores, y para estabilizar la tensión a tierra durante el funcionamiento normal. Los conductores de circuitos y sistemas son conectados sólidamente a tierra para facilitar el funcionamiento del dispositivo de protección contra sobre corriente en caso de fallas a tierra. 3.6.9.3 Resistencia de electrodos artificiales. "La resistencia de un electrodo prescrito en 3.6.9.1 ó 3.6.9.2, deberá ser a lo más 25 amp. cuando sea mayor, se deberá conectar dos o más electrodos en paralelo. Se recomienda que los electrodos sean probados periódicamente con el fin de determinar su resistencia".
3.7	CNE V 4.2.3,4.1.1.4, 4.3.2.6, 5.9.1.5	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.2.3 Tablas de Conductores a) Capacidad de corriente. Las Tablas 4-V Y 4-VI corresponden a las capacidades continuas máximas de corriente para conductores de cobre b) Secciones. En las Tablas de conductores se designan a éstos por sus secciones nominales expresadas en mm2. 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexibles no deberán usarse : Como sustitutos del alambrado fijo de una estructura. Através de orificios en paredes, techos o pisos. A través de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones.Cuando deben ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 5.9.1.5 Puesta a tierra.- Los anuncios luminosos, canales, cajas terminales de tubos y otras estructuras metálicas deberán ser puestos a tierra en la forma especificada en 3.6.
4.1	NTP 399.010 - 1	Item 15.1.- Señalización mínima que debe llevar una instalación.
4.2	NTP 350.043	ITEM 5.2.4 Los extintores deben estar operativos con su capacidad de carga y ubicados en todo momento en los lugares designados mientras no esteen siendo usados. ITEM 7.2.4 la distancia de recorrido a los extintores así sean de mayor capacidad de extinción no exceda los 22.9m.
4.3	Reglamento de Seguridad Industrial D.S. 042-F	Art. 979 item c y d.- Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con el paso libre en los pasillos y pasajes de transito y el funcionamiento eficiente de cualquier equipo para combatir incendios.
4.4	D.S. Nº 027-94--EM Art. 121 y 122	Art. 125 La conexión entre los equipos de GLP y los artefactos que consumen Gas Licuado deberá realizarse con tuberías de COBRE sin costura o FIERRO GALVANIZADO, para el caso de instalaciones de cilindros tipo 10 (menos de 25 Kg) se puede usar tuberia flexible resistente a la acción de Gas Licuado, en cuyo caso deberá instalarse una valvula de corte antes de la conexión flexible.
4.5	RM Nº 363-2005 MINSA Titulo II Cap.5, Art.21, RNC V-II-13.3	Art. 21.- Las campanas extractoras con sus respectivos ductos, deben estar ubicadas de manera que permitan una adecuada extracción de humos y olores y cubrir la zona destinada a cocción de la cocina; su limpieza y mantenimiento se hará en forma permanente.

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL - V°B° - GACU - MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° - Subgerencia de Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Subgerencia de Desarrollo Corporativo

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

ANEXO Nº 04

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Municipalidad de San Isidro

ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCIÓN N°.....-20.....

I. DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN:

Nombre de la Instalación (NOMBRE COMERCIAL DEL ESTASBLECIMIENTO)

.....

.....

Dirección/Ubicación.....

..

Distrito: San Isidro **Provincia: Lima** **Departamento: Lima**

Tipo de edificación:

.....

(VIV. UNIFAMILIAR VIV. MULTIFAMILIAR, CENTRO COMERCIAL, LOCAL INDUSTRIAL, EDIF. EDUCATIVA, EDIF. ADMINISTRATIVO, CENTRO DE SALUD, EDIF. DEPORTIVO, EDIF. ESPECTACULOS PÚBLICOS, OTROS)

DATOS PERSONALES

(Propietario ☐ Representante legal ☐ Conductor ☐ Encargado ☐)

Nombres y Apellidos:.....

Doc. Ident./RUC: ..... **Telf./Fax**

.....

II. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Solicitud N° :.....Certificado de DC Nº.....Vencimiento al:.....

Licencia de Funcionamiento SI ☐ NO ☐ Nº LIC:.....

Giro:.....

.....

.....

.....

Expediente Nº .....

El propietario y/o conductor del local visitado deberá presentar el Certificado o Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil VIGENTE.

IV. VERIFICACIONES (DE SER PRECISO SE PODRA HACER ANOTACIONES AL REVERSO)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTA: SOLO DEBERA DE CONSIGNARSE AQUELLOS ASPECTOS QUE INVOLUCREN UN RIESGO ALTO Y QUE DETERMINAN LA REALIZACIÓN DE OBSERVACIONES QUE DEBEN SER SUBSANADAS CON CARÁCTER DE INMEDIATO POR EL ADMINISTRADO, EN SALVAGUARDA DE LA VIDA HUMANA.

ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCION N° .....- 20.....

V. OBSERVACIONES (DEBEN SER SUBSANADAS DE INMEDIATO)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOTA: La subsanación de las observaciones vertidas en la presente Acta **NO EXIME** al Administrado y/o conductor del recinto, de subsanar las OBSERVACIONES que se formulen en el Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil – ITSDC, emitido como resultado de la presente diligencia.

VI. EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO

ALTO ☐ MODERADO ☐ NO APLICA RIESGO ALTO NI MODERADO ☐

IMPORTANTE

1. La presente Acta de Diligencia de Inspección se extiende a la finalización de la correspondiente diligencia, su contenido no constituye un Informe de ITSDC.
2. En caso de identificarse riesgo alto copia del presente documento debe ser remitido a la Municipalidad Distrital y/o Provincial u otras autoridades competentes, según corresponda, recomendándose el CIERRE del local hasta que se subsanen las observaciones aquí vertidas.
3. Las Observaciones formuladas en el presente documento se emiten ante la existencia de riesgo alto, en salvaguarda de la vida humana y DEBERAN SER SUBSANADAS DE INMEDIATO, bajo responsabilidad del administrado; correspondiendo a las autoridades competentes realizar las acciones preventivas y correctivas que el caso amerite. En el caso de la Autoridad del Gobierno Local (Alcalde Provincial y/o Distrital, Jefe de la Oficina de Defensa Civil Provincial / Distrital) dichas acciones se encuentran sustentadas en aplicación de lo establecido en el artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
4. El presente Documento formará parte del expediente de ITSDC.

Fecha y hora de la Diligencia: San Isidro,.....de.....de 20.... Hora:.....

Inspector Responsable de la Diligencia de Inspección

Nombre:.....

Reg. I.T:.....

CAP/CIP N°: .....

.....

Firma y Sello

CARGO DE RECEPCION
(FIRMA Y SELLO / FECHA – HORA)
PRECISAR SI ES PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O CONDUCTOR DEL BIEN OBJETO DE INSPECCIÓN:

Nombre:.....

Reg. I.T:.....

CAP/CIP N°: .....

.....

Firma y Sello

ANEXO Nº 05

Municipalidad de San Isidro

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL – GACU/MS
INFORME DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS
BASICA EX – POST (Anexo Nº 5)

DATOS DE LA INSPECCIÒN:

Fecha Verificación:	Hora de Inicio:	Hora Fin:

DATOS DEL SOLICITANTE

Propietario ☐	**Repres.Legal** ☐	**Conducto** ☐	**Encargado** ☐	**Otro:**
Nombre y/o Razón Social				
Doc. Ident./RUC		**Telf. / Fax**		**E-mail:**

DATOS DEL CERTIFICADO DE ITSDC ANTERIOR

Certificado N°	**ITSDC N°**	**Fecha de Vencimiento:**
Otras Observaciones:		

DATOS DEL OBJETO DE INSPECCION:

Nombre Comercial:							
Giro:							
Licencia		**Fecha:**		**Expediente:**		**Fecha:**	
Dirección							
Tipo Edificación:				**Uso Actual:**			
Número Pisos Edificación (niveles y sótanos):				**Piso(s) en que funciona el Local:**			
Indicar N° de Computadoras:				**N° Personas que laboran:**		**Aforo:**	
Área Ocupada:				**Horario de atención:**			

VERIFICACION DE LO DECLARADO:

LA "DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD" PRESENTA LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:
OBSERVACIONES SOBRE ASPECTOS NO CONSIGNADOS EN LA DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD:
Plazo otorgado:

POR LO TANTO EL LOCAL.....CUMPLE CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL VIGENTES

Inspector TSDC:	**Profesión:**

....

ORGANO EJECUTANTE

ANEXO Nº 06

INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES -ITSDC BÁSICA	
TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	BASICA
DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN:	
NOMBRE COMERCIAL:	RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:	TIPO DE EDIFICACIÓN:
ACTIVIDAD QUE DESARROLLA:	
DATOS DEL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR:	
No. DE FICHA REGISTRAL DONDE CONSTE LOS PODERES (REPRESENTANTE LEGAL)	
DNI - RUC:	
ÓRGANO EJECUTANTE	
NÚMERO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN:	
DATOS DE LA INSPECCIÓN:	
FECHA DE INSPECCIÓN:	HORA INICIO: HORA FIN:

II.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL ESTRUCTURAL

A) ESTRUCTURAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

A) ARQUITECTURA

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

B) INSTALACIONES SANITARIAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

C) INSTALACIONES ELECTRICAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

D) SEGURIDAD Y PROTECCION FRENTE A INCENDIOS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

IV.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL FUNCIONAL

A) GESTION DE PREVENCION FRENTE A EMERGENCIAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCION DE LA SUBSANACIÓN

CONCLUSIÓN GENERAL: ___CUMPLE CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL VIGENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 1 (profesión)	FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 2 (profesión)	FIRMA
ÓRGANO EJECUTANTE	FIRMA Y SELLO

ANEXO Nº 07

Municipalidad de **San Isidro**

CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA EX POST
Nº _____ - 2010 SDCI-MSI

El Órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, en cumplimiento de lo establecido en el D. S. N° 066-2007-PCM, realizó la **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica EX POST al local de** _____ _____, con RUC Nº _____, **con giro de**_____ ubicado en _____, distrito de San Isidro.

El que suscribe Certifica que el objeto de inspección antes señalado CUMPLE con lo dispuesto en las Normas de Seguridad en Defensa Civil vigentes.

El presente Certificado de ITSDC no constituye autorización alguna para el funcionamiento o apertura del local comercial"

AREA INSPECCIONADA	:	m2
AFORO	:	personas
NUMERO DE EQUIPOS DE COMPUTO (PC)	:	PCs
INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO Nº	:	
RESOLUCION Nº	:	
EXPEDIENTE Nº	:	
FECHA DE CADUCIDAD	:	día de mes y año
FECHA LIMITE DE RENOVACI	:	15 dias habiles antes del
vencimiento		

San Isidro, 00 de mes del 2010

NOTA:

- ✓ CUALQUIER MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O CAMBIO DE USO DEL LOCAL INSPECCIONADO, DEJA SIN EFECTO EL PRESENTE CERTIFICADO.
- ✓ ESTE CERTIFICADO DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL LOCAL INSPECCIONADO.
- ✓ CUALQUIER TACHA O ENMENDADURA LO INVALIDAN.

ANEXO Nº 08

Municipalidad de San Isidro

Expediente	Nº 243883
Código Catastral	Nº 31041610130205
Inf Inspección Técnica Integral Defensa Civil	Nº
Nº Ficha	Nº 0604

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Nº002495-2009-12.20-SAM-GACU/MSI

(Base Legal : Indice de Usos para Ubicación de Actividades Urbanas y Ord. Nº 950 del 17/06/2006, Decreto de Alcaldía Nº 018-2007-ALC/MSI del 30/09/2007 y la Ordenanza Nº 224-MSI del 23/12/07)

LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, tomando en cuenta el Reglamento de Zonificación e Indice de Usos para Ubicación de de Actividades Urbanas y cumplidos los requisitos administrativos, presentado en la Subgerencia de Acceso al Mercado

RESUELVE :

Declarar **PROCEDENTE** la solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento y **AUTORIZAR** el desarrollo de las actividades :

Nombre o Razón Social : **FISHER CLINICAL SERVICES PERU S.R.L.**
RUC Nº **20522359956**

Giro : **OFICINA ADMINISTRATIVA DE EMPRESA DE ESTUDIOS CLINICOS**

Ubicado en : PAZ SOLDAN Nº 0170 Int. 0203

Area Autorizada : **75.85**

Zonificación : **ZRE** **ZONA DE REGLAMENTACION ESPECIAL**

Sub-Sector : **3-B** (Según Ordenanza Nº 950 del 17/06/2006)

Estacionamientos : **1** En el Lote : **1** Alquilados :

Autorización de la Junta Propietarios :

Nº de recibo de Pago : **RP2009-066195**

Tipo de Solicitud : **01 Nueva**

Constancia de Defensa Civil : **Nº** Fecha Emisión: Fecha Caducidad :

Memorando de Gerencia de Bienestar, Salud y Proyección Social : **Nº** Fecha :

Autorización Entidad y/o Ministerio correspondiente: : **Nº** Fecha :

Condiciones del Funcionamiento :

Mantener las condiciones de Seguridad Capacidad = 12 personas

San Isidro, 21 de Julio del 2009.

El incumplimiento parcial o total de cualquiera de las condiciones de funcionamiento originará el inicio del procedimiento de revocatoria, de conformidad al Art. 203 de la Ley 27444 y la Ordenanza Nº 224-MSI.
La presente se otorga en mérito al proceso de simplificación administrativa y se encuentra sujeta a fiscalización y control posterior de los datos de la solicitud de declaración jurada presentada según lo estipula el Artº 32, numeral 32.3 de la Ley 27444.
Esta licencia es personal e intransferible y deberá exhibirse en un lugar visible. El cese de actividades del establecimiento debe ser comunicado a la Municipalidad dentro de los (10) días de haberse efectuado, presentando el original de la Licencia, caso contrario estará sujeto a sanción de multa y acciones que la Ley faculta.

De acuerdo a las normas técnicas de Edificación NTE. 180 Y NTE.A.080, sobre adecuación urbanística y arquitectónica para **PERSONAS CON DISCAPACIDAD;** actualizada mediante Resolución Ministerial Nº 069-2001-MTC-15.04 y la Ley.27920, los locales de uso público deben estar adecuados para personas con discapacidad.
Permitir la fiscalización inopinada del establecimiento para verificar el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones propias de su funcionamiento.

ANEXO N° 09

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Categoría I:** Se aplica a establecimientos que requieran una ITSDC Básica (Ex - post) con un área de hasta 100 m2 de área total y capacidad de almacenamiento no mayor del 30 % del área total de local.
En esta categoría existen dos sub – categorías:

   a) **Sub Categoría I-A** – De otorgamiento automático: Se aplica a todas las actividades no comprendidas en la sub - categoría I-B, ni a las que por excepción se encuentran comprendidas en las categorías II y III. También comprende a los concesionarios siempre que, la Galería Comercial o establecimiento cuente con Licencia de Funcionamiento.

   b) **Sub Categoría I –B** – De evaluación previa: Se aplica a locales destinados a: cabinas de Internet, gimnasios, restaurantes, cafeterías, panaderías, pastelerías, y toda actividad destinada a la venta de alimentos preparados en el lugar, consultorios o centros médicos, laboratorios, veterinarias y centros educativos.

2. **Categoría II:** Se aplica a establecimiento con un área mayor a los 100 m2 hasta 500 m2 del área total que requieren de una ITSDC Básica Ex- Ante de acuerdo a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
También se aplica a aquellos establecimientos cualquiera sea el área con la que cuenten que no sobrepase llos 500 m2, cuando se trate de los giros de pub, bar, licorería, ferretería, Instituciones Educativas con un máximo de 200 alumnos por turno, cabinas de Internet con un máximo de 20 computadoras, gimnasios que sólo cuenten con máquinas mecánicas, agencias bancarias con un máximo de 20 computadoras, playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar; así como, los giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y locales de hasta 2 niveles como máximo.

3. **Categoría III:** Existen 2 sub categorías:

   a) **Licencia que requiere ITSDC de Detalle:** Aplicable a establecimiento con un área total que supere los 500 m2.Tambien será aplicable a las siguientes edificaciones, recintos o instalaciones, cualquiera sea el área con la que cuenten: Edificaciones, recintos o instalaciones de más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada, centros culturales, museos entre otros de similares características, locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), centros de diversión con excepción de los pubkaraokes, gimnasios que cuenten con maquinas eléctricas y/o electrónicas, instituciones educativas con más de 200 alumnos por turno, agencias bancarias, cabinas de Internet y Oficinas Administrativas que cuenten con más de 20 computadoras y demás edificaciones , instalaciones o recintos que por su complejidad requieran una Inspección de Detalle.

   b) **Licencia que requiere ITSDC Multidisciplinario:** Aplicable a edificaciones, instalaciones o recintos en los que, por la actividad en que se desarrolla puede generar riesgo para la vida humana, patrimonio y el entorno y que requiere de una verificación ocular multidisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes.

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX-ANTE CATEGORÍA II

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Subgerencia de Defensa Civil	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	

Revisión	Verificación		Aprobación
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO 4
   6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 4
   6.2. FINALIDAD 4
   6.3. REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
8. DURACIÓN 8
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 8
10. ANEXOS 9

ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA

ANEXO N° 02 MODELO DE SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

ANEXO N° 03 FORMATO PASE INTERNO

ANEXO N° 04 MODELO DE ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCION

ANEXO N° 05 MODELO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS BÁSICA EX - POST

ANEXO N° 06 MODELO DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVANCIAS – ITSDC BÁSICA

ANEXO N°07 MODELO CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE.

ANEXO N° 08 MODELO DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a los procedimientos de Licencias Municipales de Funcionamiento en todas sus modalidades.

La Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – Ante Categoría II es un documento que habilita, en principio de manera permanente, el ejercicio de actividades comerciales o de servicio en el Distrito.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la Municipalidad de San Isidro de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – Ante Categoría II para establecimientos comerciales o de servicios en el Distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado
- Subgerencia de Defensa Civil

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ord. N° 950-MML Reajuste de zonificación del distrito.
- Ord. N° 1067-MML Aprueba índice de usos para la ubicación de actividades urbanas en el distrito.
- Ord. Nº 224-MSI, Ordenanza que aprueba la adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. N° 141-MSI, Ordenanza General de Establecimientos Comerciales y Niveles Operacionales en el distrito de San Isidro.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950-MML y sus modificatorias.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento para el Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – Ante Categoría II, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable para establecimientos con un área techada de uso exclusivo desde 101m² hasta 500 m² de área total, que cuenten con dos niveles como máximo y que cumplan con zonificación y compatibilidad de uso conforme.

Se encuentran incluidas de este procedimiento las siguientes actividades económicas:

- Tiendas, stands, puestos, pubs-karaokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, entre otros.
- Instituciones educativas con un área de uso exclusivo menor o igual a 500 m², de hasta dos niveles desde el nivel del terreno o calzada y con un máximo de 200 alumnos por turno.
- Cabinas de Internet con un máximo de 20 computadoras.
- Gimnasios con un área de uso exclusivo menor o igual a 500 m² y que sólo cuenten con máquinas mecánicas.
- Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área de uso exclusivo menor o igual a 500 m² y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.
- Playas de estacionamiento de un solo nivel (sin techar).
- Licorerías y ferreterías con un área de uso exclusivo de hasta 500 m².

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX-ANTE CATEGORÍA II
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-003-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que la soliciten la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del Distrito, en armonía con la zonificación establecida por parte de la Municipalidad, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud de la Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada según formulario, indicando que cuenta con el número de estacionamientos requeridos de acuerdo a la Normatividad vigente.

b) Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. En caso de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

c) Pago por derecho de trámite (incluye Licencia de Funcionamiento e Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil elaborada por el área de Defensa Civil distrital).

Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia Simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud
- Copia Simple de la Autorización Sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- Copia Simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura conforme a la Ley Nº 28296 Ley del Patrimonio Culturai de la Nación

En caso de Autorización conjunta para la instalación de anuncios, serán exigibles los siguientes requisitos: (Solo anuncios con las características de establecidas en el Art. Nº 21 de la Ord. Nº 224-MSI)

- Fotografía de la fachada del establecimiento donde se instalará el anuncio.
- Diseño a escala del anuncio indicando las medidas, material, colores y leyenda.
- Pago por derecho de trámite de instalación de anuncio.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU-SAM Asesor de Acceso al Mercado	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos TUPA. Consigna V°B°.	20
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	3	Verifica documentos, formularios y requisitos e informa detalles técnicos de la inspección. Deriva a caja al administrado.	10
Plataforma GACU Subgerencia de Tesorería Cajero	4	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago.	3
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	5	Programa fecha de inspección y emite formulario de solicitud de inspección y entrega copia al administrado.	5
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	6	Recepciona expediente, genera número de expediente en el sistema SITDAC, Folea, escanea y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	7	Acepta pase en sistema, revisa foliación y deriva expediente a Inspector Ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	8	Acepta expediente y separa documentos para Defensa Civil y deriva mediante Formato Pase a SDCI. Programa fecha de inspección. (ir al paso 9 y 12) **(las actividades de SAM y SDCI se realizan simultáneamente)**	10
	9	Realiza inspección ocular coordinada con Inspector Técnico de SDCI	30
	10	Elabora informe de inspección realizada.	30
	11	**No tiene observaciones, entonces:** Anexa informe a expediente, ingresa datos al Sistema, elabora ficha de comprobación de datos. (ir al paso 50) **Si tiene observaciones, entonces:** **Si no es la primera observación:** (ir al paso 44). **Si es la primera observación:** (ir al paso 45).	30
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	12	Recepciona Formato Pase con documentos a través del Sistema y deriva al coordinador para programación.	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	13	Elabora la programación de las Inspecciones Técnicas, designa Inspector Técnico y registra información en el Sistema para control.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	14	Revisa y valida programación y deriva documentos a Secretaria.	5
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	15	Archiva programación y deriva documentos a cada inspector a través del SITDAC.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	16	Recepciona, revisa y evalúa documentos, coordina con SAM para programar visita de Inspección.	5
	17	Realiza inspección conjuntamente con el Inspector Eléctrico y el Inspector Ocular SAM, llena acta de diligencia según formato (ir al paso 18 y 20).	60
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico Electricista	18	Realiza inspección de instalaciones eléctricas y llena acta de diligencia según formato.	60
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico Electricista	19	Elabora Acta de diligencia de las condiciones de seguridad eléctricas y deriva a Inspector Técnico.	10
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	20	Elabora informe de ITSDC (Anexo 6) de acuerdo a las Actas de diligencia de inspecciones.	30
	21	**Si no tiene observaciones, entonces:** Emite Certificado, elabora Memorándum y deriva al Coordinador el Informe, Memorándum y Certificado. (ir al paso 41)	30
	22	**Si tiene observaciones, entonces:** Elabora Oficio adjuntando Informe comunicando observacionesy fecha de verificación, remite al Coordinador para revisión.	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	23	Revisa Oficio y deriva a Subgerente para su firma.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	24	Firma Oficio y remite a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	25	Acepta pase, registra en Sistema de SDCI y oficia al administrado a través del Chofer. Recepciona cargo de Oficio y archiva a expediente en espera de respuesta del administrado.	5
Plataforma GACU Asesor de Defensa Civil	**A ESPERA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**		
	26	Verifica documentos para subsanación de observaciones y deriva administrado a la Ventanilla de Recepción de Gestión Documentaria.	10
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	27	Recepciona documento, genera anexo a expediente en sistema, folea y escanea y deriva a SDCI.	10

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - GACU - V°B°

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° - Subgerencia de Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Subgerencia de Desarrollo Corporativo

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	28	Recepciona anexo y deriva al coordinador para revisión y programación.	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	29	Elabora programación de Inspecciones Técnicas. Designa a inspector. Registra información para control.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	30	Revisa y valida programación. Deriva anexo a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	31	Archiva programación y deriva a cada inspector a través del SITDAC.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	32	Recepciona en sistema, firma, revisa y evalúa documentos del anexo.	5
	33	**Si tiene observaciones eléctricas:** (ir al paso 34) **Si no se levantó observaciones eléctricas:** Verifica y toma nota. Realiza inspección, llena acta de diligencia según formato (ir al paso 37)	20
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico Electricista	34	Recepciona anexo en el sistema, firma, revisa y analiza documentos de observaciones eléctricas.	5
	35	Realiza verificación de observaciones de instalaciones eléctricas y firma acta de diligencia según formato.	20
	36	Elabora informe indicando levantamiento de observaciones de la parte eléctrica.	20
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	37	Elabora informe según formato.	20
	38	**Si se ha subsanado observaciones:** (ir al paso 21). **Si no se ha subsanado observaciones:** Elabora Informe (Anexo 8) y Memorándum para SAM y remite al Coordinador.	20
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	39	Revisa Informe y Memorándum y deriva a Subgerente para su firma.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	40	Revisa y firma Memorándum e Informe y deriva a Secretaria (ir al paso 43)	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	41	Revisa el Informe, Memorandum y Certificado y deriva a Subgerente para su firma.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	42	Firma Memorándum , Informe y Certificado y remite a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	43	Acepta pase, registra en el SDCI. Deriva documentos a SAM mediante Formato y archiva cargo. (ir al paso 50) **Entrega Memorándum de Finalización de Proceso de DCI.**	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	44	Se deriva a Asesor Legal. (ir al paso 52)	3
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	45	Elabora oficio, y deriva Subgerente para la firma	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	46	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones.	10

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° - GACU-GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° - Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° - Subgerencia de Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia Municipal - Secretaría Jurídica - COMUNIDAD INTERNACIONAL

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	47	Sella, registra oficio y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	48	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 49) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 52)	20
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	49	Recepciona documentos, genera anexo a expediente en sistema Folea, escanea y deriva a SAM. (ir al paso 7)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	50	Recepciona documentación de la SDCI, revisa y anexa documentos al expediente.	20
	51	**Si se entregó Certificado:** Elabora Proyecto de Resolución. (ir al paso 53) **Si no se entregó Certificado:** ir al paso 44.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	52	Evalúa y elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	53	Revisa y firma resolución	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	54	Sella Resolución, pasa al centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
-ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 15 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex – Ante Categoría II, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	Días	Mensual		12 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujogramas

10.2. Anexo N° 02 Modelo de Solicitud con carácter de Declaración Jurada para la Obtención de Licencia de Funcionamiento y Procedimientos Conexos

10.3. Anexo N° 03 Formato Pase Interno

10.4. Anexo Nº 04 Modelo de Acta de Diligencia de Inspección

10.5. Anexo Nº 05 Modelo de Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex – Ante

10.6. Anexo Nº 06 Modelo de Informe de Levantamiento de Observaciones – ITSDC Básica

10.7. Anexo Nº 07 Modelo de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex – Ante

10.8. Anexo Nº 08 Modelo de Resolución de Licencia de Funcionamiento

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - V°B° - GACU

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

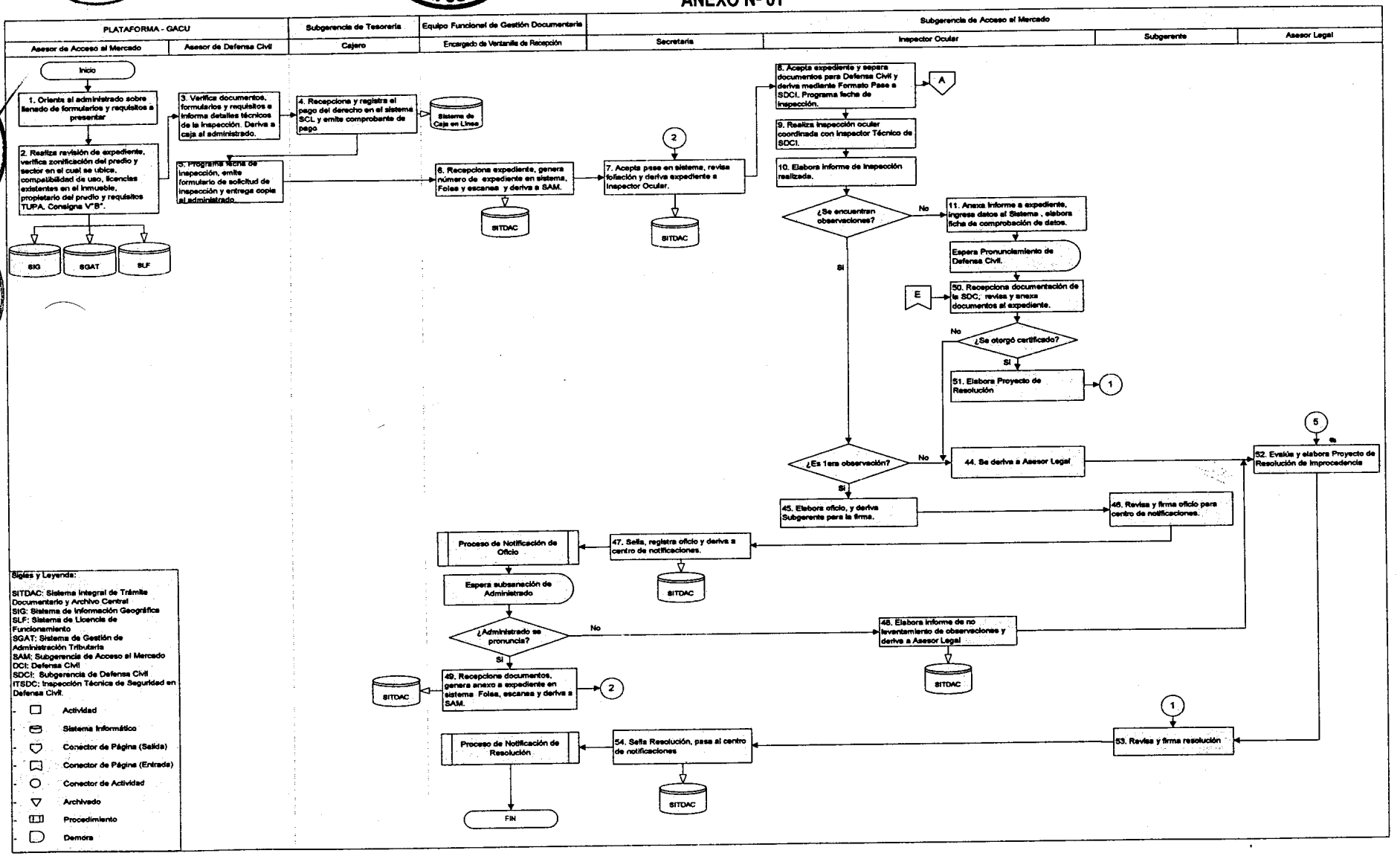
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° - Subgerencia de Defensa Civil

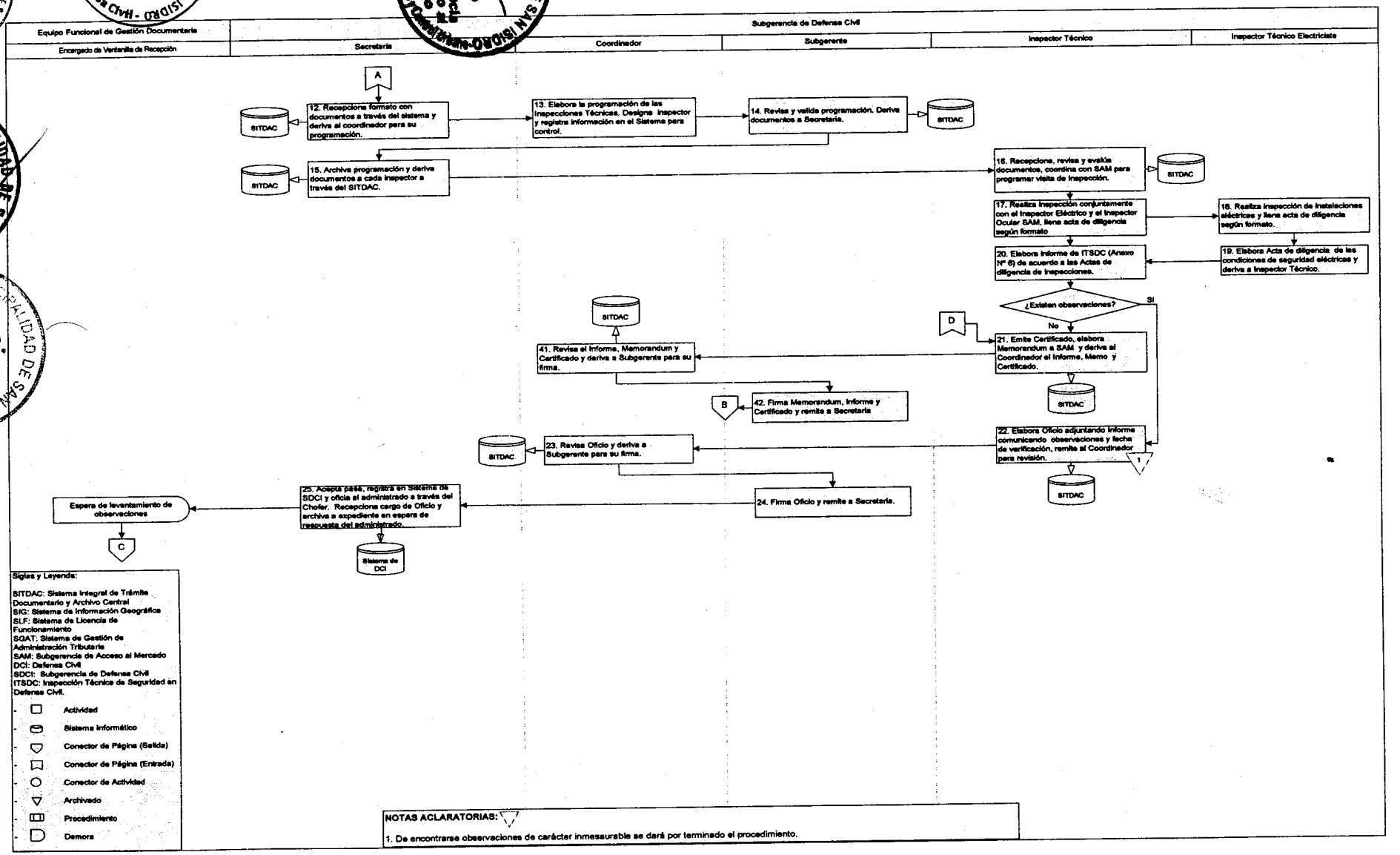
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

ANEXO Nº 01


PLATAFORMA - GACU
Asesor de Acceso al Mercado
Asesor de Defensa Civil
Subgerencia de Tesorería
Cajero
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Encargado de Ventanilla de Recepción
Subgerencia de Acceso al Mercado
Secretaria
Inspector Ocular
Subgerente
Asesor Legal
Inicio
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
2. Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos TUPA. Consigna V°B°.
3. Verifica documentos, formularios y requisitos e informa detalles técnicos de la inspección. Deriva a caja al administrado.
4. Recepciona y registra el pago del derecho en el sistema SCL y emite comprobante de pago
Sistema de Caja en Línea
5. Programa fecha de inspección, emite formulario de solicitud de inspección y entrega copia al administrado
6. Recepciona expediente, genera número de expediente en sistema, Foliza y escanea y deriva a SAM.
SITDAC
7. Acepta pase en sistema, revisa foliación y deriva expediente a Inspector Ocular.
SITDAC
8. Acepta expediente y separa documentos para Defensa Civil y deriva mediante Formato Pase a SDCI. Programa fecha de inspección.
9. Realiza inspección ocular coordinada con inspector Técnico de SDCI.
10. Elabora informe de inspección realizada.
¿Se encuentran observaciones?
No
11. Anexa informe a expediente, ingresa datos al Sistema , elabora ficha de comprobación de datos.
Espera Pronunciamiento de Defensa Civil.
50. Recepciona documentación de la SDC; revisa y anexa documentos al expediente.
¿Se otorgó certificado?
51. Elabora Proyecto de Resolución
¿Es 1era observación?
44. Se deriva a Asesor Legal
52. Evalúa y elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia
45. Elabora oficio, y deriva Subgerente para la firma.
46. Revisa y firma oficio para centro de notificaciones.
47. Sella, registra oficio y deriva a centro de notificaciones.
SITDAC
Proceso de Notificación de Oficio
Espera subsanación de Administrado
¿Administrado se pronuncia?
48. Elabora informe de no levantamiento de observaciones y deriva a Asesor Legal
SITDAC
49. Recepciona documentos, genera anexo a expediente en sistema Foliza, escanea y deriva a SAM.
SITDAC
53. Revisa y firma resolución
54. Sella Resolución, pasa al centro de notificaciones
SITDAC
Proceso de Notificación de Resolución
FIN
SIG
SGAT
SLF
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página (Salida)
Conector de Página (Entrada)
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora



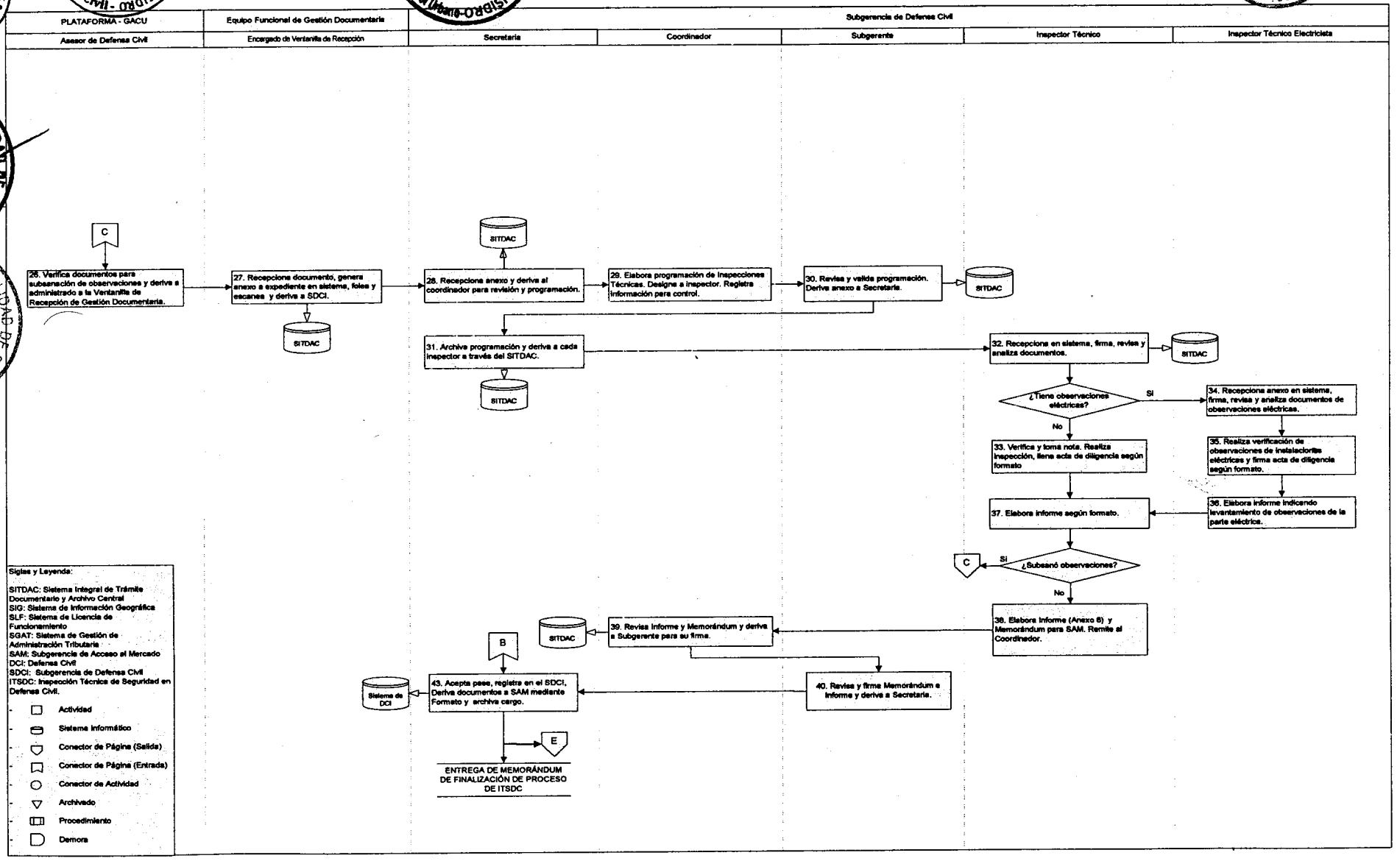
Siglas y Leyenda:

SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

- Actividad
- Sistema Informático
- Conector de Página (Salida)
- Conector de Página (Entrada)
- Conector de Actividad
- Archivado
- Procedimiento
- Demora

NOTAS ACLARATORIAS:

1. De encontrarse observaciones de carácter inmesaurable se dará por terminado el procedimiento.


PLATAFORMA - GACU
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Subgerencia de Defensa Civil
Asesor de Defensa Civil
Encargado de Ventanilla de Recepción
Secretaria
Coordinador
Subgerente
Inspector Técnico
Inspector Técnico Electricista
C
26. Verifica documentos para subsanación de observaciones y deriva a administrado a la Ventanilla de Recepción de Gestión Documentaria.
27. Recepciona documento, genera anexo a expediente en sistema, folea y escanea y deriva a SDCI.
SITDAC
28. Recepciona anexo y deriva al coordinador para revisión y programación.
29. Elabora programación de Inspecciones Técnicas. Designa a inspector. Registra información para control.
30. Revisa y valida programación. Deriva anexo a Secretaria.
31. Archiva programación y deriva a cada inspector a través del SITDAC.
32. Recepciona en sistema, firma, revisa y analiza documentos.
¿Tiene observaciones eléctricas?
Si
No
34. Recepciona anexo en sistema, firma, revisa y analiza documentos de observaciones eléctricas.
33. Verifica y toma nota. Realiza inspección, llena acta de diligencia según formato
35. Realiza verificación de observaciones de instalaciones eléctricas y firma acta de diligencia según formato.
36. Elabora informe indicando levantamiento de observaciones de la parte eléctrica.
37. Elabora informe según formato.
¿Subsanó observaciones?
38. Elabora Informe (Anexo 6) y Memorándum para SAM. Remite al Coordinador.
39. Revisa Informe y Memorándum y deriva a Subgerente para su firma.
40. Revisa y firma Memorándum e Informe y deriva a Secretaria.
B
43. Acepta pase, registra en el SDCI, Deriva documentos a SAM mediante Formato y archiva cargo.
Sistema de DCI
E
ENTREGA DE MEMORÁNDUM DE FINALIZACIÓN DE PROCESO DE ITSDC
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página (Salida)
Conector de Página (Entrada)
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

ANEXO Nº 02

Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO:

Yo ..... (apellidos y nombres/ razón social), identificado con ..... (DNI o RUC), ... (teléfono) y domicilio legal en ..... (Av./calle/Jr./Psje.), ... (Nº/Dpto), ... (Mz./Lt.), ... Distrito debidamente representado por ..... (apellidos y nombres), ... (apellidos y nombres), ... (correo electrónico) solicito a usted se me otorgue licencia de funcionamiento para desarrollar la actividad de: ..... (giro principal y/o actividades a realizar) .....

para lo cual declaro bajo juramento que los datos que proporciono en este documento son verdaderos, que actúo de buena fe y que conozco las normas legales que regulan el otorgamiento de lo siguiente:

DISTRIBUCION GRATUITA

V°B° GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO -GACU-

I. TIPO DE AUTORIZACIÓN

COMERCIAL ☐ SERVICIOS ☐ OTROS .....

V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO

LICENCIA CON ITSDC EX POST DE DEFENSA CIVIL	☐	LICENCIA CON INSPECCIÓN EX ANTE DE DEFENSA CIVIL	☐
LICENCIA CON INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA		CAMBIO ☐ RAZÓN SOCIAL	☐
AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA O CAMBIO DE GIRO	☐	DUPLICADO	☐
LICENCIA PARA CESIONARIOS	☐	LICENCIA TEMPORAL	☐

V°B° Subgerencia de Defensa Civil

III. UBICACIÓN DEL LOCAL

..... (Av./calle/Jr./Psje.)	..... (Nº/Dpto./Tda.)	..... (Mz/Lt.)	..... (urbanización)	..... (teléfono)

V°B° Subgerencia de Desarrollo Corporativo

IV. CONDICIÓN DEL LOCAL

PROPIO ☐ ARRENDADO ☐ CEDIDO ☐ OTROS (Especificar) .....

ÁREA A OCUPAR ..... m² ÁREA ÚTIL PARA EL CÁLCULO DE ESTACIONAMIENTO .....

CONTRATO VIGENTE HASTA ..... / ..... / .....

V°B° Gerencia de Asesoría Jurídica

V. NÚMERO DE ESTACIONAMIENTOS

PROPIOS .....

ALQUILADOS .....

VI. NIVELES OPERACIONALES

PERSONAL OCUPADO ..... Nº DE MÁQUINAS .....

HORARIO DE TRABAJO ..... FUERZA MOTRIZ .....

V°B° Gerencia

Gerente

VI. ZONIFICACIÓN Y SECTOR

Declaro:

☐	Que estoy informado que si los actos que realizo para obtener la licencia fueron ilícitos o la información que proporcione fuera ilícita o falsa seré pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar.
☐	Que cuento con poder suficiente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora.
☐	Que el local cuenta con las condiciones técnicas para desarrollar lo solicitado.
☐	Que el local cuenta con las condiciones de seguridad necesarias para proteger a los usuarios y a los vecinos.

Declaro que cuento con lo siguiente:

☐	Documento que acredita la posesión legítima del inmueble.
☐	Autorización de la Junta de Propietarios (ó 50% + 1 de los propietarios) en caso de bienes sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).
☐	Estacionamientos de acuerdo a la ordenanza vigente.
☐	Título profesional (en caso de consultorios médicos, jurídicos u otros servicios profesionales.)
☐	Documento de la entidad competente (Constancia del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Energía y Minas, Digemid, etc. de acuerdo al giro)
☐	Lic. de Construcción y/o Conformidad de Obra y/o Declaratoria de Fábrica, en caso de haberse efectuado obra.
☐	Estudio acústico profesional de ser el caso, refrendado por un profesional especialista en la materia.

DISTRIBUCION GRATUITA

Asimismo:

☐	Me comprometo a no ocasionar ruidos que perturben la tranquilidad y salud de los vecinos (ordenanza vigente); a mantenerme en las actividades comerciales autorizadas y a mantener el acondicionamiento y seguridad del local.
☐	Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad y/o revocatoria de la licencia y/o autorización que me otorgue. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones adicionales:

.....

.....

.....

.....

.....

San Isidro , ... de ..... de 20 .....

.....

Nombre:
DNI:

ANEXO Nº 03

Municipalidad de San Isidro

PASE Nº -2010-12.2.0-SAM-GACU/MSI

A : SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

DE : SUBGERENTE DE ACCESO AL MERCADO

REF. : Expediente Nº

FECHA : San Isidro,

Por el presente se procede a entregar parte de la documentación contenida en el expediente de la referencia, sobre la solicitud de Licencia de Funcionamiento Básica Ex Ante, correspondiente al ITSDC Nº....., desglosando los Folios del ..... al ..... para la atención del ITSDC Básica Ex Ante para su evaluación, y posterior remisión a ésta Subgerencia, comunicando si el ITSDC fue favorable o desfavorable, adjuntando el Certificado ITSDC y/o informes para la continuación del procedimiento de Licencia de Funcionamiento dentro de los plazos establecidos por ley.

Atentamente,

ANEXO Nº 04

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Municipalidad de San Isidro

ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCIÓN N°.....-20.....

I. DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN:

Nombre de la Instalación (NOMBRE COMERCIAL DEL ESTASBLECIMIENTO)

.....
.....

Dirección/Ubicación.....
..

Distrito: San Isidro **Provincia: Lima** **Departamento: Lima**

Tipo de edificación:

.....

(VIV. UNIFAMILIAR VIV. MULTIFAMILIAR, CENTRO COMERCIAL, LOCAL INDUSTRIAL, EDIF. EDUCATIVA, EDIF. ADMINISTRATIVO, CENTRO DE SALUD, EDIF. DEPORTIVO, EDIF. ESPECTACULOS PÚBLICOS, OTROS)

II. DATOS PERSONALES

(Propietario ☐ Representante legal ☐ Conductor ☐ Encargado ☐)

Nombres y Apellidos:.....

Doc. Ident./RUC: ..... **Telf./Fax** .....

III. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Solicitud N° :.....Certificado de DC Nº.....Vencimiento al:.....

Licencia de Funcionamiento SI ☐ NO ☐ Nº LIC:.....

Giro:.....
.....
.....
.....

Expediente Nº .....

El propietario y/o conductor del local visitado deberá presentar el Certificado o Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil VIGENTE.

IV. VERIFICACIONES (DE SER PRECISO SE PODRA HACER ANOTACIONES AL REVERSO)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOTA: SOLO DEBERA DE CONSIGNARSE AQUELLOS ASPECTOS QUE INVOLUCREN UN RIESGO ALTO Y QUE DETERMINAN LA REALIZACION DE OBSERVACIONES QUE DEBEN SER SUBSANADAS CON CARÁCTER DE INMEDIATO POR EL ADMINISTRADO, EN SALVAGUARDA DE LA VIDA HUMANA.

ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCION N° .....- 20.....

V. OBSERVACIONES (DEBEN SER SUBSANADAS DE INMEDIATO)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOTA: La subsanación de las observaciones vertidas en la presente Acta **NO EXIME** al Administrado y/o conductor del recinto, de subsanar las OBSERVACIONES que se formulen en el Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil – ITSDC, emitido como resultado de la presente diligencia.

VI. EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO

ALTO ☐ MODERADO ☐ NO APLICA RIESGO ALTO NI MODERADO ☐

IMPORTANTE

1. La presente Acta de Diligencia de Inspección se extiende a la finalización de la correspondiente diligencia, su contenido no constituye un Informe de ITSDC.
2. En caso de identificarse riesgo alto copia del presente documento debe ser remitido a la Municipalidad Distrital y/o Provincial u otras autoridades competentes, según corresponda, recomendándose el CIERRE del local hasta que se subsanen las observaciones aquí vertidas.
3. Las Observaciones formuladas en el presente documento se emiten ante la existencia de riesgo alto, en salvaguarda de la vida humana y DEBERAN SER SUBSANADAS DE INMEDIATO, bajo responsabilidad del administrado; correspondiendo a las autoridades competentes realizar las acciones preventivas y correctivas que el caso amerite. En el caso de la Autoridad del Gobierno Local (Alcalde Provincial y/o Distrital, Jefe de la Oficina de Defensa Civil Provincial / Distrital) dichas acciones se encuentran sustentadas en aplicación de lo establecido en el artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
4. El presente Documento formará parte del expediente de ITSDC.

Fecha y hora de la Diligencia: San Isidro,.....de.....de 20.... Hora:.....

Inspector Responsable de la Diligencia de Inspección

Nombre:.....

Reg. I.T:.....

CAP/CIP N°: .....

.....

Firma y Sello

CARGO DE RECEPCION
(FIRMA Y SELLO / FECHA - HORA)
PRECISAR SI ES PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O CONDUCTOR DEL BIEN OBJETO DE INSPECCIÓN:

Nombre:.....

Reg. I.T:.....

CAP/CIP N°: .....

.....

Firma y Sello

ANEXO Nº 05

INFORME DE INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE N°.....

I.- INFORMACION GENERAL

DATOS DE LA INSPECCIÓN

FECHA :	ÓRGANO EJECUTANTE:
HORA INICIO: HORA FIN:	Nº DE SOLICITUD:
DATOS DEL SOLICITANTE:	**DATOS DEL CERTIFICADO DE ITSDC ANTERIOR**
PROPIETARIO: REPRESENTANTE LEGAL: CONDUCTOR:	NÚMERO DEL CERTIFICADO DE ITSDC ANTERIOR:
NOMBRES Y APELLIDOS :	FECHA DE VENCIMIENTO DEL CERTIFICADO DE ITSDC:
DNI - RUC:	TELÉFONOS:
RAZÓN SOCIAL:	

DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN:

NOMBRE COMERCIAL:

DIRECCIÓN:

TIPO DE EDIFICACIÓN:

GIRO O ACTIVIDAD:

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACIÓN (niveles y sótanos):

USOS ACTUALES DE LA EDIFICACIÓN:

EN QUÉ PISO(S) FUNCIONA EL LOCAL?

EN EL CASO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS INDICAR EL NÚMERO DE PC's:

EN EL CASO DE HOSPEDAJES INDICAR EL NÚMERO Y TIPO DE HABITACIONES:

CANTIDAD DE PERSONAS QUE LABORAN:

HORARIO DE ATENCIÓN:

ÁREA CONSTRUIDA POR PISO:

ÁREA OCUPADA:

ANTECEDENTES DEL OBJETO DE INSPECCIÓN

Situaciones conocidas de daños ocurridos al inmueble:

Aforo del local:

Edad de la edificación:

Uso anterior de la edificación:

¿La edificación cuenta con licencia de construcción?

¿El inmueble tiene retiros?

¿El inmueble esta cercado?

¿La edificación ha sido modificada?

¿Cuénta con licencia de funcionamiento?

II.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL ESTRUCTURAL

A) ESTRUCTURAS

ITEM	VERIFICACIÓN	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1.-	**LA EDIFICACIÓN SE ENCUENTRA EN ESTADO RUINOSO**		GE-040 Art 5			
2.-	**SUELO Y CIMENTACIONES**					
2.01	Se observa defectos en la cimentación que afectan la estructura: Hundimientos ( ) Deslizamiento de terreno ( ) Filtraciones de agua ( )	E-050, RNC VII-I-4.8,D27 RNC X S 227	E-050 IS 010 7,1 artº e) A 020 artº 17			
2.02	Otras verificaciones					
3.-	**ESTRUCTURAS DE CONCRETO**					
3.01	La falta de muros de contención en taludes adyacentes o sótanos pone en riesgo al objeto de inspección.	E-050, E-060, E-030	E-050, E-060, E-030			
3.02	Las estructuras de concreto presentan daños (fisuras, grietas, deflexiones, etc.) en: Muros de Contención ( ) Placas ( ) Columnas ( ) Vigas ( ) Losas ( ) Escaleras( ) Zona de encuentros ( ) Otros ( )	E-060 E-030, RNC VII-I-4	E-060, E-030 GE-040 Art 11 y 12			
3.03	Se observan sobrecargas en el último nivel de la edificación (techo o azotea) no previstas en el diseño - Panel Publicitario ( ) - Estructura Metálica ( ) - Instalación de Comunicaciones ( ) - Otros ( )	E-020	E-020			
3.04	Se observa acero estructural expuesto a la intemperie con signos de corrosión Muros de Contención ( ) Placas ( ) Columnas ( ) Vigas ( ) Losas ( ) Escaleras( ) Zona de encuentros ( ) Otros ( )	E-060 7.4, 7.9	E-060 ART 7.4, ART 7.9			
3.05	Se observa presencia de humedad en los elementos estructurales Muros de Contención ( ) Placas ( ) Columnas ( ) Vigas ( ) Losas ( ) Escaleras( ) Zona de encuentros ( ) Otros ( )	E-060, RNC X S 220	E-060, RNC X S 220 GE-040 Art 9			
3.06	Se observa material NO flexible como elemento de relleno en juntas de dilatación.	E-030 3,8,2	E-030 art 15.2			
3.07	Las columnas son continuas desde la cimentacion hasta el piso superior.	RNC VII - I -1.4, E-030, E-060 art 23	E-030, E-060 art 23			
3.08	Otras verificaciones.					
4.-	**ESTRUCTURAS DE ALBAÑILERÍA**					
4.01	Los muros y parapetos estan confinados y amarrados por columnas y vigas	RNC V-I-3.4, RNC V-I-3.10, E-070 RNC VII I-3.10; E-070 Parte D	E-070 art 14, 15, 20, 27, 31 GE-040 Art 11 y 12			
4.02	Se observa daños en los MUROS que evidencian riesgo: Grietas ( ) Inclinaciones( ) Humedad ( ) Deterioro excesivo ( ) Otros ( )	E. 030 art 24, RNC VII-I-3.5, RNC VII-I-3.6, E-070	E. 030 art 24, E-070, GE-040 Art 11 y 12			
4.03	Otras verificaciones.					
5.-	**ESTRUCTURAS DE ADOBE**					
5.01	La contruccion de adobe se encuentra en zona inundable: ( ) Cauces de ríos, ( ) Cauces de avalanchas, ( ) Huaycos, ( ) Otros.	E-080 art 2.4	E-080 art 2.4			
5.02	El diseño en adobe no respeta los criterios estructurales (estabilidad): Densidad de muros ( ) Arriostres( ) Tipo de techo ( ) Otros ( )	E-080	E-080			
5.03	Se observa daños en muros de adobe, que afectan la estabilidad: Grietas ( ) Inclinaciones ( ) Deterioro excesivo ( ) Humedad ( ) Otros ( )	RNC E-080 -Art 5.1, 6.2 - 6.4.3	RNC E-080 -Art 5.1, 6.2 - 6.4.3, GE-040 Art 11 y 12			
5.04	Otras verificaciones.					
6.-	**ESTRUCTURAS DE MADERA**					
6.01	Se observan daños (rajaduras, deflexiones, pandeos, apolillamiento, humedad, etc.) en estructuras de madera: Columnas ( ) Vigas ( ) Correas ( ) Muros y Tabiques ( ) Techos ( ) Entrepiso ( ) Escalera ( ) Otros ( )	RNC VII-I-7 E-102	E.-010			
6.02	Los apoyos, encuentros y/o uniones de los elementos estructurales de madera son adecuados y no ponen en riesgo la estabilidad de la estructura.	E-102 , 9.3.1.3 , cap 10	E-010			
6.03	Se utiliza madera tratada (humedad, polilla, fuego) en áreas donde su deterioro puede afectar la estabilidad estructural.	E-102--11.1 art 13	E-010, GE-040 Art 11 y 12			
6.04	Otras verificaciones.					

II.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL ESTRUCTURAL

A) ESTRUCTURAS

ITEM	VERIFICACIÓN	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
7.- CONSTRUCCIONES DE ACERO						
7.01	No se utiliza acero corrugado para estructuras metalicas principales.		E-090 art 1.3.1 b			
7.02	Las bases de las columnas se encuentran adecuadamente fijadas	E-090	E-090			
7.03	Los techos metálicos (vigas, correas, coberturas, etc.) no presentan defectos estructurales como desplazamientos laterales ( ), pandeos ( ), defectos en las uniones y/o apoyos ( ), falta de elementos, ( ).	RNC VII-I-6.10 , RNC VII-I-6.4 ,RNC VII-I-6.7, E-090	E-090			
7.04	Se observan defectos estructurales en : Plataformas metálicas ( ) Columnas ( ) Paneles o muros ( ) Escaleras ( ) Otros ( )	RNC VII-I-6.4, E-090	E-090			
7.05	Se observa corrosión en las estructuras de acero: Vigas ( ) Correas ( ) Columnas ( ) Encuentros ( ) Paneles o muros ( ) Otros ( )	E-090 art 12.5	E-090 , GE-040 Art 11 y 12			
7.06	Las estructuras de anclaje que soportan las antenas (estructuras autosoportadas o ventadas) se encuentran fijas y en buen estado de conservación.	E-090	E-090			
7.07	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (tipo andamiaje) están fijadas asegurando su estabilidad.	E-090	E-090			
7.08	Otras verificaciones.					
8.- ELEMENTOS PREFABRICADOS						
8.01	Existen elementos prefabricados (paneles drywall, metálicos, coberturas de asbestos, calaminas, etc.) inestables o dañados en: Tabiquería ( ) Coberturas ( ) Otros ( )	RNC VII-I-10.6.5 RNC VII-II-5	GE-040 Art 11 y 12			
8.02	Otras verificaciones.					
9.- CONSTRUCCIONES NO TIPIFICADAS						
9.01	Existen construcciones no tipificadas (que no tienen norma de diseño) que son inestables.	RNC VII-I-11				
9.02	Otras verificaciones.					
10.- VIDRIOS						
10.01	Los paños de vidrios primarios cumplen con las dimensiones máximas recomendadas.	E-040 art 25 tabla 6	E-040 art 25 tabla 6			
10.02	Los paños de vidrios primarios están enmarcados en sus cuatro bordes.	E-040 art 26	E-040 art 26			
10.03	Los vidrios primarios estan ubicados en zonas que no implican riesgo.	E-040 art 23.1 a,b RNC V-I-1.3	E-040 art 23.1 a,b RNC V-I-1.3			
10.04	Los paños de vidrios templados y laminados cumplen con las dimensiones máximas recomendadas según su instalación.	E-040 art 25 tabla 6, 7 y 8	E-040 art 25 tabla 6, 7 y 8			
10.05	Los vidrios templados y laminados se encuentran bien instalados.	E-040 art 27.1, 27.2	E-040 art 27.1			
10.06	Los vidrios primarios que por sus dimensiones o ubicación representan un riesgo, se encuentran protegidos con láminas de seguridad u otro elemento que evite el riesgo de desprendimiento.	E-040 art 23.1 a, b	E-040 art 23.1 a, b			
10.07	Los espejos, por su tipo, instalacion y ubicación no constituyen riesgo.	E-040 art. 5.10, art 2	E-040 art. 5.10, art 23.1			
10.08	Los sistemas de sujeccion de los vidrios secundarios se encuentran en buen estado.	E-040 art. 24	E-040 art. 24			
10.09	Otras verificaciones					

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

A) ARQUITECTURA

ITEM	VERIFICACION	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1.- CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE						
1.01	Los planos de arquitectura concuerdan con la realidad inspeccionada en cuanto al área ocupada, disposición de mobiliario y equipos.		RNE GE.020 artº 8, 9, 10 y 11			
2.- CAPACIDAD MÁXIMA DE LAS INSTALACIONES						
2.01	Determinación de la Capacidad Máxima del local haciendo uso de las tablas que se encuentran en las normas A.020 a la A.110 del RNE, escogiendo la que corresponda a la tipología del local inspeccionado. El número de ocupantes es menor o igual a la división del área del piso entre el coeficiente de densidad correspondiente.		RNE A.020-A.110 RNE A.130 artº 4, 20, 21,25,27.			
2.02	La cantidad de personas que evacuarán las instalaciones está de acuerdo al cartel de capacidad exhibido en el local; y es concordante con el resultado del cálculo del ítem anterior (2.01).		RNE A.020-A.110 RNE A.130 artº 4, 20, 21,25,27.			
3.- EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN						
3.01.- SALIDAS / PUERTAS						
3.01.01	El sentido del giro de la puerta de salida es hacia el exterior (En ambientes que alberguen mas de 50 personas).	RNC III-XIV-5	RNE A.130 artº 6			
3.01.02	Las puertas con superficies vidriadas cuentan con bandas señalizadoras entre 1.20 m y 0.90 m de altura o cuentan con barras de empuje.	RNC V-I-6.3	RNE A.20 artº 19			
3.01.03	En el caso de Instituciones Educativas, las puertas de las aulas abren hacia fuera 180° sin interrumpir el tránsito en los pasadizos de circulación.	RJ 338 INIED; Normas Técnicas de Diseño para Centros Educativos Urbanos Inicial, Primaria y Secundaria; RD Nº 1109-2003-ED Institutos Superiores y otras normas Sectoriales	RNE A.040 artº 11			
3.01.04	En el caso de Instituciones Educativas, los ambientes que albergan más de 40 personas tienen 2 puertas distanciadas entre sí para fácil evacuación, el ancho mínimo de la puerta es 1.00 m..	Normas Técnicas de Diseño para Centros Educativos Urbanos Inicial	RNE A.040 artº 11			
3.01.05	En edificaciones comerciales las dimensiones de los vanos de las puertas de acceso, comunicación y salida corresponden a lo normado	RNC III-XI-3	RNE A.070 artº 27-d			
3.01.06	En edificaciones en general, las puertas de salida que sean requeridas como Puertas de evacuación cuentan con mecanismo de fácil apertura y el giro es en el sentido del flujo de los evacuantes.	RNC V-I-6.1; V-I-6.2	RNE A.130 artº 5, 6,10, 11			
3.01.07	En edificaciones comerciales y oficinas, las puertas que permiten el acceso a la azotea cuéntan con mecanismos de apertura a presión en el sentido de la evacuación	RNC V-I-3	RNE A.070 artº 11; A.080 artº 11			
3.01.08	En edificaciones comerciales, los pasajes de circulación según su importancia cumplen con el ancho mínimo requerido	RNC III-XI-3	RNE A.070 artº 12			
3.01.09	En oficinas administrativas, la dimensión de las puertas de acceso, comunicación y salida cumplen con los anchos mínimos	RNC III-XIV-5; V-I-6.2	RNE A.080 artº 10			
3.01.10	El número y ancho de puertas de salida corresponden al cálculo de evacuación según la tipología establecida en el RNE.	RNC III-XIV-4	RNE A.130 Artº 3 (Norma de acuerdo al giro del local).			
3.01.11	Los medios de evacuación, puertas, pasadizos y escaleras no presentan obstáculos.	V-I-2	RNE A.130 artº 13			
3.01.12	Los elementos móviles de los accesos al accionarse, no invaden las vías y áreas de uso público.	RNC III-VII-13; RNC III-XIII-9 ;III-XIII-10; III-XIV-5	RNE A.010 artº 8; A 0.60 artº 7			
3.01.13	Las áreas de acceso público permiten el desplazamiento de las personas con discapacidad.	NTE A.060 NTE A.090	RNE A.120; A.070 artº 9			
3.01.14	Otras verificaciones					

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

A) ARQUITECTURA

ITEM	VERIFICACION	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
3.- EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN						
3.02.- CORREDORES / RAMPAS						
3.02.01	Los ascensores, rampas de accesos vehiculares sin veredas y/o cualquier rampa con pendiente mayor a 12%, escaleras mecánicas, escaleras de gato y escaleras de caracol (a excepción de los usados para riesgos industriales), no estan siendo consideradas como medios de evacuación.	A-130 artº 18	RNE A-130 artº 18			
3.02.02	La distancia horizontal desde cualquier punto en el interior de una edificación, al vestíbulo de acceso o a una circulación vertical que conduzca directamente al exterior es como máximo 45.00 m sin rociadores o 60.00 m con rociadores	RNC V-I-5.7; RNC V-I-5.8	RNE A.010 artº 25 c			
3.02.03	Las rampas que se ubican en las vías de evacuación cuéntan con una pendiente menor o igual al 12% y cumplen con las características normadas	RNC NTE A.060 Art 9	RNE A. 130 artº 16			
3.02.04	En Establecimientos de Salud, las rampas para discapacitados tienen ancho mín. de 1.20 m. y longitud no mayor de 6.00 m y pendiente máxima de 8.33% con 2 pasamanos a una altura de 0.90 m. y 0.75 m. del nivel de piso terminado.	RNC NTE A.060 Art. 11	RNE 0.50 artº 25-a, b, c,d			
3.02.05	Los pasajes que forman parte de una vía de evacuación estan libres de obstaculos en el ancho requerido.	RNC V-I-2	RNE A.010 artº 25-b			
3.02.06	Las rampas para discapacitados de longitud mayor de 3.00 m cuéntan con parapetos o barandas en los lados libres y pasamanos en los lados confinados por paredes	RNC NTE A.060 Art. 11	RNE A. 120 artº 10			
3.02.07	Los escapes o salidas tienen acceso directo a la calle, o se comunican con ella por pasillos de un ancho mínimo igual a la suma de los anchos de todas las circulaciones que conduzcan a ellos y están defendidos de desprendimientos de vidrios, molduras, etc.	RNC III-XIII-2 ; V-I-1.3; III-XIV-2; III-XI-3				
3.02.08	En el caso de Instituciones Educativas, el ancho de los pasajes que sirven de ingreso a las aulas cumplen las normas del Ministerio de Educación.	RJ 338 INIED RD 1109-ED	RNE A.130 artº 22; A.040 artº 9			
3.02.09	En restaurantes, la distancia entre respaldar de las sillas ocupadas es de 0.50 m como mínimo.	D.S. Nº 021-92-ITINCI Reglamento de Restaurantes				
3.02.10	La azotea cuenta con parapeto de seguridad de 0.90 m de alto (RNE considera 1.10 m de alto mín.)	RNC NTE A.060 Art. 11.3; RNC VII-I-3.12	RNE A.010 artº 33			
3.02.11	En pasajes peatonales y/o vehiculares internos se diferencia la vereda con relación a la calzada, mediante un cambio de nivel o elementos que diferencien la zona para vehículos de la circulación de personas, de manera que se garantice la seguridad de éstas.	RNC V-I-2	RNE GH.020 artº 18			
3.02.12	Otras verificaciones					
3-03.- ESCALERAS / OTROS						
3.03.01	Todas las aberturas al exterior, mezanines, costados abiertos de escaleras, descansos, pasajes abiertos, rampas, balcones, terrazas y ventanas de edificios que se encuentren a una altura superior a un 1.00 m sobre el suelo adyacente, estan provistas de baranda o antepecho para evitar la caída de personas.	RNC NTE 0.60 Art. 11	RNE A.010 aertº 33			
3.03.02	En Instituciones Educativas, el número y ancho de las escaleras corresponde al número de ocupantes	RD 1109-ED; RJ 338 INIED	RNE 0.40 artº 12-c			
3.03.03	En Establecimientos de Salud, las escaleras de uso general tienen un ancho mínimo de 1.80 m. medido entre paramentos y cuenta con pasamanos a ambos lados	RM Nº 482-96-SA/DM 08.06.97 Cap III 3.4.2.a	RNE 0.50 artº 14-a			
3.03.04	En Establecimientos de Salud, las escaleras integradas cuentan con pasamanos a ambos lados a una altura de 0.90 m. y 0.75 m. de altura	RM Nº 482-96-SA/DM 08.06.97 Cap III 3.4.2.a	RNE 0.50 artº 26-b			
3.03.05	En escaleras en general no existen componentes de puertas, tabiques u otros elementos que representen obstáculos.	RNC V-I-2	RNE A.130 artº 13			
3.03.06	Otras verificaciones					
4.- ACABADOS						
4.01	En Instituciones Educativas, las áreas húmedas están cubiertas con materiales impermeables y los pisos en general serán de material antideslizante y no están pulidos.	Directiva Nº 029-DRELM-UGI/EI-ER-2005	A.040 artº 10 b y c.			
4.02	En Establecimientos de Salud, el acabado del piso de las rampas es antideslizante.	R.M. 482-96-SA/DM	A.050 artº 14 b			
4.03	En Establecimientos de Salud, para indicar la proximidad a las rampas y otros cambios de nivel, el piso tiene una textura diferente con respecto al predominante, en una distancia no menor de 1.20 m. y del mismo ancho de la rampa; los pasamanos de dichas rampas, se prolongan 0.60 m. en el arranque y en la llegada. El piso es firme, uniforme y antideslizante.	RM Nº 482-96-SA/DM 08.06.97 Cap III 3.4.2.b	RNE A.050 artº 14-b; 24 e, 25-j, 25-k, 25-l			
4.04	En locales comerciales, el material de acabado de los pisos exteriores es antideslizante.	NTE A.060 Art. 5	RNE A.070 artº 13			
4.05	En aeropuertos, terminal terrestre, ferroviario y portuario, los pisos son de material antideslizante.	NTE A.060 Art. 5	RNE A.110 artº 3			
4.06	Los pisos son estables y tienen superficie antideslizante; cuentan con alfombras fijas al piso, confinadas entre paredes y con platinas en sus bordes.	NTE A.060 Art. 5	RNE A120 artº 5-a, 5-f			
4.07	Los elementos de acabado (revoques, cielo raso, enchapes, etc.) no implican riesgo de desprendimiento.	RNC V-I-1.3; RNC VII-II-5.5.1, VII-5.5.7,VII-II-5.6.1				
4.08	La carpintería metálica, de madera y plástico está adecuadamente fijada.	RNC VII-II-6				
4.09	En piscinas, el acabado de los pisos del área que rodea el estanque es impermeable y antideslizante.	RNC III-XV-8.1; D.S. Nº 007-2003-SA Art 16	D.S. Nº 007-2003-SA artº 16			
4.10	Otras verificaciones					

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURA

A) ARQUITECTURA

ITEM	VERIFICACION	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
VARIOS						
5.01	Los ductos de chimenea se extienden por encima de cualquier construcción manteniendo las distancias horizontal y vertical que dicta la norma.	RNC V-II-13.16	RNE EM 0.60 artº 5-1, 2, 3			
5.02	Las piscinas cuentan con escaleras y barandas de acuerdo a lo normado	D.S: Nº 007-2003-SA Art 29	D.S: Nº 007-2003-SA artº 29			
5.03	En Instituciones Educativas; Educación Inicial funciona sólo en el primer piso, Educación Primaria hasta el 2do piso y Educación Secundaria hasta 3er piso.	RJ 338 INIED RD 1109-ED	RJ 338 INIED RD 1109-ED			
5.04	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico están bien instalados y cuentan con el debido mantenimiento.	VII-II-6.2	G.E. 040, Art. 11			
5.05	Otras verificaciones					

B) INSTALACIONES SANITARIAS

ITEM	VERIFICACIÓN	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIÓN
1.- INSTALACIONES SANITARIAS						
1.01	Las tuberías de agua o desague (alimentación, impulsión, redes de distribucion, etc.) no presentan fugas de agua.	S 222.3.06 S 226.2	IS 010 artº 2.3 Item g) IS 010 artº6,1 Item a)			
1.02	Las tuberías colgadas o adosadas están fijadas a las estructuras evitando esfuezos secundarios en las tuberías.	S 222.3.10	IS 010 artº 2.3 Item k)			
1.03	Existen válvulas de control general operativas en el sistema de agua potable, no presentan fugas.	S 222.1.07, S222.5.04	IS 010 artº 2.1 ITEM I), ART 2.5 Item c)			
1.04	Los depósitos de almacenamiento (tanque elevado, cisterna, otros) son de material resistente e impermeable y están dotados de los dispositivos necesarios para su correcta operación y mantenimiento.	S 222.4.06	IS 010 artº 2.4 Item g)			
1.05	Los reboses de los depósitos de almacenamiento presentan buen funcionamiento.	S 222.4.12	IS 010 artº 2.4 Item L)			
1.06	Los equipos de bombeo instalados cuentan con espacio libre alrededor, piso impermeable con pendiente menor al 2% hacia el desague, ventilación adecuada y los que se encuentran en el exterior están protegidos contra la intemperie.	S 222.5,01	IS 010 artº 2.5 Item a)			
1.07	Los equipos de bombeo estan instalados sobre dados de concreto para absorber vibraciones.	S 222.5,02	IS 010 artº 2.5 Item b)			
1.08	El sistema de agua o desague asegura la evacuacion de las aguas residuales.	S 226.1.01	IS 010 artº6,1 Item a)			
1.09	Existen desagues indirectos que en su recorrido utilizan canaletas, cajas, sumideros y otros dispositivos, están provistos de rejillas o tapas removibles para seguridad de las personas.	S 226.2.30	IS 010 artº6,2 Item r)			
1.10	Existe sistema de evacuación de aguas de lluvia en buenas condiciones que no afectan a las estructuras.	S 227.1.05,S 227.1.06, S 22	IS 010 ART 7,1 Item c, d, e) A 010 ART 15			
1.11	Otras verificaciones					

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

C) INSTALACIONES ELECTRICAS

SUMINISTRO (S):

ITEM	VERIFICACIÓN	CNE V	CNE U	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1 TABLERO GENERAL Y TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN (DESARROLLAR UNO POR CADA TABLERO EXISTENTE)						
1.01	Cuenta con señalización de seguridad de riesgo eléctrico en la tapa o adjunta a ella.	DGE PART III	150.404			
1.02	El gabinete es de metal o material termorresistente	4.7.3.1, 4.10.4.1 4.7.2.1	020.024 070.3022			
1.03	Cuenta con directorio de circuitos impreso en un material adecuado	2.1.20	020.100.3			
1.04	Cuenta con mandil	4.10.3.6	020.202			
1.05	Cuenta con interruptores termomagnéticos ITM.	3.1.2.2, 3.5.1.3	080.010, 080.400			
1.06	Los espacios de reserva tienen tapa.	4.7.2.3	070.3026			
1.07	Cuenta con barra de tierra y está conectado a tierra.	4.10.4.7	060.402.1.h			
1.08	Se encuentra libre de obstáculos para su manipulación y mantenimiento.	2.1.15, 4.10.2.5	020.308, 020.312			
1.09	Cuenta con interruptores diferenciales.		020.132			
1.10	Otras verificaciones.					
2 INTERRUPTORES TERMOMAGNÉTICOS NO INCORPORADOS EN TABLEROS ELÉCTRICOS						
2.01	Cuenta con caja de metal o material termorresistente.	4.9.1.3, 4.9.1.4	080.108			
2.02	Si la caja de protección es de metal tiene conexión a tierra.	4.9.1.12	060.402.1.h			
2.03	Otras verificaciones.					
3 CABLEADO						
3.01	Los conductores utilizados se encuentran protegidos con canaletas o tubos de PVC.	4.1.1.4, 4.5.16, 4.5.17, 4.5.18, 4.5.20	070.212, 070.904			
3.02	No se utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes.	4.3.2.6	030.010.3			
3.03	Los empalmes han sido ejecutados en cajas de paso y estan aislados.	2.1.14.2, 4.1.1.14	070.3002			
3.04	La conexión de conductores a partes terminales están asegurados mediantes conectores o tornillos en bomeras.	2.1.14.1	070.112			
3.05	Las cajas de paso tienen tapa.	4.6.2.11	070.3002			
3.06	Las canaletas metálicas están conectadas a tierra.	4.1.1.8	060.002			
3.07	Otras verificaciones.					
4 TOMACORRIENTES Y ENCHUFES						
4.01	Las extensiones no exceden la capacidad del tomacorriente al cual están conectados. (máximo 2 equipos por extensión).	3.1.2.3	150.700			
4.02	Las tapas de tomacorrientes estan fijas con sus respectivos tornillos de fijación, no presentan rajaduras o estan rotas.	2.1.12	150.700.1			
4.03	Los enchufes no presentan conductores sin aislamiento	5.8.13.1.d				
4.04	Existen tomacorrientes con toma de puesta a tierra para los equipos con enchufe con espiga de puesta a tierra	5.8.13.3.a	060.512.a			
4.05	Cuenta con tomacorrientes del tipo de puesta a tierra en cocina, lavanderia, baño y exteriores.	3.1.1.6	150.700			
4.06	Los equipos como refrigeradoras, congeladoras, aire acondicionado, lavadoras, secadoras, bombas de sumidero, equipos eléctricos de acuarios, herramientas accionadas por motor y artefactos accionados por motor, se encuentran firmemente conectados a tierra.	3.6.6.4.c	060.512.a			
4.07	Los tomacorrientes ubicados cerca de fuentes de humedad son herméticos.	5.8.13.2	150.708.1			
4.08	Los tomacorrientes instalados en baños y lavanderías, que están a una distancia de hasta 3 m de la fuente de agua, están protegidos por interruptores diferenciales.		150-700.13			
4.09	Otras verificaciones.					

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

C) INSTALACIONES ELECTRICAS

SUMINISTRO (S):

ITEM	VERIFICACIÓN	CNE V	CNE U	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
5 ALUMBRADO E ILUMINACIÓN						
5.01	Los aparatos de alumbrado están firmemente instalados.	2.1.12, 5.8.6.1	170.302			
5.02	Los aparatos de alumbrado no presentan conductores sin aislamiento.	5.8.2	170.318			
5.03	Los fluorescentes cuentan con pantalla protectora y estan fijados adecuadamente.	2.1.12	020.300			
5.04	Las tapas de los interruptores estan fijas con sus respectivos tornillos de fijación, no presentan rajaduras ni estan rotas.	2.1.12	170.302			
5.05	Los aparatos de alumbrado que se encuentren al aire libre tienen proteccion contra el agua.	5.8.3	170.324			
5.06	Otras verificaciones.					
6 SISTEMA DE PUESTA A TIERRA						
6.01	Cuenta con certificado de medición la resistencia firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista y la medida es menor o igual a 25 Ohmios.	9.1, 3.6.9.3	060.712			
6.02	Otras verificaciones.					
7 ALUMBRADO DE EMERGENCIA						
7.01	Las luces de emergencia se encuentran operativas.	7.1.1.3	240.102-202.1			
7.02	Los tomacorrientes se encuentran a una altura apropiada (la distancia del tomacorriente al equipo no será mayor a 1.5 m).		240.304			
7.03	Otras verificaciones.					
8 GRUPO ELECTRÓGENO						
8.01	El área del Grupo Electrógeno está señalizada.	DGE PART III SEC 12, SUM 110.A.1	DGE PART III SEC 12, SUM 110.A.1			
8.02	El Grupo Electrogeno esta conectado a tierra	3.6.6.2	060.400-402			
8.03	Otras verificaciones.					
9 MOTORES ELÉCTRICOS						
9.01	Cuenta con cubierta protectora a fin de evitar contactos accidentales.	5.2.10.1	160.012			
9.02	Los armazones de los motores eléctricos estacionarios están conectados firmemente a tierra.	5.2.11.1	060.400-402			
9.03	Otras verificaciones.					
10 AIRE ACONDICIONADO						
10.01	El panel de control está asegurado y no presenta partes energizadas expuestas.	2.1.16	020.202			
10.02	Cuenta con conexión a tierra.	5.2.11.1, 3.6.6.4	060.400			
10.03	Otras verificaciones.					
11 INSTALACIONES ELECTRÓNICAS						
11.01	Los sistemas y/o equipos electrónicos están conectados a tierra.	3.6.6.2, 5.9.6.4	060.102-106			
11.02	Las máquinas tragamonedas no presentan superficies energizadas y están conectadas a tierra.	2.1.3, 3.6.6.2	010.010, 060.102			
11.03	Los equipos electromecánicos de ejercicios están conectados a tierra.	3.6.6.2	060.106			
11.04	Otras verificaciones.					
12 OTRAS INSTALACIONES						
12.01						
12.02						
12.03						
12.04						

D) SEGURIDAD Y PROTECCION FRENTE A INCENDIOS						
ITEM	VERIFICACIÓN	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIÓN
EQUIPOS DE LUCES DE EMERGENCIA						
1.01	Todos los medios de evacuación se encuentran provistos de iluminación de emergencia que garantizan la evacuación en caso de un corte de fluido eléctrico.	RNC IX-II-4, V-I-4.3 / CNE V-7.1.3.2	A-130 artº 40 A.130 Cap. V,VI, VII,VIII,IX			
1.02	Las rutas de evacuación cuentan con unidades de iluminación autónoma con sistema de batería, ubicadas de tal manera que garantizan un nivel de visibilidad de todo el recorrido de la ruta de escape.	RNC IX-II-4, V-I-4.3, V-I-5.1 / CNE V-7.1.3.2	A-130 artº 41 CNE V-7.1.3.2			
1.03	Otras verificaciones					
2.- SEÑALIZACION DE SEGURIDAD						
2.01	La edificación cuenta con señales de evacuación, contra incendio, advertencia de acuerdo a la norma vigente.	NTP 399.010 - 1 RNC V-I-4.3 - V-I-5	A 010 artº 35 A.130 artº 37, 39 A130 Cap VI,VII,VIII,IX NTP 399.010 - 1			
2.02	Los medios de evacuación se encuentran debidamente identificados a lo largo de su recorrido.	A.130 artº 39	A.130 artº 39			
2.03	La cantidad de señales y tamaño se encuentra acorde con el tipo de riesgo y distancia del punto de observación.	NTP 399.010 - 1	A.130 artº 37 NTP 399.010 - 1			
2.04	Las zonas de seguridad, interna y externa, se encuentran debidamente señalizadas e identificadas.	NTP 399.010 - 1	NTP 399.010 - 1			
2.05	Otras verificaciones					
3.- SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIO						
3.01	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios. Presentaron constancia de mantenimiento y se encuentran operativos.	RNC IX-III-2.4	A.130 artº 9, Cap. IV A130 Cap VI,VII,VIII,IX			
3.02	Otras verificaciones					
4.- PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO (EXTINTORES PORTÁTILES)						
4.01	El número de extintores es el adecuado para el tipo de local y tipo de riesgo existente.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.02	Cuentan con tarjeta de control y mantenimiento, se encuentran operativos, a una altura reglamentaria, numerados, ubicados en los lugares especificados y accesibles. Presentaron constancia de operatividad y mantenimiento por una empresa registrada.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.03	La distribución de los extintores no excede la distancia máxima permitida.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.04	La tarjeta de control y mantenimiento cuenta con fecha de inspección mensual.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.05	Los extintores ubicados a la intemperie se encuentran dentro de gabinetes.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.06	Los extintores cuentan con certificado de Prueba hidrostática vigente.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.07	Otras verificaciones					
5.- CARACTERÍSTICAS ESPECIALES SEGÚN RIESGOS POTENCIALES						
5.01	En el caso de contar con balones y/o tanques de GLP o liquidos combustibles y derivados de 10 kg, 45 kg y menores a 118.88 kg., cuentan con constancia de mantenimiento y operatividad del deposito ya sea estacionario o movible y de la red de distribucion.	D.S. 027-94-EM artº 119,120,121 122,123,124,125 D.S. 032-2002-EM, D.S. 01-94-EM artº 44, 45	D.S. 027-94-EM artº 119,120,121 122,123,124,125 D.S. 032-2002-EM, D.S. 01-94-EM artº 44, 45			
5.02	En locales que cuentan con cocinas, cuentan con cronograma de mantenimiento del sistema de extracción de grasas (Campana y ductos)	RNC V-II-13.3 RM Nº 363-2005-MINSA Titulo II cap V art 21	RM Nº 363-2005-MINSA Titulo II cap V art 21			
5.03	En Establecimientos de Salud que hacen uso de Equipos de Rayos X, cuéntan con la autorización respectiva otorgada por el IPEN.	Ley 28028 D.S 009-97 Reglamento de Seg. Radiologica	Ley 28028 D.S 009-97 Reglamento de Seg. Radiologica			
5.04	Para centros de recreación que cuenten con piscinas: - Cuenta con letrero indicando la profundidad de ésta. - Cuenta con personal socorrista y atención de primeros auxilios. - La piscina en desuso cuenta con protección. - Cuenta con procedimientos de almacenamiento seguro para productos químicos.	RNC III-XV-8 D.S.007-2003 - SA artº 16,55,56,58,59 60,61	D.S.007-2003 - SA artº 16,55,56,58,59 60,61			
5.05	Otras verificaciones					

ITEM	VERIFICACIÓN	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIÓN
D.-	SEGURIDAD Y PROTECCION FRENTE A INCENDIOS					
IV.-	CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL FUNCIONAL (ORGANIZACIONAL).					
B)	GESTION DE PREVENCION FRENTE A EMERGENCIAS					
1.-	EVALUACION DE LA ORGANIZACIÓN DEL OBJETO DE INSPECCION					
1.01	Cuenta con Comité de Emergencia y/o Seguridad en Defensa Civil organizado.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
1.02	Tiene conformadas e identificadas (con integrantes) las brigadas para actuar en caso de emergen	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
1.03	Otras verificaciones					
2.-	EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL O PLAN DE CONTINGENCIA					
2.01	El Plan se encuentra desarrollado de acuerdo a los riesgos identificados en el local.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.02	Se ha establecido funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y las brigadas.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.03	Se ha considerado procedimientos que permitan el reporte inmediato cuando se genera la emergencia.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.04	El plan cuenta con procedimientos definidos para una evacuación en caso de una emergencia	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.05	Se ha establecido un procedimiento para determinar la cantidad de personas evacuadas.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.06	El personal y las brigadas se encuentran capacitados en temas de seguridad, presentaron constancia de capacitación.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.07	Presenta cronograma anual de actividades de capacitación, entrenamiento y simulacros del personal y brigadas.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.08	Presenta cronograma de inspección-mantenimiento de señales y equipamiento de seguridad.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.09	Cuenta con directorio de teléfonos de emergencia (bomberos, hospitales, policía, etc.)	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.10	Otras verificaciones					
3.-	EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN					
3.01	La cantidad de personas que evacúan las instalaciones de acuerdo al plan de seguridad es concordante con el aforo del local.	A.010 artº. 59 A.100 artº. 16 A.130 artº. 4,20,21,25,27	A.010 artº. 59 A.100 artº. 16 A.130 artº. 4,20,21,25,27.			
3.02	Los ascensores, rampas de accesos vehiculares sin veredas y/o cualquier rampa con pendiente mayor a 12%, escaleras mecánicas, escaleras de gato y escaleras de caracol (a excepción de los usados para riesgos industriales), no estan siendo consideradas como medios de evacuación.	A-130 artº 18	A-130 artº 18			
3.03	Los pasajes de circulación, escaleras integradas, de evacuación, accesos de uso general y salidas de evacuación, no tienen ninguna obstrucción que dificulta el paso de las personas, permanecen libres.	RNC V-I-1.3 RNC V-I-2	A.130 art.º 12, 13, 28			
3.04	Otras verificaciones					

V.- CONDICIONES DE SEGURIDAD ESPACIALES		
	1.- TIPO DE OBJETOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ENTORNO	VERIFICACION
1.01	Almacen de productos quimicos	
1.02	Almacén de productos pirotécnicos	
1.03	Almacenes de explosivos.	
1.04	Plantas industriales y de fabricacion de productos quimicos o peligrosos.	
1.05	Locales de venta de lubricantes.	
1.06	Estaciones de Servicio o Puesto de Venta de Combustibles, (D.S. 027-2005-EM).	
1.07	Gaseocentros de GLP para uso automotor (D.S. 019-97-EM). Envasadoras de GLP y/o Tanques de Usuarios de GLP, Locales de Venta de GLP (D.S. 019-97-EM)	
1.08	Locales de venta de GLP (Balones)	
1.09	Estaciones de Servicios de Venta de GNV (D.S. 006-2005-EM).	
1.10	Distribución de Gas Natural por Red de Ducto - Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos. Normas de seguridad Distancia de Instalación de Lineas .Decreto Supremo N° 003-2003-EM (29.ene.2003)	
	2.- DISTANCIAS DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES ELECTRICAS	
2.01	Se respetan los anchos de Fajas de Servidumbre (CNE Suministro Parte 2 Seccion 22 Tabla 219) : 10 a 15 KV, 6 m ( ); 20 a 36 KV, 11 m ( ); 60 a 70 KV, 16 m ( ); 115 a 145 KV, 20 m ( ); Hasta 220 KV-+, 25 m ( ).	
2.02	Existe un ancho no menor de 1.80 m. desde la parte adyacente del edificio y la linea aerea o no mas de 2.50 m. desde la base del edificio. (CNE Suministro Parte 2, Regla 234.C.5)	
2.03	Existe una distancia horizontal no menor de 1.0 m. con las paredes, proyecciones, balcones, ventanas y areas facilmente accesibles. (CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor de 1.8 m. sobre techos o proyecciones no facilmente accesibles a peatones.(CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor de 3.0 m. sobre balcónes y techos facilmente accesibles a peatones.(CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor de 5.5 m. sobre techos accesibles a vehiculos, pero no sujetos al transito de camiones.(CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor de 5.5 m. sobre techos de estacionamiento accesibles al transito de camiones.(CNE Suministro Tabla 234-1)	
2.04	Existe una distancia horizontal no menor a 1.0 m con Letreros, Chimeneas, Carteles, Antenas de Radio y TV, Tanques y otras - (CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor a 1.8 m con Letreros, Chimeneas, Carteles, Antenas de Radio y TV, Tanques y otras, instalados sobre otras partes no accesibles a peatones - (CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor a 3.0 m con Letreros, Chimeneas, Carteles, Antenas de Radio y TV, Tanques y otras, instalados sobre pasillos y otras superficies donde transita personal - (CNE Suministro Tabla 234-1)	
	3.- ENTORNO REFERENTE A ESTRUCTURAS	
3.01	Existen construcciones vecinas cuyas estructuras pueden colapsar o caer hacia la edificación inspecionada.	
3.02	Se observa deslizamiento de terreno colindante que afecten al objeto de inspección (RNC VII-I-4.8 , E-050, TH. 050)	
3.03	La edificación está ubicada en riberas de ríos. (TH. 050)	
3.04	En el entorno existe zona inestable que puede afectar a las estructuras. (TH. 050)	

CONCLUSIÓN GENERAL : _____CUMPLE CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL VIGENTES	
PLAZO DE SUBSANACIÓN GENERAL : DÍAS	
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 1 (profesión)	FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 2 (profesión)	FIRMA
ÓRGANO EJECUTANTE	FIRMA Y SELLO

ANEXO Nº 06

INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES -ITSDC BÁSICA	
TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	BASICA
DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN:	
NOMBRE COMERCIAL:	RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:	TIPO DE EDIFICACIÓN:
ACTIVIDAD QUE DESARROLLA:	
DATOS DEL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR:	
No. DE FICHA REGISTRAL DONDE CONSTE LOS PODERES (REPRESENTANTE LEGAL)	
DNI - RUC:	
ÓRGANO EJECUTANTE	
NÚMERO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN:	
DATOS DE LA INSPECCIÓN:	
FECHA DE INSPECCIÓN:	HORA INICIO: HORA FIN:

II.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL ESTRUCTURAL

A) ESTRUCTURAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

A) ARQUITECTURA

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

B) INSTALACIONES SANITARIAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

C) INSTALACIONES ELECTRICAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

D) SEGURIDAD Y PROTECCION FRENTE A INCENDIOS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

IV.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL FUNCIONAL

A) GESTION DE PREVENCION FRENTE A EMERGENCIAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCION DE LA SUBSANACIÓN

CONCLUSIÓN GENERAL: ___CUMPLE CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL VIGENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 1 (profesión)	FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 2 (profesión)	FIRMA
ÓRGANO EJECUTANTE	FIRMA Y SELLO

ANEXO Nº 07

Municipalidad de San Isidro

CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA EX ANTE Nº _____ - 2010 SDCI-MSI

El Órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, en cumplimiento de lo establecido en el D. S. N° 066-2007-PCM, realizó la **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica EX ANTE al local de** _____, con RUC Nº_____, **con giro de** _____ ubicado en _____, distrito de San Isidro.

El que suscribe Certifica que el objeto de inspección antes señalado CUMPLE con lo dispuesto en las Normas de Seguridad en Defensa Civil vigentes.

"El presente Certificado de ITSDC no constituye autorización alguna para el funcionamiento o apertura del local comercial"

AREA INSPECCIONADA	:	M2
AFORO	:	personas
NUMERO DE EQUIPOS DE COMPUTO (PC)	:	PCs
INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO Nº	:	
RESOLUCION Nº	:	
EXPEDIENTE Nº	:	
FECHA DE CADUCIDAD	:	día de mes y año
FECHA LIMITE DE RENOVACION	:	15 días hábiles antes del vencimiento

San Isidro, 00 de mes del 2010

NOTA:

- ✓ CUALQUIER MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O CAMBIO DE USO DEL LOCAL INSPECCIONADO, DEJA SIN EFECTO EL PRESENTE CERTIFICADO.
- ✓ ESTE CERTIFICADO DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL LOCAL INSPECCIONADO.
- ✓ CUALQUIER TACHA O ENMENDADURA LO INVALIDAN

ANEXO Nº 08

Municipalidad de San Isidro

Expediente	Nº 243883
Código Catastral	Nº 31041610130205
Inf Inspección Técnica Integral Defensa Civil	Nº
Nº Ficha	Nº 0604

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Nº002495-2009-12.20-SAM-GACU/MSI

(Base Legal : Indice de Usos para Ubicación de Actividades Urbanas y Ord. Nº 950 del 17/06/2006, Decreto de Alcaldía Nº 018-2007-ALC/MSI del 30/09/2007 y la Ordenanza Nº 224-MSI del 23/12/07)

LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, tomando en cuenta el Reglamento de Zonificación e Indice de Usos para Ubicación de de Actividades Urbanas y cumplidos los requisitos administrativos, presentado en la Subgerencia de Acceso al Mercado

RESUELVE :

Declarar **PROCEDENTE** la solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento y **AUTORIZAR** el desarrollo de las actividades :

Nombre o Razón Social : **FISHER CLINICAL SERVICES PERU S.R.L.**
RUC Nº **20522359956**

Giro : **OFICINA ADMINISTRATIVA DE EMPRESA DE ESTUDIOS CLINICOS**

Ubicado en : PAZ SOLDAN Nº 0170 Int. 0203

Area Autorizada : **75.85**

Zonificación : **ZRE** **ZONA DE REGLAMENTACION ESPECIAL**

Sub-Sector : **3-B** (Según Ordenanza Nº 950 del 17/06/2006)

Estacionamientos : 1 En el Lote : 1 Alquilados :

Autorización de la Junta Propietarios :

Nº de recibo de Pago : **RP2009-066195**

Tipo de Solicitud : **01 Nueva**

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - V°B° - GACU-GACU

Constancia de Defensa Civil : **Nº** Fecha Emisión: Fecha Caducidad :

Memorando de Gerencia de Bienestar, Salud y Proyección Social : **Nº** Fecha :

Autorización Entidad y/o Ministerio correspondiente: : **Nº** Fecha :

Condiciones del Funcionamiento :

Mantener las condiciones de Seguridad Capacidad = 12 personas

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado

San Isidro, 21 de Julio del 2009.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Subgerencia de Defensa Civil - V°B°

El incumplimiento parcial o total de cualquiera de las condiciones de funcionamiento originará el inicio del procedimiento de revocatoria, de conformidad al Art. 203 de la Ley 27444 y la Ordenanza Nº 224-MSI.
La presente se otorga en mérito al proceso de simplificación administrativa y se encuentra sujeta a fiscalización y control posterior de los datos de la solicitud de declaración jurada presentada según lo estipula el Artº 32, numeral 32.3 de la Ley 27444.
Esta licencia es personal e intransferible y deberá exhibirse en un lugar visible. El cese de actividades del establecimiento debe ser comunicado a la Municipalidad dentro de los (10) días de haberse efectuado, presentando el original de la Licencia, caso contrario estará sujeto a sanción de multa y acciones que la Ley faculta.

De acuerdo a las normas técnicas de Edificación NTE. 190 Y NTE.A.080, sobre adecuación urbanística y arquitectónica para PERSONAS CON DISCAPACIDAD; actualizada mediante Resolución Ministerial Nº 069-2001-MTC-15.04 y la Ley.27920, los locales de uso público deben estar adecuados para personas con discapacidad.
Permitir la fiscalización inopinada del establecimiento para verificar el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones propias de su funcionamiento.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIO (CATEGORÍA III)

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO V°B° -GACU-		
Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL **Fecha:**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 4
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
   6.2.FINALIDAD 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
8. DURACIÓN 6
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 6
10. ANEXOS 6

ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA

ANEXO N°02 MODELO DE SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

ANEXO N° 03 MODELO DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a los procedimientos de Licencias Municipales de Funcionamiento en todas sus modalidades.

La Licencia de Funcionamiento es un documento que habilita, en principio de manera permanente, el ejercicio de actividades comerciales o de servicio en el Distrito.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la Municipalidad de San Isidro de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC de Detalle o Multidisciplinario (Categoría III) para establecimientos comerciales o de servicios en el Distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ord. N° 950-MML, Reajuste de zonificación del distrito.
- Ord. N° 1067-MML, Ordenanza que aprueba índice de usos para la ubicación de actividades urbanas en el distrito.
- Ord. Nº 224-MSI, Ordenanza que aprueba adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias
- Ord. N° 141-MSI, Ordenanza General de Establecimientos Comerciales y Niveles Operacionales en el distrito de San Isidro.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950-MML y sus modificatorias.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del procedimiento de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC De Detalle o Multidisciplinaria **(Categoría III)**[1] tiene como responsable de su ejecución es de la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

---

[1] Ver Glosario de Términos Anexo N° 09 Pág. 21

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable para el otorgamiento de autorizaciones para establecimientos con un área total que supere los 500 m² o a cualquier instalación, establecimiento o recinto que, por la actividad que en él se desarrolla, pueda generar riesgo para la vida humana, patrimonio y el entorno y que necesiten una Inspección de Seguridad en Defensa Civil mucho más exhaustiva, debido a la complejidad del caso.

Aplicable solo para establecimientos que cumplan con zonificación y compatibilidad de uso conforme.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIO (CATEGORÍA III)
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-004-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD:

Brindar a los administrados que la soliciten la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del Distrito, en armonía con la zonificación establecida por parte de la Municipalidad, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud de la Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada según formulario, indicando que cuenta con el número de estacionamientos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.

b) Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. En caso de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

c) Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinario, expedido por INDECI u Órgano Ejecutante.

d) Pago por derecho de trámite.

Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia Simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud.
- Copia Simple de la Autorización Sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- Copia Simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura conforme a la Ley Nº 28296 Ley del Patrimonio Cultural de la Nación

En caso de Autorización conjunta para la instalación de anuncios, serán exigibles los siguientes requisitos:
(Solo anuncios con las características de establecidas en el Art. Nº 21 de la Ord. Nº 224-MSI)

- Fotografía de la fachada del establecimiento donde se instalará el anuncio.
- Diseño a escala del anuncio indicando las medidas, material, colores y leyenda.
- Pago por derecho de trámite de instalación de anuncio.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna V°B° y deriva a Cajero.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento y genera número de expediente. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
	7	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	90
	8	Elabora informe de inspección.	60
	9	**No tiene observaciones, entonces:** Anexa informe a expediente, ingresa datos al Sistema de Licencia de Funcionamiento, elabora ficha de comprobación de datos, elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente. (ir al paso 17)	30
	10	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 16).	3
	11	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	12	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	13	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	14	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 15) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 16)	20

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	15	Recepciona documentos, ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea y deriva a SAM. (ir al paso 5)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	16	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	17	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	18	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado. **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - V°B° - GACU - ONYC

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 15 días hábiles.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC de Detalle o Multidisciplinario (Categoría III), los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		10 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

10.2. Anexo N° 02 Modelo de Solicitud con carácter de Declaración Jurada para la Obtención de Licencia de Funcionamiento y Procedimientos Conexos

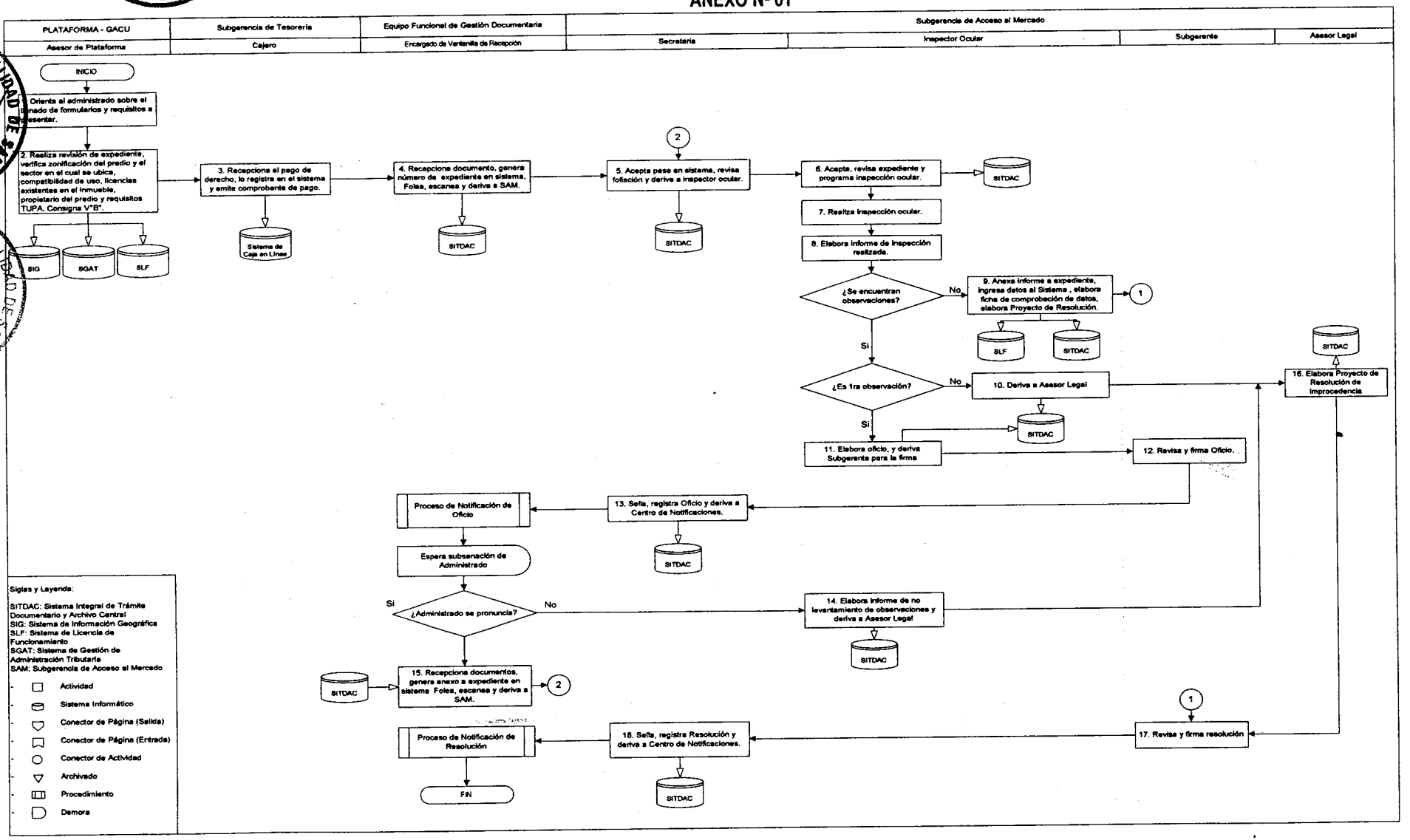
10.3. Anexo Nº 03 Modelo de Resolución de Licencia de Funcionamiento

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad de San Isidro	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIO (CATEGORÍA III)	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-004-2010-V1
		Página: 7 de 10

ANEXO Nº 01



ANEXO Nº 02

Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO:

Yo ..... (apellidos y nombres/ razón social), identificado con ..... (DNI o RUC), ... (teléfono) y domicilio legal en ..... (Av./calle/Jr./Psje.), ... (Nº/Dpto), ... (Mz./Lt.), ... Distrito, debidamente representado por ..... (apellidos y nombres) ..... (apellidos y nombres), ... (correo electrónico), solicito se me otorgue licencia de funcionamiento para desarrollar la actividad de: ..... (giro principal y/o actividades a realizar)

para lo cual declaro bajo juramento que los datos que proporciono en este documento son verdaderos, que actúo de buena fe y que conozco las normas legales que regulan el otorgamiento de lo siguiente:

DISTRIBUCION GRATUITA

I. TIPO DE AUTORIZACIÓN

COMERCIO ☐ SERVICIOS ☐ OTROS .....

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO

LICENCIA CON ITSDC EX POST DE DEFENSA CIVIL ☐ LICENCIA CON INSPECCIÓN EX ANTE DE DEFENSA CIVIL ☐
LICENCIA CON INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA CAMBIO ☐ RAZÓN SOCIAL ☐
AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA O CAMBIO DE GIRO ☐ DUPLICADO ☐
LICENCIA PARA CESIONARIOS ☐ LICENCIA TEMPORAL ☐

III. UBICACIÓN DEL LOCAL

..... (Av./calle/Jr./Psje.) ..... (Nº/Dpto./Tda.) ..... (Mz/Lt.) ..... (urbanización) ..... (teléfono)

IV. CONDICIÓN DEL LOCAL

PROPIO ☐ ARRENDADO ☐ CEDIDO ☐ OTROS (Especificar) .....
AREA A OCUPAR ..... m² ÁREA ÚTIL PARA EL CÁLCULO DE ESTACIONAMIENTO .....
CONTRATO VIGENTE HASTA ..... / ..... / .....

V. NÚMERO DE ESTACIONAMIENTOS

PROPIOS .....
ALQUILADOS .....

VI. NIVELES OPERACIONALES

PERSONAL OCUPADO ..... Nº DE MÁQUINAS .....
HORARIO DE TRABAJO ..... FUERZA MOTRIZ .....

VI. ZONIFICACIÓN Y SECTOR

Declaro:

☐	Que estoy informado que si los actos que realizo para obtener la licencia fueron ilícitos o la información que proporcione fuera ilícita o falsa seré pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar.
☐	Que cuento con poder suficiente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora.
☐	Que el local cuenta con las condiciones técnicas para desarrollar lo solicitado.
☐	Que el local cuenta con las condiciones de seguridad necesarias para proteger a los usuarios y a los vecinos.

Declaro que cuento con lo siguiente:

☐	Documento que acredita la posesión legítima del inmueble.
☐	Autorización de la Junta de Propietarios (ó 50% + 1 de los propietarios) en caso de bienes sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).
☐	Estacionamientos de acuerdo a la ordenanza vigente
☐	Título profesional (en caso de consultorios médicos, jurídicos u otros servicios profesionales.)
☐	Documento de la entidad competente (Constancia del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Energía y Minas, Digemid, etc. de acuerdo al giro)
☐	Lic. de Construcción y/o Conformidad de Obra y/o Declaratoria de Fábrica, en caso de haberse efectuado obra.
☐	Estudio acústico profesional de ser el caso, refrendado por un profesional especialista en la materia.

DISTRIBUCION GRATUITA

Asimismo:

☐	Me comprometo a no ocasionar ruidos que perturben la tranquilidad y salud de los vecinos (ordenanza vigente); a mantenerme en las actividades comerciales autorizadas y a mantener el acondicionamiento y seguridad del local. Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad y/o revocatoria de la licencia y/o autorización que me otorgue. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones adicionales:

.....

.....

.....

.....

.....

San Isidro....., de.....de 20.....

.....

Nombre:
DNI:

ANEXO Nº 03

Municipalidad de San Isidro

Expediente	Nº	243883
Código Catastral	Nº	31041610130205
Inf Inspección Técnica Integral Defensa Civil	Nº	
Nº Ficha	Nº	0604

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Nº002495-2009-12.20-SAM-GACU/MSI

(Base Legal : Indice de Usos para Ubicación de Actividades Urbanas y Ord. Nº 950 del 17/06/2006, Decreto de Alcaldía Nº 018-2007-ALC/MSI del 30/09/2007 y la Ordenanza Nº 224-MSI del 23/12/07)

LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, tomando en cuenta el Reglamento de Zonificación e Indice de Usos para Ubicación de de Actividades Urbanas y cumplidos los requisitos administrativos, presentado en la Subgerencia de Acceso al Mercado

RESUELVE :

Declarar **PROCEDENTE** la solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento y **AUTORIZAR** el desarrollo de las actividades :

Nombre o Razón Social : **FISHER CLINICAL SERVICES PERU S.R.L.**
RUC Nº **20522359956**

Giro : **OFICINA ADMINISTRATIVA DE EMPRESA DE ESTUDIOS CLINICOS**

Ubicado en : PAZ SOLDAN Nº 0170 Int. 0203

Area Autorizada : **75.85**

Zonificación : **ZRE** **ZONA DE REGLAMENTACION ESPECIAL**

Sub-Sector : **3-B** (Según Ordenanza Nº 950 del 17/06/2006)

Estacionamientos : **1** En el Lote : 1 Alquilados :

Autorización de la Junta Propietarios :

Nº de recibo de Pago : **RP2009-066195**

Tipo de Solicitud : **01 Nueva**

Constancia de Defensa Civil : **Nº** Fecha Emisión: Fecha Caducidad :

Memorando de Gerencia de Bienestar, Salud y Proyección Social : **Nº** Fecha :

Autorización Entidad y/o Ministerio correspondiente: : **Nº** Fecha :

Condiciones del Funcionamiento :

Mantener las condiciones de Seguridad Capacidad = 12 personas

San Isidro, 21 de Julio del 2009.

El incumplimiento parcial o total de cualquiera de las condiciones de funcionamiento originará el inicio del procedimiento de revocatoria, de conformidad al Art. 203 de la Ley 27444 y la Ordenanza Nº 224-MSI.
La presente se otorga en mérito al proceso de simplificación administrativa y se encuentra sujeta a fiscalización y control posterior de los datos de la solicitud de declaración jurada presentada según lo estipula el Artº 32, numeral 32.3 de la Ley 27444.
Esta licencia es personal e intransferible y deberá exhibirse en un lugar visible. El cese de actividades del establecimiento debe ser comunicado a la Municipalidad dentro de los (10) días de haberse efectuado, presentando el original de la Licencia, caso contrario estará sujeto a sanción de multa y acciones que la Ley faculta.

De acuerdo a las normas técnicas de Edificación NTE. 190 Y NTE.A.060, sobre adecuación urbanística y arquitectónica para **PERSONAS CON DISCAPACIDAD;** actualizada mediante Resolución Ministerial Nº 069-2001-MTC-15.04 y la Ley.27920, los locales de uso público deben estar adecuados para personas con discapacidad.
Permitir la fiscalización inopinada del establecimiento para verificar el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones propias de su funcionamiento.

Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
14 JUN. 2010
HORA 3:48 FIRMA
RECIBIDO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
14 JUN 2010
RECIBIDO
Firma: Hora: 03.53 PM

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 489 -2010-0200-GM/MSI

San Isidro, 07 JUN 2010

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado
14 JUN 2010
RECIBIDO
Firma: Hora:

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto: el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano" y,

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
14 JUN. 2010
HORA: 16.00 FIRMA:
RECIBIDO

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

Que, el inciso i) del Articulo 23º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 10.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, el inciso k) del Artículo 94º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 10.Feb.2010, corresponde a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado dependiente de la Gerencia de Autorizaciones y Control debidamente actualizado conforme al inciso k) del art. 99º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro;

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

Con la conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI;

RESUELVE:

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Corporativo

Artículo 1º.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano", que contiene los 28 procedimientos TUPA, que se detallan en Anexo Nº 1.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia Municipal

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO los procedimientos detallados en Anexo el Nº 2 y en el Anexo Nº 3, aprobados por Resolución de Gerencia Municipal Nº 366-2006-09-GM/MSI de fecha 13

Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 489 -2010-0200-GM/MSI

de febrero del 2006 y Resolución de Gerencia Municipal Nº 587-2006-09-GM/MSI de fecha 31 de marzo del 2006, respectivamente.

Artículo 3º.- ENCARGAR a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Subgerencia de Acceso al Mercado y a la Subgerencia de Defensa Civil la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo 1º.

Artículo 4º.- DISPONER se remita una copia del Manual de Procedimientos a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad de San Isidro

MAPRO de Acceso al Mercado

	Código	Procedimiento
1	GACU-SAM-T-001-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Post Categoría I Sub-Categoría I-A
2	GACU-SAM-T-002-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex-Post Categoría I Sub-Categoría I-B
3	GACU-SAM-T-003-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Ante Categoría II
4	GACU-SAM-T-004-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC de Detalle o Multidisciplinario Categoría III
5	GACU-SAM-T-005-2010-V1	Cese de Actividad
6	GACU-SAM-T-006-2010-V1	Licencia de Funcionamiento por cambio de denominación de la persona jurídica
7	GACU-SAM-T-007-2010-V1	Licencia municipal de funcionamiento por modificación giro y/o área
8	GACU-SAM-T-008-2010-V1	Autorización para el uso de retiro municipal
9	GACU-SAM-T-009-2010-V1	Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior
10	GACU-SAM-T-010-2010-V1	Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior que requieren Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos
11	GACU-SAM-T-011-2010-V1	Modificación de mensaje publicitario
12	GACU-SAM-T-012-2010-V1	Autorización temporal de anuncios tipo: banderolas, afiches, pósters o carteles, calcomanías o stickers en caso de campañas publicitarias o promociones temporales
13	GACU-SAM-T-013-2010-V1	Autorización temporal de anuncios tipo: gigantografía, panel de obra en cerco panel de obra sobre cerco y publicidad en toldos
14	GACU-SAM-T-014-2010-V1	Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en cabinas telefónicas
15	GACU-SAM-T-015-2010-V1	Retiro de anuncios (cese de autorización municipal)
16	GACU-SAM-T-016-2010-V1	Autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos
17	GACU-SAM-T-017-2010-V1	Autorización para realizar fiestas infantiles en parques
18	GACU-SAM-T-018-2010-V1	Autorización municipal temporal para campañas y/o promociones
19	GACU-SAM-T-019-2010-V1	Autorización municipal temporal de ferias, exposiciones o eventos académicos
20	GACU-SAM-T-020-2010-V1	Autorización temporal para realizar filmaciones
21	GACU-SAM-T-021-2010-V1	Autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio en vía pública con ubicación fija o móvil, según giros indicados en el artículo 16 de la Ordenanza Nº 180-MSI.
22	GACU-SAM-T-022-2010-V1	Autorización municipal temporal de comercio en vía pública con medio de venta rodante o móvil- requisitos para heladeros
23	GACU-SAM-T-023-2010-V1	Cambio y/o ampliación del giro autorizado
24	GACU-SAM-T-024-2010-V1	Reemplazo temporal de los autorizados para el comercio en vía pública
25	GACU-SAM-T-025-2010-V1	Cese de autorización municipal
26	GACU-SAM-T-026-2010-V1	Solicitud de duplicado de licencia de funcionamiento
27	GACU-SAM-T-027-2010-V1	Solicitud de duplicado de autorización de instalación de elemento de publicidad exterior
28	GACU-SAM-T-028-2010-V1	Duplicado de autorización de comercio en vía pública

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

CESE DE ACTIVIDAD

Áreas Involucradas | **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a los procedimientos de Licencias Municipales de Funcionamiento en todas sus modalidades. A tales fines, debe también aceptar las Solicitudes de Ceses de Licencias de Funcionamiento otorgadas.

La aceptación de la Solicitud de Cese de Licencia de Funcionamiento es un documento obligatorio que confirma la suspensión definitiva de las actividades comerciales o de otros servicios ejercidas de manera formal en el Distrito.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para obtener la aceptación del Cese de Licencia Municipal de Funcionamiento, que permita al administrado poder suspender de manera oficial sus actividades comerciales y/o de servicios dentro del Distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.

  Ord. Nº 224-MSI, Ordenanza que aprueba adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del procedimiento de declaración de Cese de Actividad tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable a todos los establecimientos que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento otorgada por la Municipalidad de San isidro, con independencia de la categoría bajo la cual ésta haya sido otorgada.

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** CESE DE ACTIVIDAD
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-005-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, de manera gratuita, la acción de suspender las actividades comerciales y/o de servicios de manera oficial, permitiendo a la Municipalidad, ejercer el control de las actividades comerciales manteniendo la armonía con la zonificación establecida por la misma, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Comunicación simple suscrita por el conductor del local o persona con legítimo interés acreditado, mediante la cual se pone en conocimiento de la Municipalidad el Cese de Actividades.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna V°B° y deriva a Encargado de Ventanilla de Recepción.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	3	Recepciona documento e ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	4	Acepta pase en el SITDAC, ubica expediente, anexa documentación al expediente y deriva a SI.	20
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a Subgerente de Inspecciones.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	6	Decreta, firma y asigna de acuerdo a la naturaleza del expediente.	5
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	7	Sella y registra asignación en el SITDAC, deriva a Encargado de Atención de expedientes.	5
Subgerencia de Inspecciones Encargado de Atención de Expediente	8	Recibe expediente, acepta pase en el SITDAC y asigna inspector.	5
Subgerencia de Inspecciones Inspector Ocular	9	Firma aceptando responsabilidad del expediente y programa inspección.	5
	10	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	15
	11	Elabora informe de inspección.	15
Subgerencia de Inspecciones Encargado de Atención de Expediente	12	Recepciona informe de inspección, evalúa información, elabora Memorándum, registra pase en SITDAC y deriva a secretaria.	10
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	13	Recibe Memorándum, acepta pase en el SITDAC y deriva a Subgerente de Inspecciones para su firma.	5

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	14	Revisa, firma Memorándum y deriva a Secretaria.	15
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	15	Sella documentos y deriva a SAM.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	17	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	18	Elabora proyecto de Resolución de Cese, ingresa en el SLF y deriva al Subgerente.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	19	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	20	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado. **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SI: Subgerencia de Inspecciones
-SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático, sin exceder un plazo máximo de 5 días hábiles.

DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Cese de Actividad, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

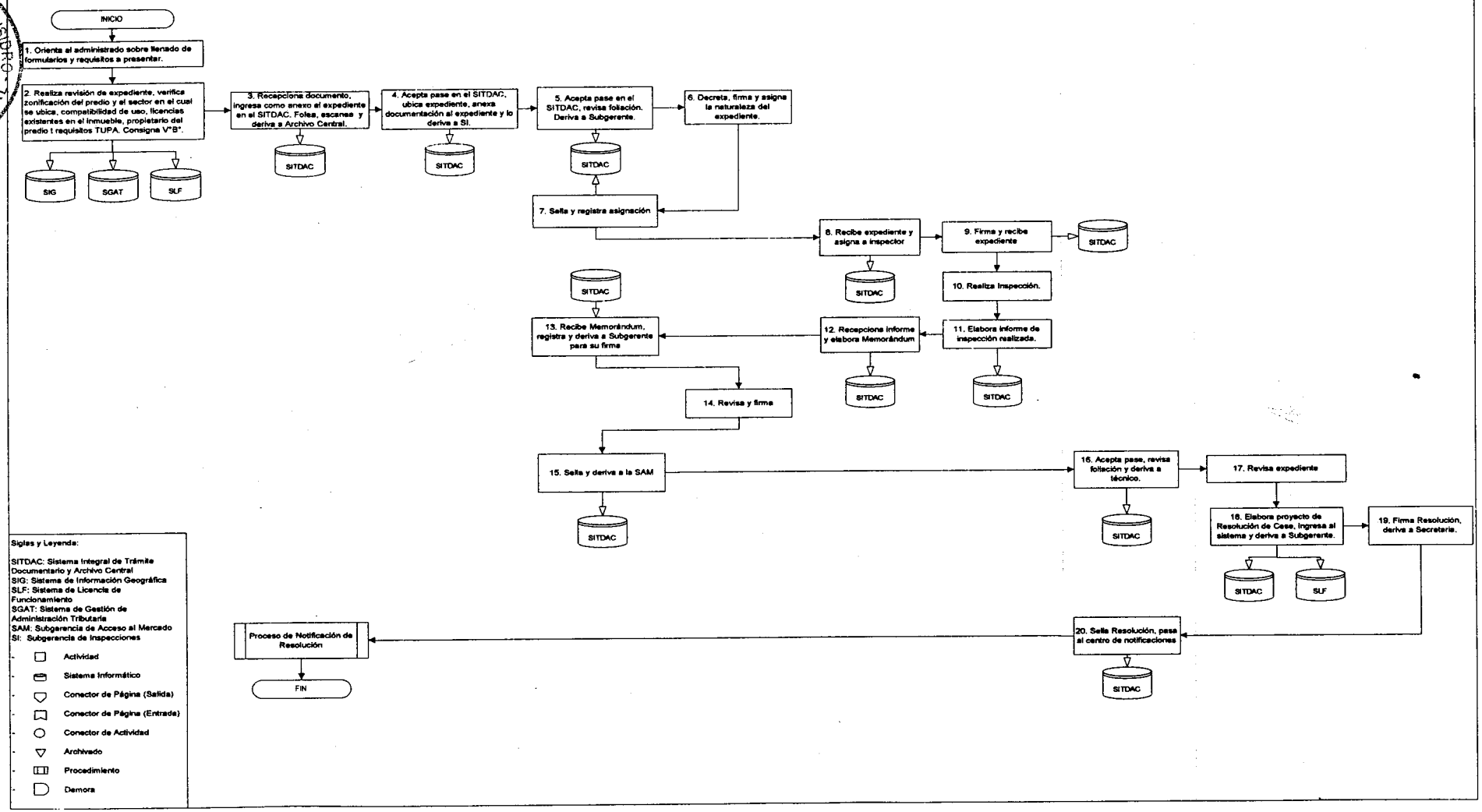
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		4 días

Fuente: Registros del SITDAC

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

ANEXO Nº 01


PLATAFORMA - GACU
Asesor de Plataforma
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Encargado de Ventanilla de Recepción
Encargado de Archivo Central
Subgerencia de Inspecciones
Secretaria
Subgerente
Encargado de Atención de expedientes
Inspector Ocular
Subgerencia de Acceso al Mercado
Secretaria
Técnico
Subgerente
INICIO
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar.
2. Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y el sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio t requisitos TUPA. Consigna V°B°.
3. Recepciona documento, ingresa como anexo al expediente en el SITDAC. Folea, escanea y deriva a Archivo Central.
4. Acepta pase en el SITDAC, ubica expediente, anexa documentación al expediente y lo deriva a SI.
5. Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación. Deriva a Subgerente.
6. Decreta, firma y asigna la naturaleza del expediente.
7. Sella y registra asignación
8. Recibe expediente y asigna a inspector
9. Firma y recibe expediente
10. Realiza Inspección.
11. Elabora informe de inspección realizada.
12. Recepciona informe y elabora Memorándum
13. Recibe Memorándum, registra y deriva a Subgerente para su firma
14. Revisa y firma
15. Sella y deriva a la SAM
16. Acepta pase, revisa foliación y deriva a técnico.
17. Revisa expediente
18. Elabora proyecto de Resolución de Cese, ingresa al sistema y deriva a Subgerente.
19. Firma Resolución, deriva a Secretaria.
20. Sella Resolución, pasa al centro de notificaciones
Proceso de Notificación de Resolución
FIN
SITDAC
SIG
SGAT
SLF
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
SI: Subgerencia de Inspecciones
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página (Salida)
Conector de Página (Entrada)
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

Áreas Involucradas | **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
   6.2.FINALIDAD 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado, tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de los reglamentos relacionados a los procedimientos de Licencias Municipales de funcionamiento en todas sus modalidades, para lo cual debe también emitir la correspondiente Licencia de Funcionamiento en caso de cambio de forma o tipo societario, nombre, denominación y/o razón social, manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento original.

La Licencia en caso de cambio de forma o tipo societario, nombre, denominación y/o razón social, manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento, es un documento obligatorio mediante el cual se actualizan dichas modificaciones, permitiendo que la información sobre dichas licencias dadas por la Municipalidad sean exactas.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para obtener la Licencia de Funcionamiento por Cambio de Denominación de la Persona Jurídica, manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento, que permita al administrado poder ejercer formalmente sus actividades comerciales y/o de servicios dentro del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Ord. Nº 224-MSI, Ordenanza que aprueba adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento para el Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento por cambio de denominación de la persona jurídica tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable a todos los establecimientos que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento otorgada por la Municipalidad de San isidro, con independencia de la categoría o modalidad bajo la cual ésta haya sido otorgada.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-006-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

El otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento por cambio de denominación de la persona jurídica tiene como finalidad la de brindar a los administrados que lo soliciten, la oportunidad de modificar su Licencia de Funcionamiento, por cambio de forma o tipo societario, nombre, denominación y/o razón social, manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento, de modo que le permita realizar normalmente sus actividades comerciales o de servicios dentro del distrito sin ninguna restricción, permitiendo a su vez a la Municipalidad ejercer el control de las actividades comerciales en armonía con la zonificación establecida y sin alterar las características residenciales del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Formulario llenado y suscrito por el Representante Legal de la Persona Jurídica.
b) Copia Literal de la Inscripción Registral del Cambio de Denominación o Cambio de Razón Social efectuada en el Registro Único de Contribuyentes.
c) Pago por Derecho de Trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, anexa documentos al expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	5	Acepta pase en el SITDAC, anexa documentación al expediente y deriva a SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	6	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a asesor.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor	7	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	8	**No tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Licencia de Funcionamiento y deriva a Subgerente para la firma. (ir al paso 11)	30
	9	**Si tiene observaciones, entonces:** Elabora Informe y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 10).	30

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	10	Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva Subgerente para la firma. (ir al paso 11).	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	11	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	12	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 15 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de emisión de Licencia de Funcionamiento por cambio de denominación de la Persona Jurídica manteniendo la misma actividad económica y demás condiciones del otorgamiento, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		7 días

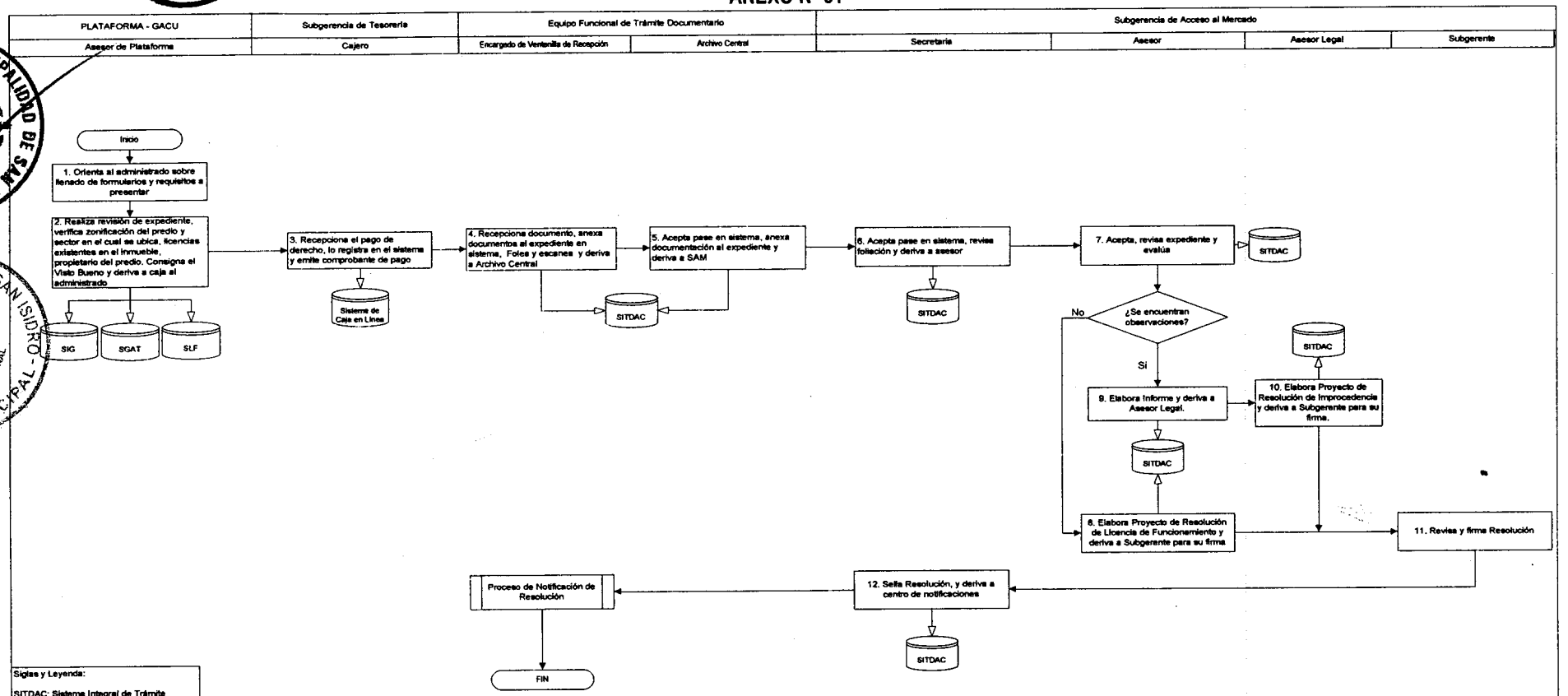
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

Municipalidad de San Isidro	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-006-2010-V1
		Página: 6 de 6

ANEXO Nº 01



Siglas y Leyenda:

SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

- Actividad
- Sistema Informático
- Conector de Página (Salida)
- Conector de Página (Entrada)
- Conector de Actividad
- Archivado
- Procedimiento
- Demora

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Subgerencia de Defensa Civil	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 4
2. OBJETIVO 4
3. ALCANCE 4
4. BASE LEGAL 4
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 4
6. DISPOSICIONES GENERALES 5
   6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 5
   6.2. FINALIDAD 5
   6.3. REQUISITOS 5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
   7.1. LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA (CATEGORÍA I SUB-CATEGORÍA I-A) 6
   7.2. LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA (CATEGORÍA I SUB-CATEGORÍA I-B) 9
   7.3. LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA (CATEGORÍA II) 13
   7.4. LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA (CATEGORÍA III) 177
8. DURACIÓN 18
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 18
10. ANEXOS 19

ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA

ANEXO N° 02 MODELO DE SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

ANEXO N° 03 MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD (LEY Nº 28976)

ANEXO N° 04 FORMATO PASE INTERNO

ANEXO N° 05 MODELO DE ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCION

ANEXO N° 06 MODELO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS BÁSICA EX - POST

ANEXO N° 07 MODELO DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVANCIAS – ITSDC BÁSICA

ANEXO N°08 MODELO CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL BÁSICA EX POST.

ANEXO N°09 MODELO DE INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE.

ANEXO N°10 MODELO CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EN SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE.

ANEXO N° 11 MODELO DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ANEXO N° 12 GLOSARIO DE TERMINOS

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de los reglamentos relacionados a los procedimientos de Licencias Municipales de funcionamiento comercial en todas sus modalidades para lo cual debe también emitir la Licencia por modificación; reducción y ampliación de giro o área de las actividades comerciales y/o de servicios que se autoricen.

La Licencia Municipal de Funcionamiento por Modificación de Giro y/o Área, es un documento mediante el cual se permiten las modificaciones a las actividades originalmente autorizadas con la Licencia Municipal de Funcionamiento en el Distrito.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para obtener la Licencia de Funcionamiento por Modificación de Giro y/o Área, que permita al administrado poder ejercer formalmente sus actividades comerciales y/o de servicios dentro del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado
- Subgerencia de Defensa Civil

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ord. N° 950-MML Reajuste de zonificación del distrito.
- Ord. N° 1067-MML Aprueba índice de usos para la ubicación de actividades urbanas en el distrito.
- Ord. Nº 224-MSI, Ordenanza que aprueba la adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. N° 141-MSI Ordenanza General de Establecimientos Comerciales y Niveles Operacionales en el distrito de San Isidro.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950-MML y sus modificatorias.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del procedimiento de Licencia Municipal de Funcionamiento por Modificación de Giro y/o Área, tiene como responsable de ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de su aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable a todos los establecimientos que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento otorgada por la Municipalidad de San isidro, con independencia de la categoría bajo la cual ésta haya sido otorgada.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-007-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, las opciones de modificar, reducir y ampliar el giro o área, registrados originalmente en su Licencia Municipal de Funcionamiento, de modo que pueda continuar sus actividades comerciales o de servicios dentro del distrito sin ninguna restricción, permitiendo a su vez a la Municipalidad ejercer el control de las actividades comerciales en armonía con la zonificación establecida y sin alterar las características residenciales del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Formulario llenado y suscrito por la persona natural titular o representante legal de la persona jurídica de ser el caso.

b) Pago por Derecho de Trámite (incluye Licencia de Funcionamiento y la ITSDC Básica de Defensa Civil).

c) En los casos de ampliación de área, se deberá presentar documento que acredite la libre disponibilidad del área a incorporar.

d) Según la Categoría que corresponda al área o giro modificado, se deberá presentar:

- **CATEGORÍA I Sub-Categoría I-A** [1]: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica con dictamen favorable, según corresponda.
- **CATEGORÍA I Sub-Categoría I-B** [1]: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica con dictamen favorable, según corresponda.
- **CATEGORÍA II** [1]: Solicitud de ITSDC Básica.
- **CATEGORÍA III** [1]: Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria de Defensa Civil vigente.

Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura conforme a la Ley Nº 28296, Ley de Patrimonio Cultural de la Nación.

[1] Ver Glosario de Términos Anexo N° 11 Pág. 47

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Licencia Municipal de Funcionamiento por Modificación de Giro y/o Área (Categoría I Sub-Categoría I-A)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU-SAM Asesor de Acceso al Mercado	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna V°B° y deriva a administrado a caja.	20
Plataforma GACU Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera anexo de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor de Acceso al Mercado.	10
Plataforma GACU-SAM Asesor de Acceso al Mercado	5	Ingresa datos al Sistema de Licencia de Funcionamiento, elabora ficha de comprobación de datos, Oficio y Proyecto de Resolución. Deriva a Subgerente de SAM para su firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	6	Revisa y firma Oficio y Resolución.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	7	Sella Oficio y Resolución, registra en el SITDAC y entrega Oficio y Resolución de Licencia de Funcionamiento a plataforma para entrega al administrado y remite expediente a Defensa Civil.	5
Plataforma GACU-SAM Asesor de Acceso al Mercado	8	Recepciona Oficio y Resolución de Licencia de Funcionamiento y entrega a administrado. **Entrega de Licencia al Administrado – Previa inspección.**	5
Plataforma GACU Encargado de Entrega de Documentos	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona expediente y deriva a Asesor para su revisión y programación.	5
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	10	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	11	Verifica documentos, formularios y requisitos e informa detalles técnicos de la inspección. Programa la ITSDC y emite el formulario de solicitud de inspección. Deriva documentos a Secretaria.	5
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	12	Registra documentos y deriva a Coordinador.	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	13	Elabora programación de inspecciones, designa a inspector y registra información para control.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	14	Revisa y valida la programación. Deriva expediente a secretaria para su asignación a través del SITDAC.	5

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	15	Archiva programación de inspecciones y deriva a través del SITDAC a cada inspector designado.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	16	Registra pase en el SITDAC, firma aceptando el expediente, revisa, analiza expediente e imprime acta de diligencia y pág. 2 de solicitud según formato.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	17	Realiza inspección ocular constatando el cumplimiento de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad y demás condiciones así mismo verifica que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado, llena Acta de Diligencia de Inspección según formato y deja copia al administrado. **Si no es conforme:** ir al paso 18. **Si es conforme:** ir al paso 21.	30
	18	Evalúa observaciones presentadas. **Si son observaciones a puntos no declarados en la DJ:** (ir al paso 20) **Si son observaciones a lo descrito en la DJ:** (ir al paso 19)	10
	19	Registra pase en el SITDAC, elabora Oficio para administrado adjuntando informe comunicando observaciones y deriva a Coordinador. (ir al paso 22)	10
	20	Registra pase en el SITDAC, elabora Informe de Verificación, Resolución de Improcedencia y Memorándum para SAM indicando la negación del certificado por incumplimiento de la Declaración Jurada, deriva a Coordinador (ir al paso 28).	30
	21	Elabora Informe de ITSDC según formato vigente (Anexo 6) y Certificado. Emite Resolución de Certificado y Memorándum informando la emisión a SAM, deriva a Coordinador para revisión y deriva pase en el SITDAC (ir al paso 31).	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	22	Registra pase en el SITDAC, revisa el Informe y Oficio. Deriva a la Secretaria y registra el pase en el SITDAC.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	23	Revisa, firma Informe y oficio. Deriva a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	24	Recepciona, registra y folea documentos en el SITDAC. Entrega Oficio e Informe a administrado a través del Chofer.	5
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	**A ESPERA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**		
	25	Verifica y valida documentación de levantamiento de observaciones. Deriva a ventanilla de recepción al administrado.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	26	Recepciona documento e ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SDCI.	10
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	27	Verifica el cumplimiento de observaciones encontradas. Realiza inspección de acuerdo al Manual de Inspecciones Técnicas. **Si no es conforme:** ir al paso 20. **Si es conforme:** ir al paso 21.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	28	Registra pase en el SITDAC. Revisa Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum y deriva a Subgerente.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	29	Recepciona, revisa, firma Informe, Resolución de Improcedencia y Memorádum, envía a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	30	Recepciona Memorándum y Resolución de Improcedencia. **Entrega de Resolución de Improcedencia de DCI**	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	31	Registra pase en el SITDAC. Revisa documentos y deriva a Subgerente.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	32	Revisa, firma informe, Certificado, Resolución del Certificado y Memorándum a SAM, envía a secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	33	Recepciona, registra y folea documentación. Deriva expediente y Memorándum a SAM y entrega Certificado, Resolución e Informe a Chofer para su entrega a administrado y archiva.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	34	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	35	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	36	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	30
	37	Elabora informe de inspección.	30
	38	**No tiene observaciones, entonces:** Anexa informe a expediente, ingresa datos al Sistema de Licencia de Funcionamiento, elabora documentos para archivo. (ir al paso 48)	15
	39	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 45).	3
	40	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente de SAM para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	41	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	42	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**	

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	43	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 44) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 45)	20
Plataforma GACU **Equipo Funcional de Gestión Documentaria** Encargado de Ventanilla de Recepción	44	Recepciona documento, genera anexo a expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. (ir al paso 34)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	45	Acepta pase en el SITDAC, elabora Informe para Asesoría Jurídica solicitando la Nulidad de la Licencia.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	46	Revisa y firma Informe y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	47	Sella informe, registra en el SITDAC, deriva a Asesoría Jurídica.	5
Gerencia de Asesoría Jurídica	**PROCESO DE NULIDAD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	48	Revisa documento y firma pase al Archivo Central.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	49	Sella pase y deriva documento al Archivo Central, registra pase en el SITDAC.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	50	Acepta pase en el SITDAC, archiva expediente en Archivo Central. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	10

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil

7.2. Licencia Municipal de Funcionamiento por Modificación de Giro y/o Área (Categoría I Sub-Categoría I-B)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU-SAM Asesor de Acceso al Mercado	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA Vigente. Consigna V°B° y deriva a caja al administrado.	20
Plataforma GACU **Subgerencia de Tesorería** Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU **Equipo Funcional de Gestión Documentaria** Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera anexo de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	7	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	30
	8	Elabora informe de inspección.	30
	9	**No tiene observaciones, entonces:** Elabora Resolución y registra pase a Subgerente para su firma. (ir al paso 19)	15
	10	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 12).	3
	11	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma. (ir al paso 15)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	12	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	13	Revisa y firma resolución de Improcedencia para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	14	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a Centro de Notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	15	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a Centro de Notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	17	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 18) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 12)	20







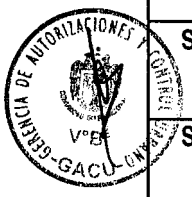






RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	18	Recepciona documento, genera anexo a expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. (ir al paso 5)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	19	Revisa, firma documentos para Resolución y deriva a Secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	20	Sella Resolución, registra y deriva documentos a Centro de Notificación y envía expediente a Encargado de Entrega de Documentos.	5
Plataforma GACU Encargado de Entrega de Documentos	21	Acepta pase en el SITDAC, recepciona expediente y deriva a Asesor para su revisión y programación.	5
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	22	Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	23	Verifica documentación, formularios, requisitos e informa detalles técnicos de la inspección. Programa la inspección y emite formulario de solicitud de inspección. Deriva a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	24	Registra documentos y deriva a Coordinador.	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	25	Elabora programación de inspecciones, designa a inspector y registra información para control.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	26	Revisa y valida la programación. Deriva documentos a secretaria para su asignación a través del SITDAC.	5
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	27	Archiva programación de inspecciones y deriva a través del SITDAC a cada inspector designado.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	28	Registra pase en el SITDAC, firma aceptando el expediente, revisa, analiza expediente e imprime Acta de Diligencia y pág. 2 de solicitud según formato.	5
	29	Realiza inspección, verifica veracidad de la Declaración Jurada y llena Acta de Diligencia de Inspección según formato (Anexo 4) y deja copia firmada al administrado. **Si no es conforme:** ir al paso 30. **Si es conforme:** ir al paso 33.	30
	30	Evalúa observaciones presentadas. **Si son observaciones a puntos no declarados en la DJ:** (ir al paso 31) **Si son observaciones a lo descrito en la DJ:** (ir al paso 32)	10
	31	Registra pase en el SITDAC, elabora Oficio para administrado adjuntando informe comunicando observaciones y programando fecha de verificación y deriva a Coordinador. (ir al paso 34)	10
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	32	Registra pase en el SITDAC, elabora Informe de Verificación, Resolución de Improcedencia y Memorándum para SAM indicando la negación del certificado por incumplimiento de la Declaración Jurada, deriva a Coordinador (ir al paso 45).	30
	33	Elabora Informe de ITSDC según formato vigente (Anexo 6), Certificado comunicando la emisión del certificado. Emite Resolución de Certificado y Memorándum informando la emisión a SAM, deriva a Coordinador para revisión y deriva pase en el SITDAC (ir al paso 48).	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	34	Registra pase en el SITDAC, revisa el Informe y Oficio. Deriva a la Subgerente para su firma y registra el pase en el SITDAC.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	35	Recepciona, revisa, coloca VºBº y firma Informe y oficio. Deriva a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	36	Recepciona, registra y folea documentos en el SITDAC. Entrega Oficio e Informe a administrado a través del Chofer.	5
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	**A ESPERA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**		
	37	Verifica y valida documentación para subsanación de observaciones e informa detalles técnicos de la inspección.	5
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	38	Recepciona documentos, genera anexo al expediente en sistema, folea, escanea y deriva a SDCI.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	39	Acepta pase en el SITDAC, recepciona anexo, registra en el Cuaderno de Control Interno y deriva a Coordinador para programar inspección.	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	40	Elabora programación de inspecciones, designa a inspector y registra información para control.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	41	Revisa y valida la programación. Deriva anexo a secretaria para su asignación a través del SITDAC.	5
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	42	Archiva programación de inspecciones y deriva a través del SITDAC a cada inspector designado.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	43	Recepciona anexo en el sistema, firma, revisa y analiza documentos.	10
	44	Verifica el cumplimiento de observaciones encontradas. Realiza inspección de acuerdo al Manual de Inspecciones Técnicas. **Si subsanó observaciones, entonces:** (ir al paso 33) **Si no subsanó observaciones, entonces:** (ir al paso 32)	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	45	Registra pase en el SITDAC. Revisa Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum y deriva a Subgerente.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	46	Recepciona, revisa, firma Informe, Resolución de Improcedencia y Memorádum, envía a secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	47	Recepciona Memorándum y Resolución de Improcedencia. **Entrega de Resolución de Improcedencia de DCI**	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	48	Registra pase en el SITDAC. Revisa Informe, Memorándum a SAM, Resolución y Certificado y deriva a Subgerente.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	49	Recepciona, revisa, firma Informe, Memorándum, Resolución y Certificado. envía a secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	50	Recepciona, registra y folea documentación. Deriva expediente y Memorándum a SAM y entrega Certificado, Resolución e Informe a Chofer para su entrega a administrado y archiva. **Entrega de Documentación de Finalización de Proceso**	5













RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	51	Acepta pase en el SITDAC y deriva expediente a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	52	Revisa expediente e Ingresa en el SLF datos de Certificado de DCI y elabora pase al archivo central.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	53	Revisa y firma documentos para pase a Archivo Central.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	54	Sella pase y deriva a Archivo Central.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	55	Acepta pase en el SITDAC, archiva expediente en Archivo Central. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	10

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
-SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento

7.3. Licencia Municipal de Funcionamiento por Modificación de Giro y/o Área (Categoría II)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU-SAM Asesor de Acceso al Mercado	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos TUPA. Consigna V°B°.	20
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	3	Verifica documentos, formularios y requisitos e informa detalles técnicos de la inspección. Deriva a caja al administrado.	10
Plataforma GACU Subgerencia de Tesorería Cajero	4	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago.	3
Plataforma GACU-SDCI Asesor de Defensa Civil	5	Programa fecha de inspección y emite formulario de solicitud de inspección y entrega copia al administrado.	5
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	6	Recepciona expediente, genera anexo de expediente en el sistema SITDAC, Folea, escanea y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	7	Acepta pase en sistema, revisa foliación y deriva expediente a Inspector Ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	8	Acepta expediente y separa documentos para Defensa Civil y deriva mediante Formato Pase a SDCI. Programa fecha de inspección. (ir al paso 9 y 12) **(las actividades de SAM y SDCI se realizan simultáneamente)**	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	9	Realiza inspección ocular coordinada con Inspector Técnico de SDCI	30
	10	Elabora informe de inspección realizada.	30
	11	**No tiene observaciones, entonces:** Anexa informe a expediente, ingresa datos al Sistema, elabora ficha de comprobación de datos. (ir al paso 50) **Si tiene observaciones, entonces:** **Si no es la primera observación:** (ir al paso 44). **Si es la primera observación:** (ir al paso 45).	30
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	12	Recepciona Formato Pase con documentos a través del Sistema y deriva al coordinador para programación.	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	13	Elabora la programación de las Inspecciones Técnicas, designa Inspector Técnico y registra información en el Sistema para control.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	14	Revisa y valida programación y deriva documentos a Secretaria.	5
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	15	Archiva programación y deriva documentos a cada inspector a través del SITDAC.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	16	Recepciona, revisa y evalúa documentos, coordina con SAM para programar visita de Inspección.	5
	17	Realiza inspección conjuntamente con el Inspector Eléctrico y el Inspector Ocular SAM, llena acta de diligencia según formato (ir al paso 18 y 20).	60
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico Electricista	18	Realiza inspección de instalaciones eléctricas y llena acta de diligencia según formato.	60
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico Electricista	19	Elabora Acta de diligencia de las condiciones de seguridad eléctricas y deriva a Inspector Técnico.	10
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	20	Elabora informe de ITSDC (Anexo 6) de acuerdo a las Actas de diligencia de inspecciones.	30
	21	**Si no tiene observaciones, entonces:** Emite Certificado, elabora Memorándum y deriva al Coordinador el Informe, Memorándum y Certificado. (ir al paso 41)	30
	22	**Si tiene observaciones, entonces:** Elabora Oficio adjuntando Informe comunicando observacionesy fecha de verificación, remite al Coordinador para revisión.	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	23	Revisa Oficio y deriva a Subgerente para su firma.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	24	Firma Oficio y remite a Secretaria.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	25	Acepta pase, registra en Sistema de SDCI y oficia al administrado a través del Chofer. Recepciona cargo de Oficio y archiva a expediente en espera de respuesta del administrado.	5
Plataforma GACU Asesor de Defensa Civil	**A ESPERA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES**		
	26	Verifica documentos para subsanación de observaciones y deriva administrado a la Ventanilla de Recepción de Gestión Documentaria.	10
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	27	Recepciona documento, genera anexo a expediente en sistema, folea y escanea y deriva a SDCI.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	28	Recepciona anexo y deriva al coordinador para revisión y programación.	5
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	29	Elabora programación de Inspecciones Técnicas. Designa a inspector. Registra información para control.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	30	Revisa y valida programación. Deriva anexo a Secretaria.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	31	Archiva programación y deriva a cada inspector a través del SITDAC.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	32	Recepciona en sistema, firma, revisa y evalúa documentos del anexo.	5
	33	**Si tiene observaciones eléctricas:** (ir al paso 34) **Si no se levantó observaciones eléctricas:** Verifica y toma nota. Realiza inspección, llena acta de diligencia según formato (ir al paso 37)	20
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico Electricista	34	Recepciona anexo en el sistema, firma, revisa y analiza documentos de observaciones eléctricas.	5
	35	Realiza verificación de observaciones de instalaciones eléctricas y firma acta de diligencia según formato.	20
	36	Elabora informe indicando levantamiento de observaciones de la parte eléctrica.	20
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	37	Elabora informe según formato.	20
	38	**Si se ha subsanado observaciones:** (ir al paso 21). **Si no se ha subsanado observaciones:** Elabora Informe (Anexo 8) y Memorándum para SAM y remite al Coordinador.	20
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	39	Revisa Informe y Memorándum y deriva a Subgerente para su firma.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	40	Revisa y firma Memorándum e Informe y deriva a Secretaria (ir al paso 43)	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	41	Revisa el Informe, Memorandum y Certificado y deriva a Subgerente para su firma.	10
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	42	Firma Memorándum , Informe y Certificado y remite a Secretaria.	10

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL - GACU - V°B°

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control - V°B°

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Subgerencia de Defensa Civil - V°B°

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	43	Acepta pase, registra en el SDCI. Deriva documentos a SAM mediante Formato y archiva cargo. (ir al paso 50) **Entrega Memorándum de Finalización de Proceso de DCI.**	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	44	Se deriva a Asesor Legal. (ir al paso 52)	3
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	45	Elabora oficio, y deriva Subgerente para la firma	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	46	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	47	Sella, registra oficio y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	48	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 49) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 52)	20
Plataforma GACU Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	49	Recepciona documentos, genera anexo a expediente en sistema Folea, escanea y deriva a SAM. (ir al paso 7)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	50	Recepciona documentación de la SDCI, revisa y anexa documentos al expediente.	20
	51	**Si se entregó Certificado:** Elabora Proyecto de Resolución. (ir al paso 53) **Si no se entregó Certificado:** ir al paso 44.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	52	Evalúa y elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	53	Revisa y firma resolución	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	54	Sella Resolución, pasa al centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
-ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

7.4. Licencia Municipal de Funcionamiento por Modificación de Giro y/o Área (Categoría III)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna V°B° y deriva a Cajero.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento e ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
	7	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	90
	8	Elabora informe de inspección.	60
	9	**No tiene observaciones, entonces:** Anexa informe a expediente, ingresa datos al Sistema de Licencia de Funcionamiento, elabora ficha de comprobación de datos, elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente. (ir al paso 17)	30
	10	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 16).	3
	11	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	12	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	13	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	14	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 15) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 16)	20
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	15	Recepciona documentos, ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea y deriva a SAM. (ir al paso 5)	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	16	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	17	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	18	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado. **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 15 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento por Modificación de giro y/o área, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}}$ x 100	%	Mensual		80%
	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		12 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujogramas
10.2. Anexo N° 02 Modelo de Solicitud con carácter de Declaración Jurada para la Obtención de Licencia de Funcionamiento y Procedimientos Conexos
10.3. Anexo Nº 03 Modelo de Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad (Ley Nº 28976)
10.4. Anexo N° 04 Formato Pase Interno
10.5. Anexo Nº 05 Modelo de Acta de Diligencia de Inspección

10.6. Anexo Nº 06 Modelo de Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas Básica Ex – Post

10.7. Anexo Nº 07 Modelo de Informe de Levantamiento de Observaciones – ITSDC Básica

10.8. Anexo Nº 08 Modelo de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex – Post

10.9. Anexo Nº 09 Modelo de Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex – Ante

10.10. Anexo Nº 10 Modelo de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex – Ante

10.11. Anexo Nº 11 Modelo de Resolución de Licencia de Funcionamiento

10.12. Anexo Nº 12 Glosario de Términos



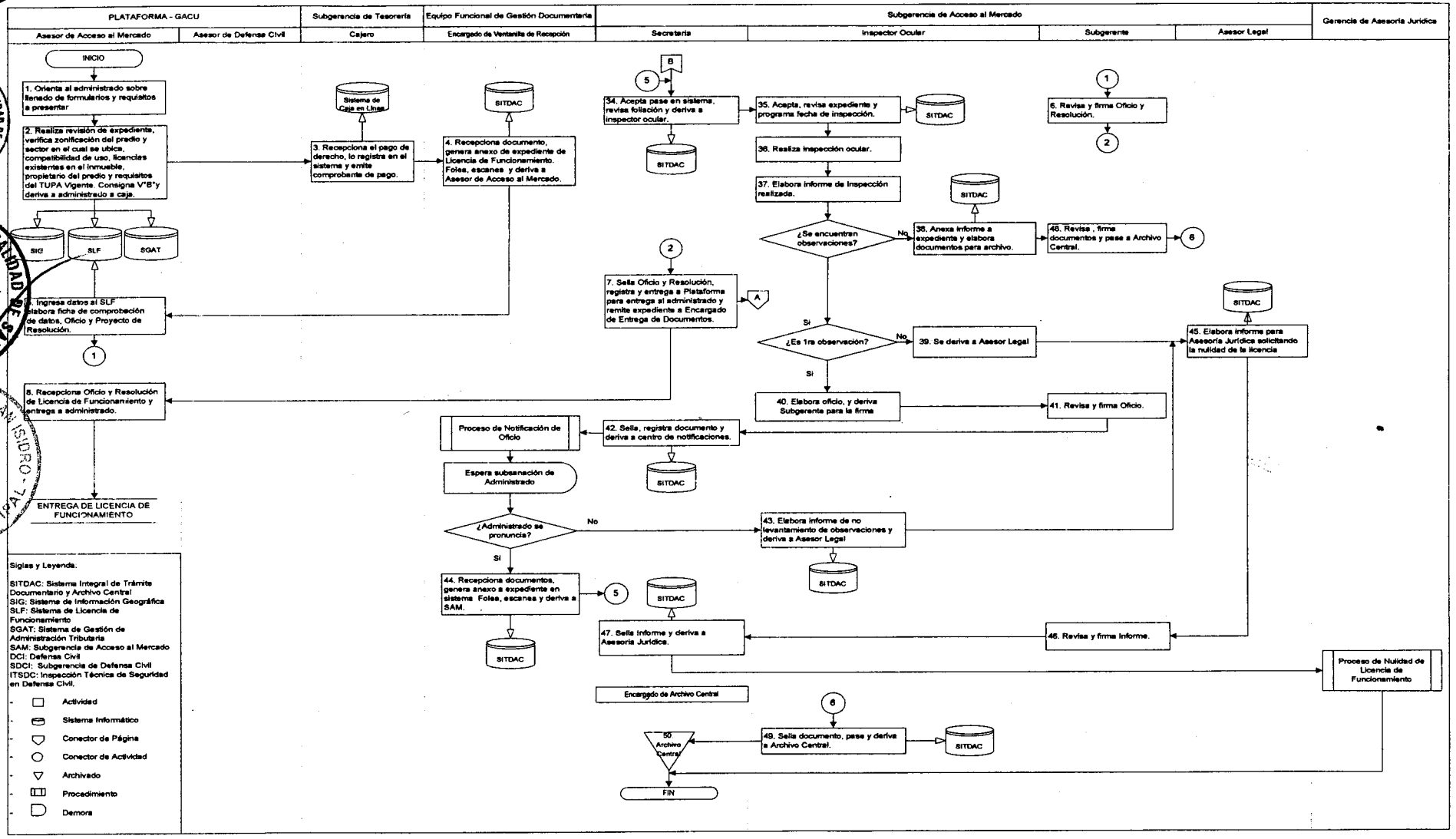


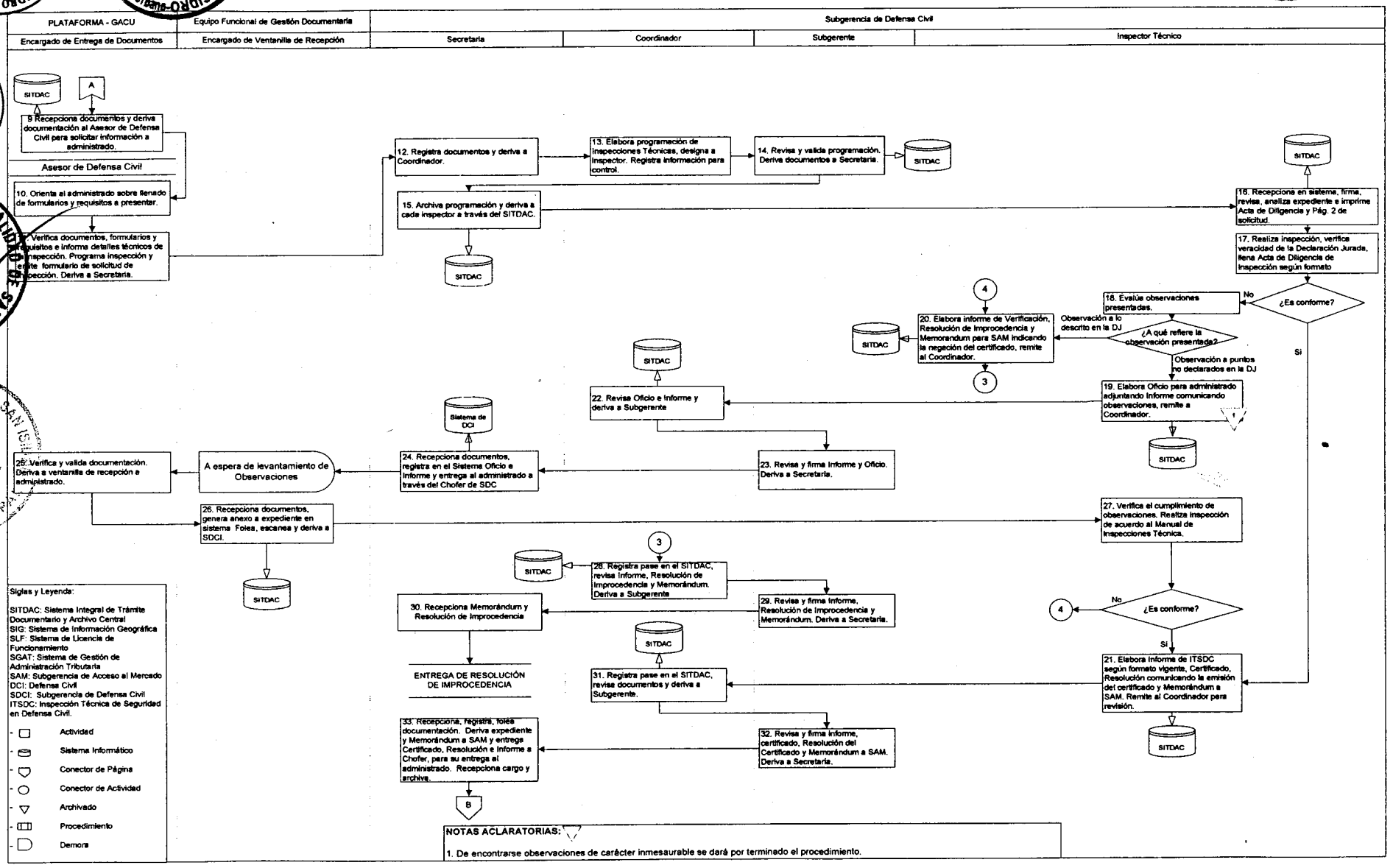




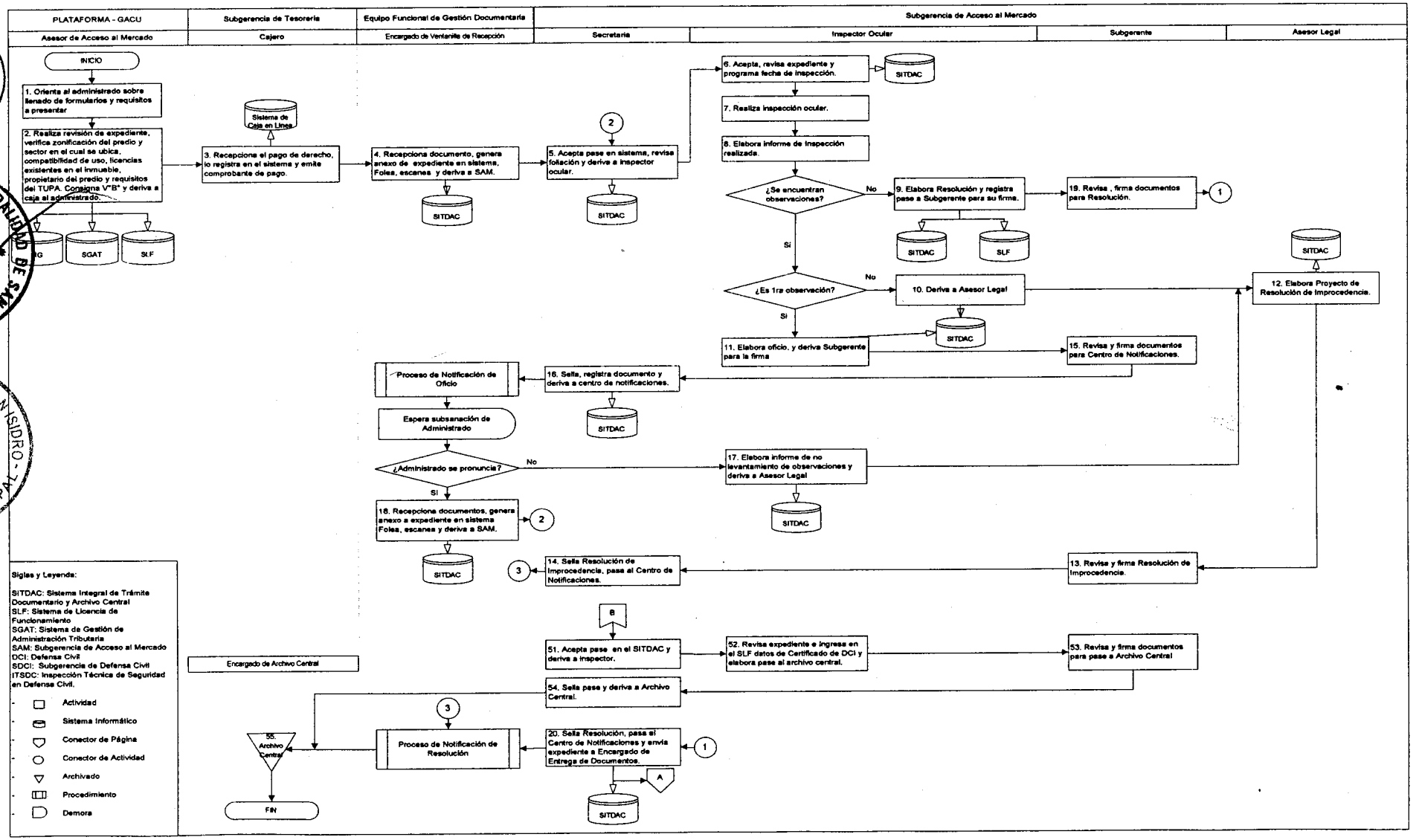


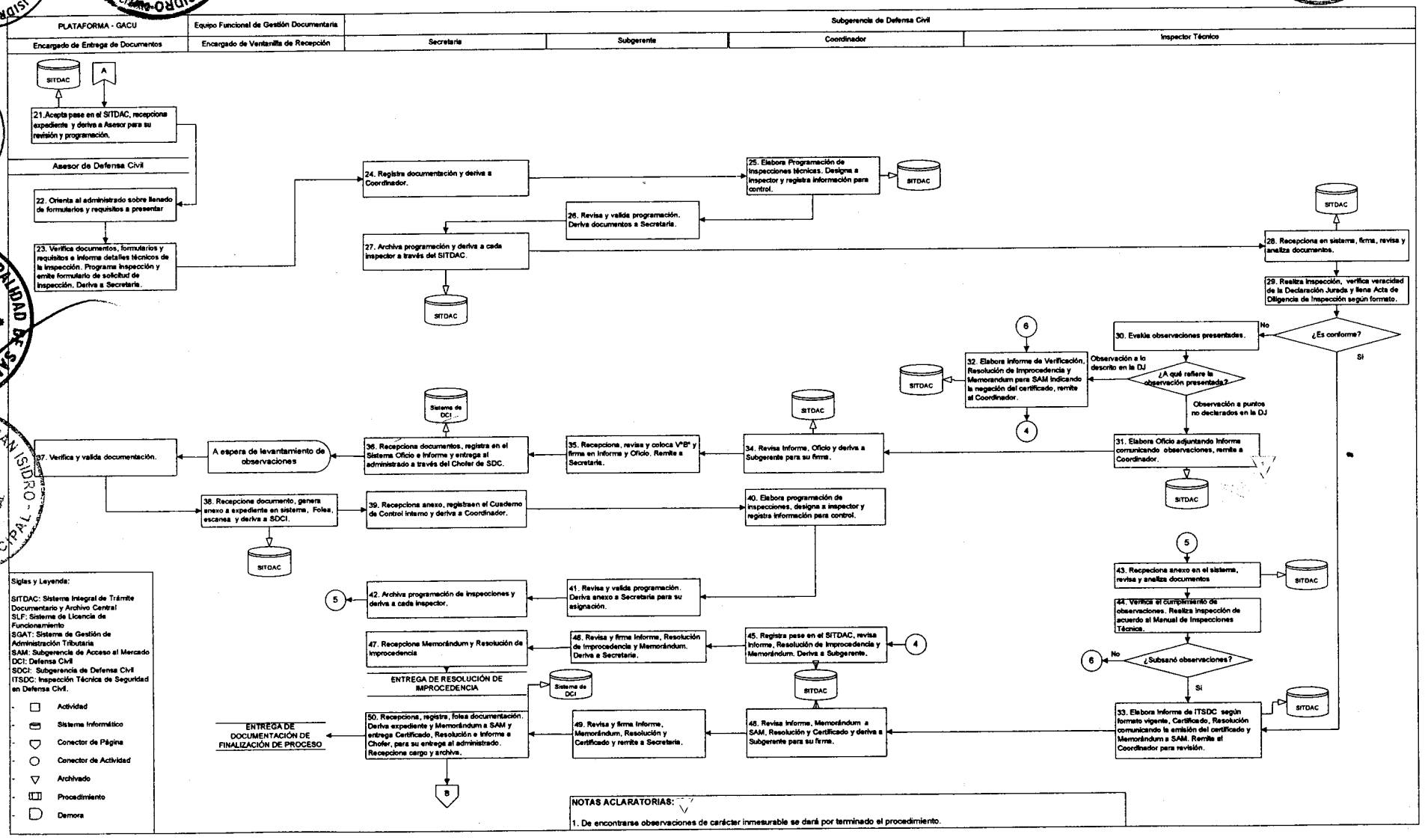
ANEXO Nº 01 - LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA (CATEGORÍA I SUB-CATEGORÍA I-A)



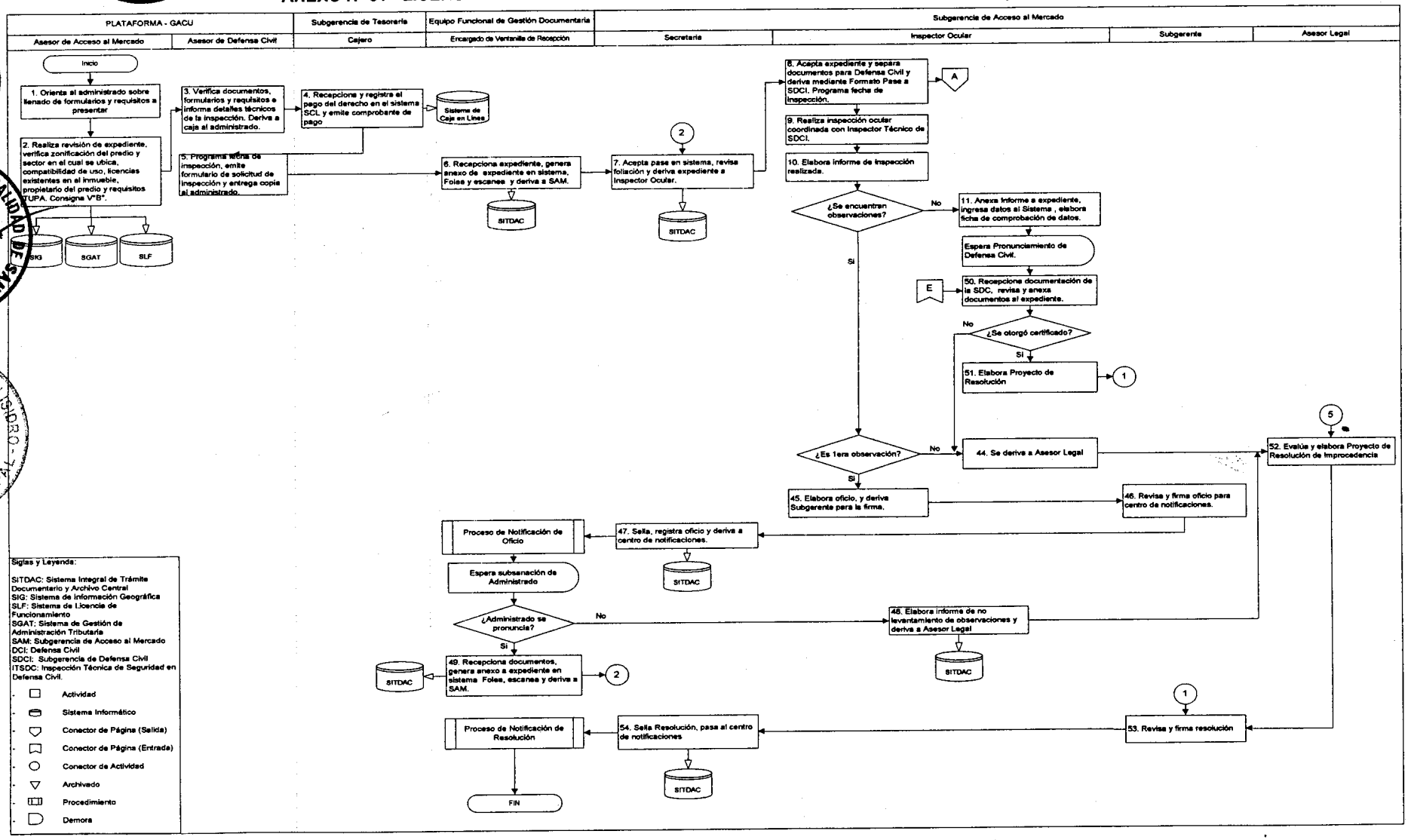

PLATAFORMA - GACU
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Subgerencia de Defensa Civil
Encargado de Entrega de Documentos
Encargado de Ventanilla de Recepción
Secretaria
Coordinador
Subgerente
Inspector Técnico
SITDAC
A
9 Recepciona documentos y deriva documentación al Asesor de Defensa Civil para solicitar información a administrado.
Asesor de Defensa Civil
10. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar.
11. Verifica documentos, formularios y requisitos e informa detalles técnicos de la inspección. Programa inspección y emite formulario de solicitud de inspección. Deriva a Secretaria.
12. Registra documentos y deriva a Coordinador.
13. Elabora programación de Inspecciones Técnicas, designa a Inspector. Registra información para control.
14. Revisa y valida programación. Deriva documentos a Secretaria.
15. Archiva programación y deriva a cada inspector a través del SITDAC.
16. Recepciona en sistema, firma, revisa, analiza expediente e imprime Acta de Diligencia y Pág. 2 de solicitud.
17. Realiza inspección, verifica veracidad de la Declaración Jurada, llena Acta de Diligencia de inspección según formato
¿Es conforme?
No
Si
18. Evalúa observaciones presentadas.
¿A qué refiere la observación presentada?
Observación a lo descrito en la DJ
Observación a puntos no declarados en la DJ
19. Elabora Oficio para administrado adjuntando Informe comunicando observaciones, remite a Coordinador.
20. Elabora informe de Verificación, Resolución de Improcedencia y Memorandum para SAM indicando la negación del certificado, remite al Coordinador.
21. Elabora Informe de ITSDC según formato vigente, Certificado, Resolución comunicando la emisión del certificado y Memorándum a SAM. Remite al Coordinador para revisión.
22. Revisa Oficio e Informe y deriva a Subgerente
23. Revisa y firma Informe y Oficio. Deriva a Secretaria.
24. Recepciona documentos, registra en el Sistema Oficio e Informe y entrega al administrado a través del Chofer de SDC
Sistema de DCI
25. Verifica y valida documentación. Deriva a ventanilla de recepción e administrado.
A espera de levantamiento de Observaciones
26. Recepciona documentos, genera anexo a expediente en sistema Folea, escanea y deriva a SDCI.
27. Verifica el cumplimiento de observaciones. Realiza inspección de acuerdo al Manual de Inspecciones Técnica.
¿Es conforme?
No
Si
28. Registra pase en el SITDAC, revisa Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum. Deriva a Subgerente
29. Revisa y firma Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum. Deriva a Secretaria.
30. Recepciona Memorándum y Resolución de Improcedencia
ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA
31. Registra pase en el SITDAC, revisa documentos y deriva a Subgerente.
32. Revisa y firma Informe, certificado, Resolución del Certificado y Memorándum a SAM. Deriva a Secretaria.
33. Recepciona, registra, folea documentación. Deriva expediente y Memorándum a SAM y entrega Certificado, Resolución e Informe a Chofer, para su entrega al administrado. Recepciona cargo y archiva.
B
3
4
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora
NOTAS ACLARATORIAS:
1. De encontrarse observaciones de carácter inmesaurable se dará por terminado el procedimiento.

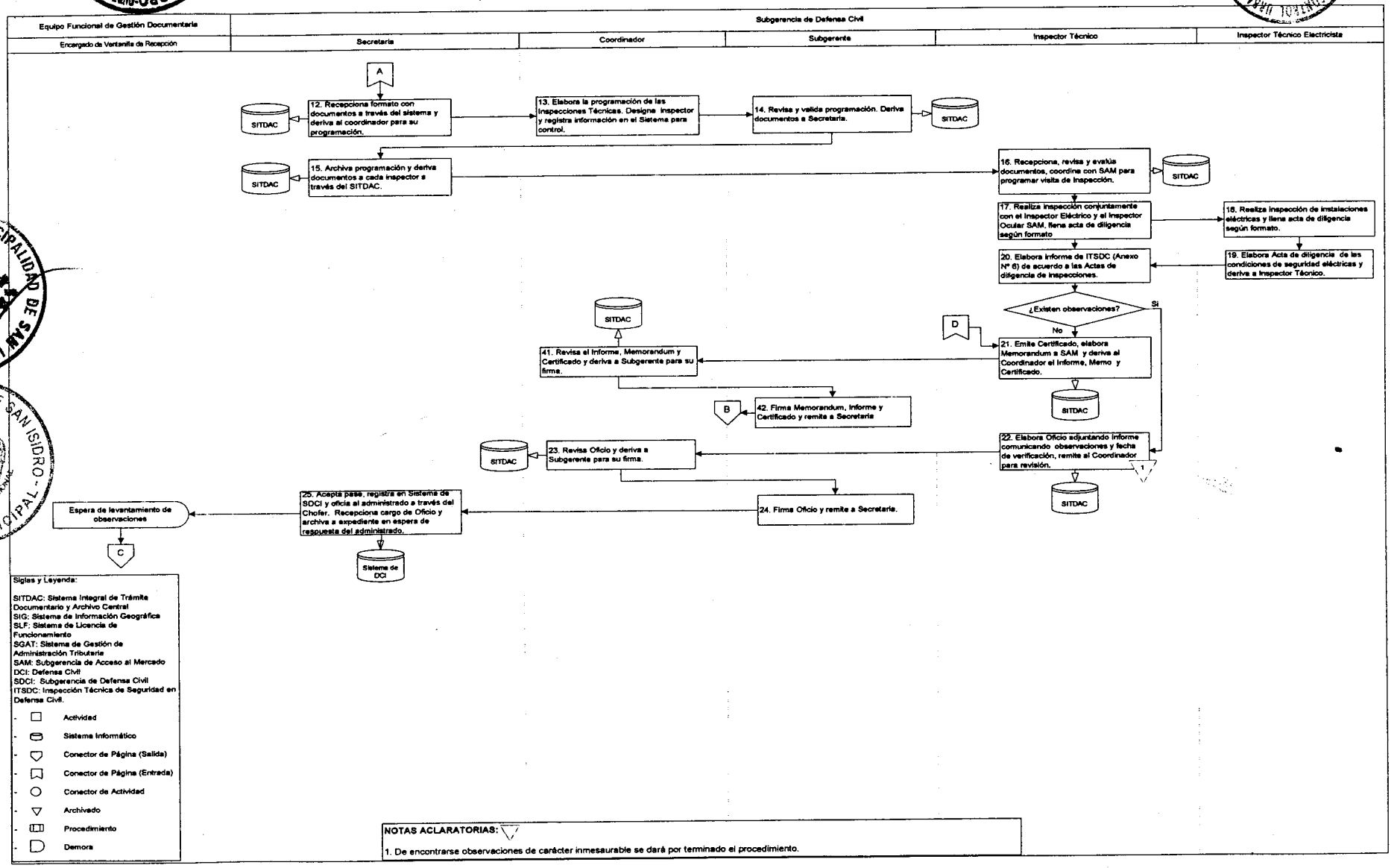
ANEXO Nº 01 - LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA (CATEGORÍA I SUB-CATEGORÍA I-B)




PLATAFORMA - GACU
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Subgerencia de Defensa Civil
Encargado de Entrega de Documentos
Encargado de Ventanilla de Recepción
Secretaria
Subgerente
Coordinador
Inspector Técnico
SITDAC
A
21.Acepta pase en el SITDAC, recepciona expediente y deriva a Asesor para su revisión y programación.
Asesor de Defensa Civil
22. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
23. Verifica documentos, formularios y requisitos e informa detalles técnicos de la inspección. Programa inspección y emite formulario de solicitud de inspección. Deriva a Secretaria.
24. Registra documentación y deriva a Coordinador.
25. Elabora Programación de inspecciones técnicas. Designa a inspector y registra información para control.
26. Revisa y valida programación. Deriva documentos a Secretaria.
27. Archiva programación y deriva a cada inspector a través del SITDAC.
28. Recepciona en sistema, firma, revisa y analiza documentos.
29. Realiza inspección, verifica veracidad de la Declaración Jurada y llena Acta de Diligencia de Inspección según formato.
¿Es conforme?
No
Si
30. Evalúa observaciones presentadas.
¿A qué refiere la observación presentada?
Observación a lo descrito en la DJ
Observación a puntos no declarados en la DJ
31. Elabora Oficio adjuntando Informe comunicando observaciones, remite a Coordinador.
32. Elabora Informe de Verificación, Resolución de Improcedencia y Memorandum para SAM indicando la negación del certificado, remite al Coordinador.
33. Elabora Informe de ITSDC según formato vigente, Certificado, Resolución comunicando la emisión del certificado y Memorándum a SAM. Remite al Coordinador para revisión.
34. Revisa Informe, Oficio y deriva a Subgerente para su firma.
35. Recepciona, revisa y coloca V°B° y firma en Informe y Oficio. Remite a Secretaria.
36. Recepciona documentos, registra en el Sistema Oficio e Informe y entrega al administrado a través del Chofer de SDC.
Sistema de DCI
A espera de levantamiento de observaciones
37. Verifica y valida documentación.
38. Recepciona documento, genera anexo a expediente en sistema, Folea, escanea y deriva a SDCI.
39. Recepciona anexo, registrasen el Cuaderno de Control Interno y deriva a Coordinador.
40. Elabora programación de inspecciones, designa a inspector y registra información para control.
41. Revisa y valida programación. Deriva anexo a Secretaria para su asignación.
42. Archiva programación de inspecciones y deriva a cada inspector.
43. Recepciona anexo en el sistema, revisa y analiza documentos
44. Verifica el cumplimiento de observaciones. Realiza inspección de acuerdo al Manual de Inspecciones Técnicas.
¿Subsanó observaciones?
45. Registra pase en el SITDAC, revisa Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum. Deriva a Subgerente.
46. Revisa y firma Informe, Resolución de Improcedencia y Memorándum. Deriva a Secretaria.
47. Recepciona Memorándum y Resolución de Improcedencia
ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA
48. Revisa Informe, Memorándum a SAM, Resolución y Certificado y deriva a Subgerente para su firma.
49. Revisa y firma Informe, Memorándum, Resolución y Certificado y remite a Secretaria.
50. Recepciona, registra, folea documentación. Deriva expediente y Memorándum a SAM y entrega Certificado, Resolución e Informe a Chofer, para su entrega al administrado. Recepciona cargo y archiva.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE FINALIZACIÓN DE PROCESO
B
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora
NOTAS ACLARATORIAS:
1. De encontrarse observaciones de carácter inmesurable se dará por terminado el procedimiento.

ANEXO Nº 01 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA (CATEGORÍA II)





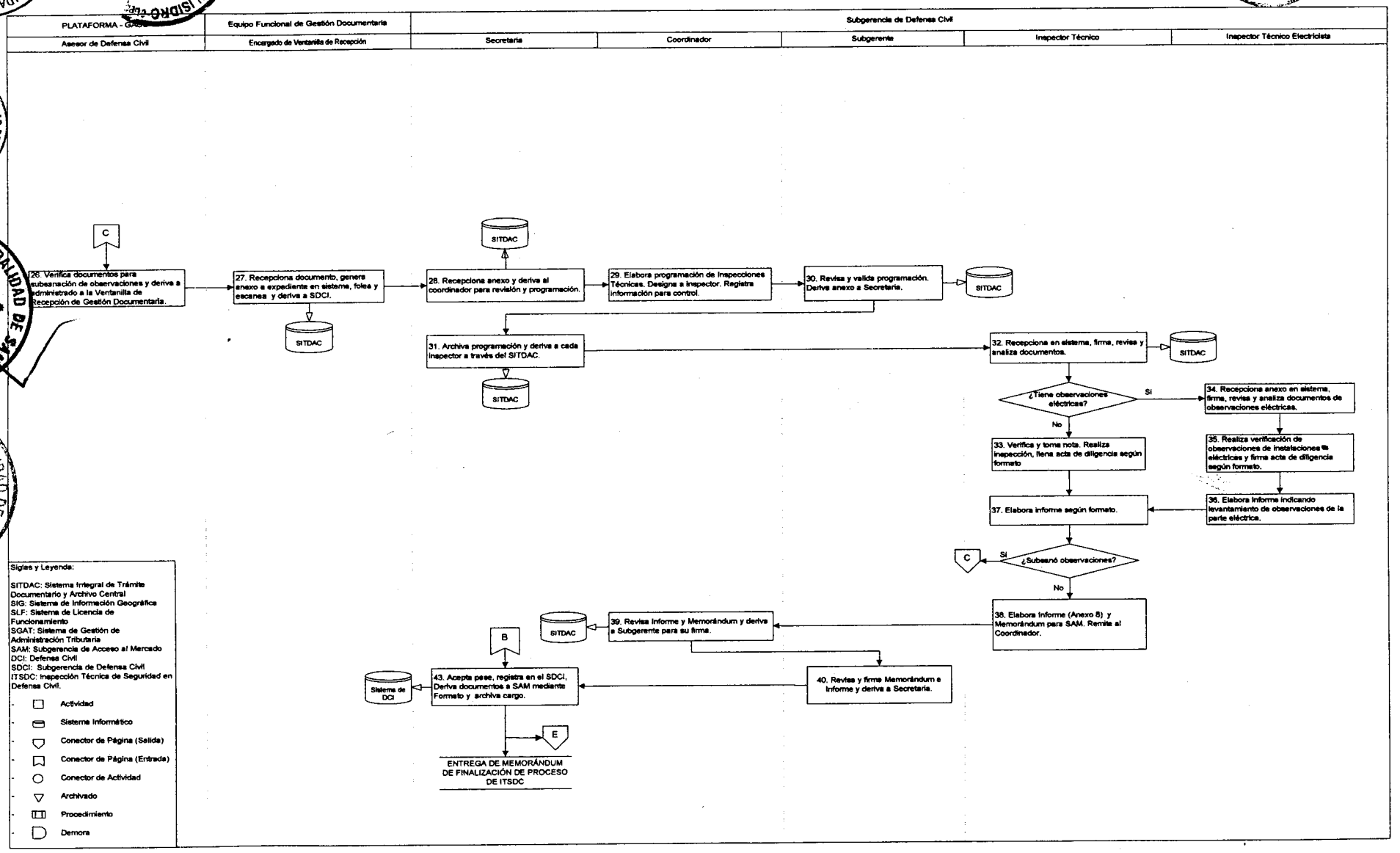
Siglas y Leyenda:

SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

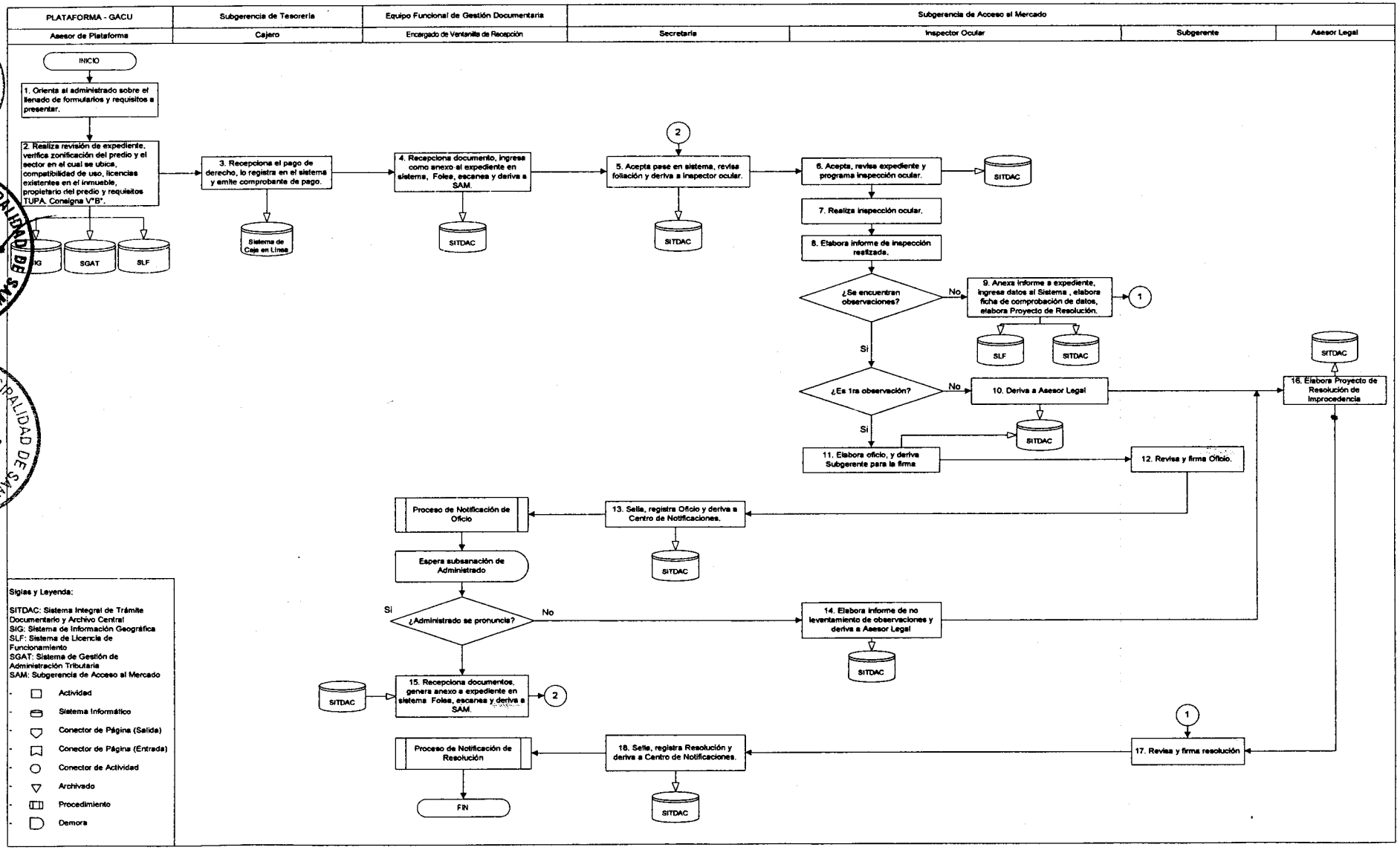
- Actividad
- Sistema Informático
- Conector de Página (Salida)
- Conector de Página (Entrada)
- Conector de Actividad
- Archivado
- Procedimiento
- Demora

NOTAS ACLARATORIAS:

1. De encontrarse observaciones de carácter inmesaurable se dará por terminado el procedimiento.


PLATAFORMA - GACU
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Subgerencia de Defensa Civil
Asesor de Defensa Civil
Encargado de Ventanilla de Recepción
Secretaria
Coordinador
Subgerente
Inspector Técnico
Inspector Técnico Electricista
C
26. Verifica documentos para subsanación de observaciones y deriva a administrado a la Ventanilla de Recepción de Gestión Documentaria.
27. Recepciona documento, genera anexo a expediente en sistema, folea y escanea y deriva a SDCI.
SITDAC
28. Recepciona anexo y deriva al coordinador para revisión y programación.
29. Elabora programación de Inspecciones Técnicas. Designa a Inspector. Registra información para control.
30. Revisa y valida programación. Deriva anexo a Secretaria.
31. Archiva programación y deriva a cada inspector a través del SITDAC.
32. Recepciona en sistema, firma, revisa y analiza documentos.
¿Tiene observaciones eléctricas?
Si
No
34. Recepciona anexo en sistema, firma, revisa y analiza documentos de observaciones eléctricas.
33. Verifica y toma nota. Realiza inspección, llena acta de diligencia según formato
35. Realiza verificación de observaciones de instalaciones eléctricas y firma acta de diligencia según formato.
36. Elabora informe indicando levantamiento de observaciones de la parte eléctrica.
37. Elabora informe según formato.
C
Si
¿Subsanó observaciones?
No
38. Elabora Informe (Anexo 8) y Memorándum para SAM. Remite al Coordinador.
39. Revisa Informe y Memorándum y deriva a Subgerente para su firma.
40. Revisa y firma Memorándum e Informe y deriva a Secretaria.
B
43. Acepta pase, registra en el SDCI, Deriva documentos a SAM mediante Formato y archiva cargo.
Sistema de DCI
E
ENTREGA DE MEMORÁNDUM DE FINALIZACIÓN DE PROCESO DE ITSDC
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página (Salida)
Conector de Página (Entrada)
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

ANEXO Nº 01 - LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA (CATEGORÍA III)



ANEXO Nº 02

Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO:

Yo ..... (apellidos y nombres/ razón social), identificado con ..... (DNI o RUC), ... (Teléfono) y domicilio legal en ..... (Av./calle/Jr./Psje.), ... (Nº/Dpto) ..... (Mz./Lt.) ..... Distrito ..... debidamente representado por ..... (apellidos y nombres) ..... (apellidos y nombres), ... (correo electrónico) solicito se me otorgue licencia de funcionamiento para desarrollar la actividad de: ..... (giro principal y/o actividades a realizar) .....

para lo cual declaro bajo juramento que los datos que proporciono en este documento son verdaderos, que actúo de buena fe y que conozco las normas legales que regulan el otorgamiento de lo siguiente:

DISTRIBUCION GRATUITA

I. TIPO DE AUTORIZACIÓN

COMERCIAL ☐ SERVICIOS ☐ OTROS .....

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO

LICENCIA CON ITSDC EX POST DE DEFENSA CIVIL ☐ LICENCIA CON INSPECCIÓN EX ANTE DE DEFENSA CIVIL ☐
LICENCIA CON INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA ☐ CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL ☐
AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA O CAMBIO DE GIRO ☐ DUPLICADO ☐
LICENCIA PARA CESIONARIOS ☐ LICENCIA TEMPORAL ☐

III. UBICACIÓN DEL LOCAL

..... (Av./calle/Jr./Psje.) ..... (Nº/Dpto./Tda.) ..... (Mz/Lt.) ..... (urbanización) ..... (teléfono)

IV. CONDICIÓN DEL LOCAL

PROPIO ☐ ARRENDADO ☐ CEDIDO ☐ OTROS (Especificar) .....
AREA A OCUPAR ..... m² ÁREA ÚTIL PARA EL CÁLCULO DE ESTACIONAMIENTO .....
CONTRATO VIGENTE HASTA ..... / ..... / .....

V. NÚMERO DE ESTACIONAMIENTOS

PROPIOS .....
ALQUILADOS .....

VI. NIVELES OPERACIONALES

PERSONAL OCUPADO ..... Nº DE MÁQUINAS .....
HORARIO DE TRABAJO ..... FUERZA MOTRIZ .....

VI. ZONIFICACIÓN Y SECTOR

Declaro:

☐	Que estoy informado que si los actos que realizo para obtener la licencia fueron ilícitos o la información que proporcione fuera ilícita o falsa seré pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar.
☐	Que cuento con poder suficiente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora.
☐	Que el local cuenta con las condiciones técnicas para desarrollar lo solicitado.
☐	Que el local cuenta con las condiciones de seguridad necesarias para proteger a los usuarios y a los vecinos.

Declaro que cuento con lo siguiente:

☐	Documento que acredita la posesión legítima del inmueble.
☐	Autorización de la Junta de Propietarios (ó 50% + 1 de los propietarios) en caso de bienes sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, o de los 2/3 de los propietarios en caso de quintas.
☐	Estacionamientos de acuerdo a la ordenanza vigente.
☐	Título profesional (en caso de consultorios médicos, jurídicos u otros servicios profesionales.)
☐	Documento de la entidad competente (Constancia del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Energía y Minas, Digemid, etc.) de acuerdo al giro)
☐	Lic. de Construcción y/o Conformidad de Obra y/o Declaratoria de Fábrica, en caso de haberse efectuado obra.
☐	Estudio acústico profesional de ser el caso, refrendado por un profesional especialista en la materia.

DISTRIBUCION GRATUITA

Asimismo:

☐	Me comprometo a no ocasionar ruidos que perturben la tranquilidad y salud de los vecinos (ordenanza vigente); a mantenerme en las actividades comerciales autorizadas y a mantener el acondicionamiento y seguridad del local.
☐	Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad y/o revocatoria de la licencia y/o autorización que me otorgue. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones adicionales:

.....

.....

.....

.....

.....

San Isidro, ... de ..... de 20 .....

.....

Nombre:
DNI:

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD (Ley Nº 28976)

LOCAL.....UBICADO EN.....

	El propietario y/o conductor del local declara bajo juramento lo siguiente :	SI	NO CORRESPONDE
1.0 ARQUITECTURA			
1.1	El ingreso/salida del local presenta un ancho libre mínimo de 0.90 m., la puerta no abre directamente sobre un desnivel y las vías de evacuación se encuentran libres de obstáculos, vidrios o espejos.		
2.0 ESTRUCTURAS			
2.1	El local no presenta severo deterioro en paredes, columnas, techos y vigas.		
2.2	El falso techo está fijo y no es de material inflamable.		
3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS			
3.1	El tablero electrico es de material no combustible (metal o resina), tiene interruptores termomagnético (ITM´s) identificados y no utiliza llaves de cuchilla.		
3.2	El tablero electrico tiene interruptores diferenciales (para instalaciones nuevas a partir del 1 de Julio del 2006.		
3.3	No se utiliza cable mellizo en instalaciones fijas. El cableado eléctrico se encuentran protegidos mediante canales o tubos de PVC y las cajas de paso tienen tapa.		
3.4	Los tomacorrientes tienen conexión a tierra en baños, cocina y para equipos con enchufe de tres espigas. Los tomacorrientes se encuentran en buen estado y no se utiliza adaptadores múltiples.		
3.5	Los equipos de alumbrado (focos, fluorescentes, lámparas, etc.) no presentan conexiones expuestas. Si cuenta con luces de emergencia, éstas se encuentran operativas.		
3.6	Tienen pozo de puesta a tierra y certificado de medición de la resistencia (menor o igual a 25 ohmios)		
3.7	Los anuncios publicitarios con energía electrica tienen cableado adecuado y cuentan con conexión a tierra.		
4.0 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO			
4.1	El local cuenta con señales de seguridad (salidas, riesgo electrico y extintores)		
4.2	El local cuenta al menos con un extintor de plovo quimico seco de 6 kg. O un extintor por cada 25 m2 de área. Los extintores están operativos y con carga vigente.		
4.3	Los materiales y/o productos están almacenados de forma segura (evitando que se caigan) y sin obstruir las vías de evacuación.		
4.4	Las instalaciones de gas (GLP) que utilizan balones mayores de 25kg. Tienen tuberías de cobre y estás alejados de interruptores y tomacorrientes. Los balones de gas se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.		
4.5	Las campanas y ductos de extracción de humo (chimeneas) se encuentran libres de grasa.		
4.6	Los tanques estacionarios de gas (GLP) con capacidad para mas de 108 galones cuentan con el Informe Técnico Favorable (iTF) y el Registro de la Dirección de Hidrocarburos (DGH)		
4.7	El consultorio y/o local cuenta con Certificado de autorización para uso de máquinas de rayos " X " y manipulación por parte de personal técnico otorgado por el IPEN		
4.8	El local cuenta con cartel de aforo (caso restaurantes, discotecas, sala de reuniones, etc.)		

Asimismo, declaro bajo juramento que tengo de conocmiento del D.S. N° 066-2007-PCM, relacionado a la seguirdad de mi local y que independientemente de obtener mi Licencia Municipal de Funcionamiento debo tramitar mi Certificado de Seguridad en Defensa Civil y renovarlo al término de su vigencia.

San Isidro, ... de ..... del 200 ....

.....

Firma del Administrado

- En caso de personas jurídicas la presente debe ser suscrita por el representante legal de la empresa debidamente acreditado
- De comprobarse fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada, la Municipalidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, declarándose la nulidad del acto administrativo, según lo señala el artículo 32 inciso 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, sin perjuicio de ejercer las acciones legales correspondientes.

DECLARACION JURADA - ITSDC BASICA EX POST (HOJA DE REFERENCIA NORMATIVA)

LOCAL.....UBICADO EN.....

ITEM	NORMA	SUSTENTO
1.0 ARQUITECTURA		
1.1	RNC V-I-6.2 V-1-2 III-XIV-5 RNE E-040	RNC V-I-6.2 Puertas de Escape.- Ancho y Altura.- "Toda apertura de escape requerida deberá ser de tamaño suficiente para permitir la instalación de una puerta con un ancho no menor de 90 cm. Y con un alto no menor de 2.00...."/ RNC V-I-2 Circulación.- "En las circulaciones horizontales, verticales y escapes, no será permitida ninguna obstrucción, sea ésta permanente o removible" / RNC III XIV-5 Puertas.- "Las hojas de las puertas deberán abrir hacia el exterior y estar colocadas de manera que al abrirse, no obstruyan ningún pasillo, escalera o descanso y tendrán los dispositivos necesarios que permitan su apertura con el simple empuje de las personas que salgan. Ninguna puerta abrirá directamente sobre un tramo de escalera sino a un descanso mínimo de un metro de ancho." / RNE E-40_Art.23.- Vidrios de Seguridad en locales de riesgo.- "La elección de un vidrio debe tener siempre presente las posibilidades consecuentes en caso de rotura. Los vidrios denominados de seguridad se llaman así porque en caso de rotura lo hacen en forma segura y/o minimizan las consecuencias en caso de accidentes. Art. 23.1.- Area vidriada en riesgo.- Se considera toda aquella superficie que presenta por su posición, función o caracteristicas del entorno de colocación una mayor exposición al impacto.
2.0 ESTRUCTURAS		
2.1	Normas del RNC; E-060, E-080,E-102,E-090, normas del RNE; E-060, E-080, E010, E090, GE E-040 ART 9, ART 11	Art. RNE G-040.- El uso de la edificación debe evitar la producción de humedad, salinidad corrosion que puedan causar daños a las personas, a la propia edificación o a la de terceros, Art 11. GE-040 del RNE- Los ocupantes de la edificación tiene el deber de mantener en buenas condiciones su estructura, instalaciones, servicios, aspecto interno y externo, deviendo evitar su deterioro y la reducción de las condiciones de seguridad que pudieran generar peligro para las personas y sus bienes, RNC VII-II-8.2 Pautas mínimas para un mejor uso de la madera en construcción.- 2.1 Protección de material Toda madera o material a base de madera deberá ser proyegida de la lluvia, humedad de suelo u otras situaciones que puedan producir pudrición, defectos de secado posterior (como rajaduras, alabeos, etc.) y otros defectos que hagan al material inapropiado par al construcción RNC VII-II-6.12 Debida protección se dará a todos los elementos de aceroexpuestos que no sean galvanizados o de acero debidamente tratado.
2.2	RNC VII-II-5.5.3. RNC V-Ii-7	RNC VII-II-5. Requisitos para los elementos de Relleno Cierre, VII-II-5.5.1.- Resistencia y estabilidad para resistir adecuadamente las cargas de gravedad (peso) cargas derivadas de acción sismica.....Los elementos de relleno deberán tener refuerzoz y amarres suficientes para evitar desprendimiento de bloques de material de relleno bajo acción sismica, VII-II-5.5.3 Resistencia adecuada al fuego, lo estipulan en el título V del RNC.
3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS		
3.1	CNE V 4.7.3.1, 3.5.1.3, 2.1.20	2.1.20 Identificación de los Medios de Desconexión.- Cada medio de desconexión requerido requerido por el presente Tomo para motores y artefactos, y cada acometida, punto de origen del alimentador o circuitos derivados, deberán estar claramente marcados, indicando su uso a menos que esté ubicado o dispuesto de tal manera que el propósito sea evidente. La identificación deberá ser lo suficientemente resistente para soportar el efecto de las condiciones ambientales. 3.5.1.3 Protección de conductores.- Los conductores que no sean cordones ni conductores para aparatos deberán ser protegidos contra sobre corriente de acuerdo a sus capacidades de corriente especificados en las Tablas 4-V y 4-VI. 4.7.3.1 Materiales.- Los gabinetes y cajas de desconexión deberán cumplir con los siguientes requisitos : a) Gabinetes y cajas de desconexión metálicas. Deberán estar protegidos interior y exteriormente contra ia corrosión de acuerdo al inciso 4.1.1.6 y deberán ser aprobados para el uso. b) Solidez. Los gabinetes y cajas serán diseñados de tal manera de que se asegure una amplia resistencia y rigidéz. Si son construidos con láminas de acero, ei espesor del material será no menor que 1.59 mm (16 MSG). c) gabinetes no metálicos : deberán requerir de la aprobación previa para su instalación. d) Gabinetes de madera. Los gabinetes o cajas de desconexión de madera, deberán ser resistentes a la polilla con una humedad menor del 15% y no deberán permitir rajaduras que atraviesen la madera de lado a lado y su acabado no deberá presentar deformaciones.
3.2	CNE UTIL 020-132	Protección con interruptores diferenciales (ID) o Interruptores de Falla a Tierra (GFCI).- Toda instalación en la que se prevea o exista conectado equipo de utilización, debe contar con interruptor diferencial de no más de 30 ma de umbral de operación de corriente residual de conformidad con la Regia 150-400; pero éste no debe ser usado como sustituto del sistema de puesta a tierra.
3.3	CNE V 4.3.2.6, 4.1.1.4, 4.6.2.11	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexibles no deberán usarse : Como sustitutos del alambrado fijo de una estructura. Através de orificios en paredes, techos o pisos. A travéz de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones.Cuando deben ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 4.6.2.11 Tapas y cubiertas.- En instalaciones completas, cada caja de salida deberá tener una tapa, placa o cubierta de aparato.
3.4	CNE 3.1.1.6, 5.8.13.3, 3.1.2.3.b	3.1.2.3 Dispositivos de salida.- Los dispositivos de salida deberán tener una capacidadno menor que la carga que sirven. 3.1.1.16 Tomacorrientes y conectores: a) Tipos de puesta a tierra: en los circuitos derivados de 10, 15 y 20 A, para cocina, lavandería, garajes, y exteriores, se deberán instalar tomacorrientes del tipo de puesta a tierra. 5.8.13.3 Tomacorrientes adaptadores, conectoresde cordón y enchufes del tipo de puesta a tierra. a) Polo de tierra. Los tomacorrientes conectores de cordón, adaptadores y enchufes de tipo de puesta a tierra, deberán estar provistos de un polo fijo adicional para puesta a tierra.
3.5	CNE V 5.8.2, 7.1.1 3	5.8.2 Partes Activas.- Los aparatos de alumbrado, portalámparas, lamparas, rosetas y rosetas y tomacorrientes no deberán tener partes activas expuestas a menor que se encuentren a una altura no menor de 2.40m sobre el piso. Los portalámparas, tomacorrientes e interruptores que tengan terminales expuestos accesibles no deberán instalarse en tapas ornamentales metálicas o en bases descubiertas de lámparas portátiles de mesa o de pie. 7.1.1.3 Pruebas y Mantenimiento .- a) La Autoridad Competente deberá realizar o presenciar una prueba del sistema completo al ser instalado y posteriormente a intervalos periódicos de tiempo.
3.6	CNE V 3.6.2, 3.6.9.3	3.6.2 Generalidades.- Los conductores de circuito y sistemas son conectados a tierra con el fin de limitar las sobre tensiones ocacionadas por rayos, descargas en lineas, o contactos no intencionaies con lineas de tensiones mayores, y para estabilizar la tensión a tierra durante el funcionamiento normal. Los conductores de circuitos y sistemas son conectados sólidamente a tierra para facilitar el funcionamiento del dispositivo de protección contra sobre corriente en caso de fallas a tierra. 3.6.9.3 Resistencia de electrodos artificiales. "La resistencia de un electrodo prescrito en 3.6.9.1 ó 3.6.9.2, deberá ser a lo más 25 amp. cuando sea mayor, se deberá conectar dos o más electrodos en paralelo. Se recomienda que los electrodos sean probados periódicamente con el fin de determinar su resistencia".
3.7	CNE V 4.2.3,4.1.1.4, 4.3.2.6, 5.9.1.5	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.2.3 Tablas de Conductores a) Capacidad de corriente. Las Tablas 4-V Y 4-VI corresponden a las capacidades continuas máximas de corriente para conductores de cobre b) Secciones. En las Tablas de conductores se designan a éstos por sus secciones nominales expresadas en mm2. 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexibles no deberán usarse : Como sustitutos del alambrado fijo de una estructura. Através de orificios en paredes, techos o pisos. A travéz de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones.Cuando deben ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 5.9.1.5 Puesta a tierra.- Los anuncios luminosos, canales, cajas terminales de tubos y otras estructuras metálicas deberán ser puestos a tierra en la forma especificada en 3.6.
4.1	NTP 399.010 - 1	Item 15.1.- Señalización mínima que debe llevar una instalación.
4.2	NTP 350.043	ITEM 5.2.4 Los extintores deben estar operativos con su capacidad de carga y ubicados en todo momento en los lugares designados mientras no esteen siendo usados. ITEM 7.2.4 la distancia de recorrido a los extintores así sean de mayor capacidad de extinción no exceda los 22.9m.
4.3	Reglamento de Seguridad Industrial D.S. 042-F	Art. 979 item c y d.- Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con el paso libre en los pasillos y pasajes de transito y el funcionamiento eficiente de cualquier equipo para combatir incendios.
4.4	D.S. Nº 027-94--EM Art. 121 y 122	Art. 125 La conexión entre los equipos de GLP y los artefactos que consumen Gas Licuado deberá realizarse con tuberías de COBRE sin costura o FIERRO GALVANIZADO, para el caso de instalaciones de cilindros tipo 10 (menos de 25 Kg) se puede usar tuberia flexible resistente a la acción de Gas Licuado, en cuyo caso deberá instalarse una valvula de corte antes de la conexión flexible.
4.5	RM Nº 363-2005 / MINSA/Título II Cap.5, Art.21, RNC VII-13.3	Art. 21.- Las campanas extractoras con sus respectivos ductos, deben estar ubicadas de manera que permitan una adecuada extracción de humos y olores y cubrir la zona destinada a cocción de la cocina; su limpieza y mantenimiento se hará en forma permanente.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL - V°B° - GACU-SAM

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° - Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° - Subgerencia de Fiscalización - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

ANEXO Nº 04

Municipalidad de San Isidro

PASE Nº -2010-12.2.0-SAM-GACU/MSI

A : SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

DE : SUBGERENTE DE ACCESO AL MERCADO

REF. : Expediente Nº

FECHA : San Isidro,

Por el presente se procede a entregar parte de la documentación contenida en el expediente de la referencia, sobre la solicitud de Licencia de Funcionamiento Básica Ex Ante, correspondiente al ITSDC Nº....., desglosando los Folios del ..... al ..... para la atención del ITSDC Básica Ex Ante para su evaluación, y posterior remisión a ésta Subgerencia, comunicando si el ITSDC fue favorable o desfavorable, adjuntando el Certificado ITSDC y/o informes para la continuación del procedimiento de Licencia de Funcionamiento dentro de los plazos establecidos por Ley.

Atentamente,

ANEXO Nº 05

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Municipalidad de San Isidro

ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCIÓN N°.....-20.....

I. DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN:

Nombre de la Instalación (NOMBRE COMERCIAL DEL ESTASBLECIMIENTO)

.....

.....

Dirección/Ubicación.....

Distrito: San Isidro **Provincia: Lima** **Departamento: Lima**

Tipo de edificación:

.....

(VIV. UNIFAMILIAR VIV. MULTIFAMILIAR, CENTRO COMERCIAL, LOCAL INDUSTRIAL, EDIF. EDUCATIVA, EDIF. ADMINISTRATIVO, CENTRO DE SALUD, EDIF. DEPORTIVO, EDIF. ESPECTACULOS PÚBLICOS, OTROS)

II. DATOS PERSONALES

(Propietario ☐ Representante legal ☐ Conductor ☐ Encargado☐)

Nombres y Apellidos:.....

Doc. Ident./RUC: ..... **Telf./Fax** .....

III. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Solicitud N° :.....Certificado de DC Nº.....Vencimiento al:.....

Licencia de Funcionamiento SI ☐ NO ☐ Nº LIC:.....

Giro:.....

.....

.....

.....

Expediente Nº .....

El propietario y/o conductor del local visitado deberá presentar el Certificado o Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil VIGENTE.

IV. VERIFICACIONES (DE SER PRECISO SE PODRA HACER ANOTACIONES AL REVERSO)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTA: SOLO DEBERA DE CONSIGNARSE AQUELLOS ASPECTOS QUE INVOLUCREN UN RIESGO ALTO Y QUE DETERMINAN LA REALIZACION DE OBSERVACIONES QUE DEBEN SER SUBSANADAS CON CARÁCTER DE INMEDIATO POR EL ADMINISTRADO, EN SALVAGUARDA DE LA VIDA HUMANA.

ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCION N° .....- 20.....

V. OBSERVACIONES (DEBEN SER SUBSANADAS DE INMEDIATO)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOTA: La subsanación de las observaciones vertidas en la presente Acta **NO EXIME** al Administrado y/o conductor del recinto, de subsanar las OBSERVACIONES que se formulen en el Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil – ITSDC, emitido como resultado de la presente diligencia.

VI. EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO

ALTO ☐ MODERADO ☐ NO APLICA RIESGO ALTO NI MODERADO ☐

IMPORTANTE

1. La presente Acta de Diligencia de Inspección se extiende a la finalización de la correspondiente diligencia, su contenido no constituye un Informe de ITSDC.
2. En caso de identificarse riesgo alto copia del presente documento debe ser remitido a la Municipalidad Distrital y/o Provincial u otras autoridades competentes, según corresponda, recomendándose el CIERRE del local hasta que se subsanen las observaciones aquí vertidas.
3. Las Observaciones formuladas en el presente documento se emiten ante la existencia de riesgo alto, en salvaguarda de la vida humana y DEBERAN SER SUBSANADAS DE INMEDIATO, bajo responsabilidad del administrado; correspondiendo a las autoridades competentes realizar las acciones preventivas y correctivas que el caso amerite. En el caso de la Autoridad del Gobierno Local (Alcalde Provincial y/o Distrital, Jefe de la Oficina de Defensa Civil Provincial / Distrital) dichas acciones se encuentran sustentadas en aplicación de lo establecido en el artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
4. El presente Documento formará parte del expediente de ITSDC.

Fecha y hora de la Diligencia: San Isidro,.....de.....de 20.... Hora:.....

Inspector Responsable de la Diligencia de Inspección

Nombre:.....

Reg. I.T:.....

CAP/CIP N°: .....

.....

Firma y Sello

Nombre:.....

Reg. I.T:.....

CAP/CIP N°: .....

.....

Firma y Sello

CARGO DE RECEPCION
(FIRMA Y SELLO / FECHA - HORA)
PRECISAR SI ES PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL O CONDUCTOR DEL BIEN OBJETO DE INSPECCIÓN:

ANEXO Nº 06

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL – GACU/MS

INFORME DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS BASICA EX – POST (Anexo Nº 5)

Municipalidad de San Isidro

DATOS DE LA INSPECCIÒN:

Fecha Verificación:	Hora de Inicio:	Hora Fin:

DATOS DEL SOLICITANTE

Propietario ☐	**Repres.Legal** ☐	**Conductor** ☐	**Encargado** ☐	**Otro:**
Nombre y/o Razón Social				
Doc. Ident./RUC		**Telf. / Fax**		**E-mail:**

DATOS DEL CERTIFICADO DE ITSDC ANTERIOR

Certificado N°	**ITSDC N°**	**Fecha de Vencimiento:**
Otras Observaciones:		

DATOS DEL OBJETO DE INSPECCION:

Nombre Comercial:						
Giro:						
Licencia		**Fecha:**		**Expediente:**	**Fecha:**	
Dirección						

Tipo Edificación:	**Uso Actual:**
Número Pisos Edificación (niveles y sótanos):	**Piso(s) en que funciona el Local:**
Indicar N° de Computadoras:	**N° Personas que laboran:** / **Aforo:**
Área Ocupada:	**Horario de atención:**

VERIFICACION DE LO DECLARADO:

LA DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD" PRESENTA LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:
OBSERVACIONES SOBRE ASPECTOS NO CONSIGNADOS EN LA DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD:
Plazo otorgado:

POR LO TANTO EL LOCAL.....CUMPLE CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL VIGENTES

Inspector TSDC:	**Profesión:**

....

ORGANO EJECUTANTE

ITSDC

ANEXO Nº 07

INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES -ITSDC BÁSICA	
TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	BASICA
DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN:	
NOMBRE COMERCIAL:	RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:	TIPO DE EDIFICACIÓN:
ACTIVIDAD QUE DESARROLLA:	
DATOS DEL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR:	
No. DE FICHA REGISTRAL DONDE CONSTE LOS PODERES (REPRESENTANTE LEGAL)	
DNI - RUC:	
ORGANO EJECUTANTE	
NUMERO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN:	
DATOS DE LA INSPECCIÓN:	
FECHA DE INSPECCIÓN:	HORA INICIO: HORA FIN:

II.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL ESTRUCTURAL

A) ESTRUCTURAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

A) ARQUITECTURA

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

B) INSTALACIONES SANITARIAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

C) INSTALACIONES ELECTRICAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

D) SEGURIDAD Y PROTECCION FRENTE A INCENDIOS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN

IV.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL FUNCIONAL

A) GESTION DE PREVENCION FRENTE A EMERGENCIAS

ITEM	OBSERVACIONES	NORMA	CUMPLE SI	CUMPLE NO	DESCRIPCION DE LA SUBSANACIÓN

CONCLUSIÓN GENERAL: ____CUMPLE CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL VIGENTES	
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 1 (profesión)	FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 2 (profesión)	FIRMA
ÓRGANO EJECUTANTE	FIRMA Y SELLO

ANEXO Nº 08

Municipalidad de San Isidro

CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA EX POST
Nº _____ - 2010 SDCI-MSI

El Órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, en cumplimiento de lo establecido en el D. S. N° 066-2007-PCM, realizó la **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica EX POST al local de** _____ _____, con RUC Nº _____, **con giro de**_____ ubicado en _____, distrito de San Isidro.

El que suscribe Certifica que el objeto de inspección antes señalado CUMPLE con lo dispuesto en las Normas de Seguridad en Defensa Civil vigentes.

"El presente Certificado de ITSDC no constituye autorización alguna para el funcionamiento o apertura del local comercial"

AREA INSPECCIONADA	:	m2
AFORO	:	personas
NUMERO DE EQUIPOS DE COMPUTO (PC)	:	PCs
INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO Nº	:	
RESOLUCION Nº	:	
EXPEDIENTE Nº	:	
FECHA DE CADUCIDAD	:	día de mes y año
FECHA LIMITE DE RENOVACION	:	15 dias habiles antes del vencimiento

San Isidro, 00 de mes del 2010

NOTA:

- ✓ CUALQUIER MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O CAMBIO DE USO DEL LOCAL INSPECCIONADO, DEJA SIN EFECTO EL PRESENTE CERTIFICADO.
- ✓ ESTE CERTIFICADO DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL LOCAL INSPECCIONADO.
- ✓ CUALQUIER TACHA O ENMENDADURA LO INVALIDAN.

ANEXO Nº 09

INFORME DE INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX ANTE N°.....

I.- INFORMACION GENERAL

DATOS DE LA INSPECCIÓN

FECHA :	ÓRGANO EJECUTANTE:
HORA INICIO: HORA FIN:	Nº DE SOLICITUD:
DATOS DEL SOLICITANTE:	**DATOS DEL CERTIFICADO DE ITSDC ANTERIOR**
PROPIETARIO: REPRESENTANTE LEGAL: CONDUCTOR:	NÚMERO DEL CERTIFICADO DE ITSDC ANTERIOR:
NOMBRES Y APELLIDOS :	FECHA DE VENCIMIENTO DEL CERTIFICADO DE ITSDC:
DNI / RUC:	TELÉFONOS:
RAZÓN SOCIAL:	

DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN:

NOMBRE COMERCIAL:

DIRECCIÓN:

TIPO DE EDIFICACIÓN:

GIRO O ACTIVIDAD:

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACIÓN (niveles y sótanos):

USOS ACTUALES DE LA EDIFICACIÓN:

EN QUÉ PISO(S) FUNCIONA EL LOCAL?

EN EL CASO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS INDICAR EL NÚMERO DE PC's:

EN EL CASO DE HOSPEDAJES INDICAR EL NÚMERO Y TIPO DE HABITACIONES:

CANTIDAD DE PERSONAS QUE LABORAN:

HORARIO DE ATENCIÓN:

ÁREA CONSTRUIDA POR PISO:

ÁREA OCUPADA:

ANTECEDENTES DEL OBJETO DE INSPECCIÓN

Situaciones conocidas de daños ocurridos al inmueble:

Aforo del local:

Edad de la edificación:

Uso anterior de la edificación:

¿La edificación cuenta con licencia de construcción?

¿El inmueble tiene retiros?

¿El inmueble esta cercado?

¿La edificación ha sido modificada?

¿Cuénta con licencia de funcionamiento?

II.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL ESTRUCTURAL

A) ESTRUCTURAS

ITEM	VERIFICACIÓN	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1.-	**LA EDIFICACIÓN SE ENCUENTRA EN ESTADO RUINOSO**		GE-040 Art 5			
2.- SUELO Y CIMENTACIONES						
2.01	Se observa defectos en la cimentación que afectan la estructura: Hundimientos ( ) Deslizamiento de terreno ( ) Filtraciones de agua ( )	E-050, RNC VII-I-4.8,D27 RNC X S 227	E-050 IS 010 7,1 artº e) A 020 artº 17			
2.02	Otras verificaciones					
3.- ESTRUCTURAS DE CONCRETO						
3.01	La falta de muros de contención en taludes adyacentes o sótanos pone en riesgo al objeto de inspección.	E-050, E-060, E-030	E-050, E-060, E-030			
3.02	Las estructuras de concreto presentan daños (fisuras, grietas, deflexiones, etc.) en: Muros de Contención ( ) Placas ( ) Columnas ( ) Vigas ( ) Losas ( ) Escaleras( ) Zona de encuentros ( ) Otros ( )	E-060 E-030, RNC VII-I-4	E-060, E-030 GE-040 Art 11 y 12			
3.03	Se observan sobrecargas en el último nivel de la edificación (techo o azotea) no previstas en el diseño - Panel Publicitario ( ) - Estructura Metálica ( ) - Instalación de Comunicaciones ( ) - Otros ( )	E-020	E-020			
3.04	Se observa acero estructural expuesto a la intemperie con signos de corrosión Muros de Contención ( ) Placas ( ) Columnas ( ) Vigas ( ) Losas ( ) Escaleras( ) Zona de encuentros ( ) Otros ( )	E-060 7.4, 7.9	E-060 ART 7.4, ART 7.9			
3.05	Se observa presencia de humedad en los elementos estructurales Muros de Contención ( ) Placas ( ) Columnas ( ) Vigas ( ) Losas ( ) Escaleras( ) Zona de encuentros ( ) Otros ( )	E-060, RNC X S 220	E-060, RNC X S 220 GE-040 Art 9			
3.06	Se observa material NO flexible como elemento de relleno en juntas de dilatación.	E-030 3,8,2	E-030 art 15.2			
3.07	Las columnas son continuas desde la cimentacion hasta el piso superior.	RNC VII - I -1.4, E-030, E-060 art 23	E-030, E-060 art 23			
3.08	Otras verificaciones.					
4.- ESTRUCTURAS DE ALBAÑILERÍA						
4.01	Los muros y parapetos estan confinados y amarrados por columnas y vigas	RNC V-I-3.4, RNC V-I-3.10, E-070 RNC VII I-3.10; E-070 Parte D	E-070 art 14, 15, 20, 27, 31 GE-040 Art 11 y 12			
4.02	Se observa daños en los MUROS que evidencian riesgo: Grietas ( ) Inclinaciones( ) Humedad ( ) Deterioro excesivo ( ) Otros ( )	E. 030 art 24, RNC VII-I-3.5, RNC VII-I-3.6, E-070	E. 030 art 24, E-070, GE-040 Art 11 y 12			
4.03	Otras verificaciones.					
5.- ESTRUCTURAS DE ADOBE						
5.01	La contruccion de adobe se encuentra en zona inundable: ( ) Cauces de ríos, ( ) Cauces de avalanchas, ( ) Huaycos, ( ) Otros.	E-080 art 2.4	E-080 art 2.4			
5.02	El diseño en adobe no respeta los criterios estructurales (estabilidad): Densidad de muros ( ) Arriostres( ) Tipo de techo ( ) Otros ( )	E-080	E-080			
5.03	Se observa daños en muros de adobe, que afectan la estabilidad: Grietas ( ) Inclinaciones ( ) Deterioro excesivo ( ) Humedad ( ) Otros ( )	RNC E-080 -Art 5.1, 6.2 - 6.4.3	RNC E-080 -Art 5.1, 6.2 - 6.4.3, GE-040 Art 11 y 12			
5.04	Otras verificaciones.					
6.- ESTRUCTURAS DE MADERA						
6.01	Se observan daños (rajaduras, deflexiones, pandeos, apolillamiento, humedad, etc.) en estructuras de madera: Columnas ( ) Vigas ( ) Correas ( ) Muros y Tabiques ( ) Techos ( ) Entrepiso ( ) Escalera ( ) Otros ( )	RNC VII-I-7 E-102	E.-010			
6.02	Los apoyos, encuentros y/o uniones de los elementos estructurales de madera son adecuados y no ponen en riesgo la estabilidad de la estructura.	E-102 , 9.3.1.3 , cap 10	E-010			
6.03	Se utiliza madera tratada (humedad, polilla, fuego) en áreas donde su deterioro puede afectar la estabilidad estructural.	E-102--11.1 art 13	E-010, GE-040 Art 11 y 12			
6.04	Otras verificaciones.					

II.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL ESTRUCTURAL

A) ESTRUCTURAS

ITEM	VERIFICACIÓN	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
7.- CONSTRUCCIONES DE ACERO						
7.01	No se utiliza acero corrugado para estructuras metalicas principales.		E-090 art 1.3.1 b			
7.02	Las bases de las columnas se encuentran adecuadamente fijadas	E-090	E-090			
7.03	Los techos metálicos (vigas, correas, coberturas, etc.) no presentan defectos estructurales como desplazamientos laterales ( ), pandeos ( ), defectos en las uniones y/o apoyos ( ), falta de elementos, ( ).	RNC VII-I-6.10 , RNC VII-I-6.4 ,RNC VII-I-6.7, E-090	E-090			
7.04	Se observan defectos estructurales en : Plataformas metálicas ( ) Columnas ( ) Paneles o muros ( ) Escaleras ( ) Otros ( )	RNC VII-I-6.4, E-090	E-090			
7.05	Se observa corrosión en las estructuras de acero: Vigas ( ) Correas ( ) Columnas ( ) Encuentros ( ) Paneles o muros ( ) Otros ( )	E-090 art 12.5	E-090 , GE-040 Art 11 y 12			
7.06	Las estructuras de anclaje que soportan las antenas (estructuras autosoportadas o ventadas) se encuentran fijas y en buen estado de conservación.	E-090	E-090			
7.07	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (tipo andamiaje) están fijadas asegurando su estabilidad.	E-090	E-090			
7.08	Otras verificaciones.					
8.- ELEMENTOS PREFABRICADOS						
8.01	Existen elementos prefabricados (paneles drywall, metálicos, coberturas de asbestos, calaminas, etc.) inestables o dañados en: Tabiqueria ( ) Coberturas ( ) Otros ( )	RNC VII-I-10.6.5 RNC VII-II-5	GE-040 Art 11 y 12			
8.02	Otras verificaciones.					
9.- CONSTRUCCIONES NO TIPIFICADAS						
9.01	Existen construcciones no tipificadas (que no tienen norma de diseño) que son inestables.	RNC VII-I-11				
9.02	Otras verificaciones.					
10.- VIDRIOS						
10.01	Los paños de vidrios primarios cumplen con las dimensiones máximas recomendadas.	E-040 art 25 tabla 6	E-040 art 25 tabla 6			
10.02	Los paños de vidrios primarios están enmarcados en sus cuatro bordes.	E-040 art 26	E-040 art 26			
10.03	Los vidrios primarios estan ubicados en zonas que no implican riesgo.	E-040 art 23.1 a,b RNC V-I-1.3	E-040 art 23.1 a,b RNC V-I-1.3			
10.04	Los paños de vidrios templados y laminados cumplen con las dimensiones máximas recomendadas según su instalación.	E-040 art 25 tabla 6, 7 y 8	E-040 art 25 tabla 6, 7 y 8			
10.05	Los vidrios templados y laminados se encuentran bien instalados.	E-040 art 27.1, 27.2	E-040 art 27.1			
10.06	Los vidrios primarios que por sus dimensiones o ubicación representan un riesgo, se encuentran protegidos con láminas de seguridad u otro elemento que evite el riesgo de desprendimiento.	E-040 art 23.1 a, b	E-040 art 23.1 a, b			
10.07	Los espejos, por su tipo, instalacion y ubicación no constituyen riesgo.	E-040 art. 5.10, art 2	E-040 art. 5.10, art 23.1			
10.08	Los sistemas de sujeccion de los vidrios secundarios se encuentran en buen estado.	E-040 art. 24	E-040 art. 24			
10.09	Otras verificaciones					

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

A) ARQUITECTURA

ITEM	VERIFICACION	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1.- CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE						
1.01	Los planos de arquitectura concuerdan con la realidad inspeccionada en cuanto al área ocupada, disposición de mobiliario y equipos.		RNE GE.020 artº 8, 9, 10 y 11			
2.- CAPACIDAD MÁXIMA DE LAS INSTALACIONES						
2.01	Determinación de la Capacidad Máxima del local haciendo uso de las tablas que se encuentran en las normas A.020 a la A.110 del RNE, escogiendo la que corresponda a la tipología del local inspeccionado. El número de ocupantes es menor o igual a la división del área del piso entre el coeficiente de densidad correspondiente.		RNE A.020-A.110 RNE A.130 artº 4, 20, 21,25,27.			
2.02	La cantidad de personas que evacuarán las instalaciones está de acuerdo al cartel de capacidad exhibido en el local; y es concordante con el resultado del cálculo del ítem anterior (2.01).		RNE A.020-A.110 RNE A.130 artº 4, 20, 21,25,27.			
3.- EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN						
3.01.- SALIDAS / PUERTAS						
3.01.01	El sentido del giro de la puerta de salida es hacia el exterior (En ambientes que alberguen mas de 50 personas).	RNC III-XIV-5	RNE A.130 artº 6			
3.01.02	Las puertas con superficies vidriadas cuentan con bandas señalizadoras entre 1.20 m y 0.90 m de altura o cuentan con barras de empuje.	RNC V-I-6.3	RNE A.20 artº 19			
3.01.03	En el caso de Instituciones Educativas, las puertas de las aulas abren hacia fuera 180º sin interrumpir el tránsito en los pasadizos de circulación.	RJ 338 INIED; Normas Técnicas de Diseño para Centros Educativos Urbanos Inicial, Primaria y Secundaria; RD Nº 1109-2003-ED Institutos Superiores y otras normas Sectoriales	RNE A.040 artº 11			
3.01.04	En el caso de Instituciones Educativas, los ambientes que albergan más de 40 personas tienen 2 puertas distanciadas entre sí para fácil evacuación, el ancho mínimo de la puerta es 1.00 m..	Normas Técnicas de Diseño para Centros Educativos Urbanos Inicial	RNE A.040 artº 11			
3.01.05	En edificaciones comerciales las dimensiones de los vanos de las puertas de acceso, comunicación y salida corresponden a lo normado	RNC III-XI-3	RNE A.070 artº 27-d			
3.01.06	En edificaciones en general, las puertas de salida que sean requeridas como Puertas de evacuación cuentan con mecanismo de fácil apertura y el giro es en el sentido del flujo de los evacuantes.	RNC V-I-6.1; V-I-6.2	RNE A.130 artº 5, 6,10, 11			
3.01.07	En edificaciones comerciales y oficinas, las puertas que permiten el acceso a la azotea cuéntan con mecanismos de apertura a presión en el sentido de la evacuación	RNC V-I-3	RNE A.070 artº 11; A.080 artº 11			
3.01.08	En edificaciones comerciales, los pasajes de circulación según su importancia cumplen con el ancho mínimo requerido	RNC III-XI-3	RNE A.070 artº 12			
3.01.09	En oficinas administrativas, la dimensión de las puertas de acceso, comunicación y salida cumplen con los anchos mínimos	RNC III-XIV-5; V-I-6.2	RNE A.080 artº 10			
3.01.10	El número y ancho de puertas de salida corresponden al cálculo de evacuación según la tipología establecida en el RNE.	RNC III-XIV-4	RNE A.130 Artº 3 (Norma de acuerdo al giro del local).			
3.01.11	Los medios de evacuación, puertas, pasadizos y escaleras no presentan obstáculos.	V-I-2	RNE A.130 artº 13			
3.01.12	Los elementos móviles de los accesos al accionarse, no invaden las vías y áreas de uso público.	RNC III-VII-13; RNC III-XIII-9 ;III-XIII-10; III-XIV-5	RNE A.010 artº 8; A 0.60 artº 7			
3.01.13	Las áreas de acceso público permiten el desplazamiento de las personas con discapacidad.	NTE A.060 NTE A.090	RNE A.120; A.070 artº 9			
3.01.14	Otras verificaciones					

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

A) ARQUITECTURA

ITEM	VERIFICACION	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
3.- EVALUACIÓN DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN						
3.02.- CORREDORES / RAMPAS						
3.02.01	Los ascensores, rampas de accesos vehiculares sin veredas y/o cualquier rampa con pendiente mayor a 12%, escaleras mecánicas, escaleras de gato y escaleras de caracol (a excepción de los usados para riesgos industriales), no estan siendo consideradas como medios de evacuación.	A-130 artº 18	RNE A-130 artº 18			
3.02.02	La distancia horizontal desde cualquier punto en el interior de una edificación, al vestíbulo de acceso o a una circulación vertical que conduzca directamente al exterior es como máximo 45.00 m sin rociadores o 60.00 m con rociadores	RNC V-I-5.7; RNC V-I-5.8	RNE A.010 artº 25 c			
3.02.03	Las rampas que se ubican en las vías de evacuación cuéntan con una pendiente menor o igual al 12% y cumplen con las características normadas	RNC NTE A.060 Art 9	RNE A. 130 artº 16			
3.02.04	En Establecimientos de Salud, las rampas para discapacitados tienen ancho mín. de 1.20 m. y longitud no mayor de 6.00 m y pendiente máxima de 8.33% con 2 pasamanos a una altura de 0.90 m. y 0.75 m. del nivel de piso terminado.	RNC NTE A.060 Art. 11	RNE 0.50 artº 25-a, b, c,d			
3.02.05	Los pasajes que forman parte de una vía de evacuación estan libres de obstaculos en el ancho requerido.	RNC V-I-2	RNE A.010 artº 25-b			
3.02.06	Las rampas para discapacitados de longitud mayor de 3.00 m cuéntan con parapetos o barandas en los lados libres y pasamanos en los lados confinados por paredes	RNC NTE A.060 Art. 11	RNE A. 120 artº 10			
3.02.07	Los escapes o salidas tienen acceso directo a la calle, o se comunican con ella por pasillos de un ancho mínimo igual a la suma de los anchos de todas las circulaciones que conduzcan a ellos y están defendidos de desprendimientos de vidrios, molduras, etc.	RNC III-XIII-2 ; V-I-1.3; III-XIV-2; III-XI-3				
3.02.08	En el caso de Instituciones Educativas, el ancho de los pasajes que sirven de ingreso a las aulas cumplen las normas del Ministerio de Educación.	RJ 338 INIED RD 1109-ED	RNE A.130 artº 22; A.040 artº 9			
3.02.09	En restaurantes, la distancia entre respaldar de las sillas ocupadas es de 0.50 m como mínimo.	D.S. Nº 021-92-ITINCI Reglamento de Restaurantes				
3.02.10	La azotea cuenta con parapeto de seguridad de 0.90 m de alto (RNE considera 1.10 m de alto mín.)	RNC NTE A.060 Art. 11.3; RNC VII-I-3.12	RNE A.010 artº 33			
3.02.11	En pasajes peatonales y/o vehiculares internos se diferencia la vereda con relación a la calzada, mediante un cambio de nivel o elementos que diferencien la zona para vehículos de la circulación de personas, de manera que se garantice la seguridad de éstas.	RNC V-I-2	RNE GH.020 artº 18			
3.02.12	Otras verificaciones					
3-03.- ESCALERAS / OTROS						
3.03.01	Todas las aberturas al exterior, mezanines, costados abiertos de escaleras, descansos, pasajes abiertos, rampas, balcones, terrazas y ventanas de edificios que se encuentren a una altura superior a un 1.00 m sobre el suelo adyacente, estan provistas de baranda o antepecho para evitar la caída de personas.	RNC NTE 0.60 Art. 11	RNE A.010 aertº 33			
3.03.02	En Instituciones Educativas, el número y ancho de las escaleras corresponde al número de ocupantes	RD 1109-ED; RJ 338 INIED	RNE 0.40 artº 12-c			
3.03.03	En Establecimientos de Salud, las escaleras de uso general tienen un ancho mínimo de 1.80 m. medido entre paramentos y cuenta con pasamanos a ambos lados	RM Nº 482-96-SA/DM 08.06.97 Cap III 3.4.2.a	RNE 0.50 artº 14-a			
3.03.04	En Establecimientos de Salud, las escaleras integradas cuentan con pasamanos a ambos lados a una altura de 0.90 m. y 0.75 m. de altura	RM Nº 482-96-SA/DM 08.06.97 Cap III 3.4.2.a	RNE 0.50 artº 26-b			
3.03.05	En escaleras en general no existen componentes de puertas, tabiques u otros elementos que representen obstáculos.	RNC V-I-2	RNE A.130 artº 13			
3.03.06	Otras verificaciones					
4.- ACABADOS						
4.01	En Instituciones Educativas, las áreas húmedas están cubiertas con materiales impermeables y los pisos en general serán de material antideslizante y no están pulidos.	Directiva Nº 029-DRELM-UGI/EI-ER-2005	A.040 artº 10 b y c.			
4.02	En Establecimientos de Salud, el acabado del piso de las rampas es antideslizante.	R.M. 482-96-SA/DM	A.050 artº 14 b			
4.03	En Establecimientos de Salud, para indicar la proximidad a las rampas y otros cambios de nivel, el piso tiene una textura diferente con respecto al predominante, en una distancia no menor de 1.20 m. y del mismo ancho de la rampa; los pasamanos de dichas rampas, se prolongan 0.60 m. en el arranque y en la llegada. El piso es firme, uniforme y antideslizante.	RM Nº 482-96-SA/DM 08.06.97 Cap III 3.4.2.b	RNE A.050 artº 14-b; 24 e, 25-j, 25-k, 25-l			
4.04	En locales comerciales, el material de acabado de los pisos exteriores es antideslizante.	NTE A.060 Art. 5	RNE A.070 artº 13			
4.05	En aeropuertos, terminal terrestre, ferroviario y portuario, los pisos son de material antideslizante.	NTE A.060 Art. 5	RNE A.110 artº 3			
4.06	Los pisos son estables y tienen superficie antideslizante; cuentan con alfombras fijas al piso, confinadas entre paredes y con platinas en sus bordes.	NTE A.060 Art. 5	RNE A120 artº 5-a, 5-f			
4.07	Los elementos de acabado (revoques, cielo raso, enchapes, etc.) no implican riesgo de desprendimiento.	RNC V-I-1.3; RNC VII-II-5.5.1, VII-5.5.7,VII-II-5.6.1				
4.08	La carpintería metálica, de madera y plástico está adecuadamente fijada.	RNC VII-II-6				
4.09	En piscinas, el acabado de los pisos del área que rodea el estanque es impermeable y antideslizante.	RNC III-XV-8.1; D.S. Nº 007-2003-SA Art 16	D.S. Nº 007-2003-SA artº 16			
4.10	Otras verificaciones					

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

A) ARQUITECTURA

ITEM	VERIFICACION	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
5.- VARIOS						
5.01	Los ductos de chimenea se extienden por encima de cualquier construcción manteniendo las distancias horizontal y vertical que dicta la norma.	RNC V-II-13.16	RNE EM 0.60 artº 5-1, 2, 3			
5.02	Las piscinas cuentan con escaleras y barandas de acuerdo a lo normado	D.S: Nº 007-2003-SA Art 29	D.S: Nº 007-2003-SA artº 29			
5.03	En Instituciones Educativas; Educación Inicial funciona sólo en el primer piso, Educación Primaria hasta el 2do piso y Educación Secundaria hasta 3er piso.	RJ 338 INIED RD 1109-ED	RJ 338 INIED RD 1109-ED			
5.04	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico están bien instalados y cuentan con el debido mantenimiento.	VII-II-6.2	G.E. 040, Art. 11			
5.05	Otras verificaciones					

B) INSTALACIONES SANITARIAS

ITEM	VERIFICACIÓN	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIÓN
1.- INSTALACIONES SANITARIAS						
1.01	Las tuberías de agua o desague (alimentación, impulsión, redes de distribucion, etc.) no presentan fugas de agua.	S 222.3.06 S 226.2	IS 010 artº 2.3 Item g) IS 010 artº6,1 Item a)			
1.02	Las tuberías colgadas o adosadas están fijadas a las estructuras evitando esfuezos secundarios en las tuberías.	S 222.3.10	IS 010 artº 2.3 Item k)			
1.03	Existen válvulas de control general operativas en el sistema de agua potable, no presentan fugas.	S 222.1.07, S222.5.04	IS 010 artº 2.1 ITEM l), ART 2.5 Item c)			
1.04	Los depósitos de almacenamiento (tanque elevado, cisterna, otros) son de material resistente e impermeable y están dotados de los dispositivos necesarios para su correcta operación y mantenimiento.	S 222.4.06	IS 010 artº 2.4 Item g)			
1.05	Los reboses de los depósitos de almacenamiento presentan buen funcionamiento.	S 222.4.12	IS 010 artº 2.4 Item L)			
1.06	Los equipos de bombeo instalados cuentan con espacio libre alrededor, piso impermeable con pendiente menor al 2% hacia el desague, ventilación adecuada y los que se encuentran en el exterior están protegidos contra la intemperie.	S 222.5,01	IS 010 artº 2.5 Item a)			
1.07	Los equipos de bombeo estan instalados sobre dados de concreto para absorber vibraciones.	S 222.5,02	IS 010 artº 2.5 Item b)			
1.08	El sistema de agua o desague asegura la evacuacion de las aguas residuales.	S 226.1.01	IS 010 artº6,1 Item a)			
1.09	Existen desagues indirectos que en su recorrido utilizan canaletas, cajas, sumideros y otros dispositivos, están provistos de rejillas o tapas removibles para seguridad de las personas.	S 226.2.30	IS 010 artº6,2 Item r)			
1.10	Existe sistema de evacuación de aguas de lluvia en buenas condiciones que no afectan a las estructuras.	S 227.1.05,S 227.1.06, S 22	IS 010 ART 7,1 Item c, d, e) A 010 ART 15			
1.11	Otras verificaciones					

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

C) INSTALACIONES ELECTRICAS

SUMINISTRO (S):

ITEM	VERIFICACIÓN	CNE V	CNE U	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1 TABLERO GENERAL Y TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN (DESARROLLAR UNO POR CADA TABLERO EXISTENTE)						
1.01	Cuenta con señalización de seguridad de riesgo eléctrico en la tapa o adjunta a ella.	DGE PART III	150.404			
1.02	El gabinete es de metal o material termorresistente	4.7.3.1, 4.10.4.1 4.7.2.1	020.024 070.3022			
1.03	Cuenta con directorio de circuitos impreso en un material adecuado	2.1.20	020.100.3			
1.04	Cuenta con mandil	4.10.3.6	020.202			
1.05	Cuenta con interruptores termomagnéticos ITM.	3.1.2.2, 3.5.1.3	080.010, 080.400			
1.06	Los espacios de reserva tienen tapa.	4.7.2.3	070.3026			
1.07	Cuenta con barra de tierra y está conectado a tierra.	4.10.4.7	060.402.1.h			
1.08	Se encuentra libre de obstáculos para su manipulación y mantenimiento.	2.1.15, 4.10.2.5	020.308, 020.312			
1.09	Cuenta con interruptores diferenciales.		020.132			
1.10	Otras verificaciones.					
2 INTERRUPTORES TERMOMAGNÉTICOS NO INCORPORADOS EN TABLEROS ELÉCTRICOS						
2.01	Cuenta con caja de metal o material termorresistente.	4.9.1.3, 4.9.1.4	080.108			
2.02	Si la caja de protección es de metal tiene conexión a tierra.	4.9.1.12	060.402.1.h			
2.03	Otras verificaciones.					
3 CABLEADO						
3.01	Los conductores utilizados se encuentran protegidos con canaletas o tubos de PVC.	4.1.1.4, 4.5.16, 4.5.17, 4.5.18, 4.5.20	070.212, 070.904			
3.02	No se utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes.	4.3.2.6	030.010.3			
3.03	Los empalmes han sido ejecutados en cajas de paso y estan aislados.	2.1.14.2, 4.1.1.14	070.3002			
3.04	La conexión de conductores a partes terminales están asegurados mediantes conectores o tornillos en borneras.	2.1.14.1	070.112			
3.05	Las cajas de paso tienen tapa.	4.6.2.11	070.3002			
3.06	Las canaletas metálicas están conectadas a tierra.	4.1.1.8	060.002			
3.07	Otras verificaciones.					
4 TOMACORRIENTES Y ENCHUFES						
4.01	Las extensiones no exceden la capacidad del tomacorriente al cual están conectados. (máximo 2 equipos por extensión).	3.1.2.3	150.700			
4.02	Las tapas de tomacorrientes estan fijas con sus respectivos tornillos de fijación, no presentan rajaduras o estan rotas.	2.1.12	150.700.1			
4.03	Los enchufes no presentan conductores sin aislamiento	5.8.13.1.d				
4.04	Existen tomacorrientes con toma de puesta a tierra para los equipos con enchufe con espiga de puesta a tierra	5.8.13.3.a	060.512.a			
4.05	Cuenta con tomacorrientes del tipo de puesta a tierra en cocina, lavanderia, baño y exteriores.	3.1.1.6	150.700			
4.06	Los equipos como refrigeradoras, congeladoras, aire acondicionado, lavadoras, secadoras, bombas de sumidero, equipos eléctricos de acuarios, herramientas accionadas por motor y artefactos accionados por motor, se encuentran firmemente conectados a tierra.	3.6.6.4.c	060.512.a			
4.07	Los tomacorrientes ubicados cerca de fuentes de humedad son herméticos.	5.8.13.2	150.708.1			
4.08	Los tomacorrientes instalados en baños y lavanderías, que están a una distancia de hasta 3 m de la fuente de agua, están protegidos por interruptores diferenciales.		150-700.13			
4.09	Otras verificaciones.					

III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL

C) INSTALACIONES ELECTRICAS

SUMINISTRO (S):

ITEM	VERIFICACIÓN	CNE V	CNE U	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
5 ALUMBRADO E ILUMINACIÓN						
5.01	Los aparatos de alumbrado están firmemente instalados.	2.1.12, 5.8.6.1	170.302			
5.02	Los aparatos de alumbrado no presentan conductores sin aislamiento.	5.8.2	170.318			
5.03	Los fluorescentes cuentan con pantalla protectora y estan fijados adeçuadamente.	2.1.12	020.300			
5.04	Las tapas de los interruptores estan fijas con sus respectivos tornillos de fijación, no presentan rajaduras ni estan rotas.	2.1.12	170.302			
5.05	Los aparatos de alumbrado que se encuentren al aire libre tienen proteccion contra el agua.	5.8.3	170.324			
5.06	Otras verificaciones.					
6 SISTEMA DE PUESTA A TIERRA						
6.01	Cuenta con certificado de medición la resistencia firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista y la medida es menor o igual a 25 Ohmios.	9.1, 3.6.9.3	060.712			
6.02	Otras verificaciones.					
7 ALUMBRADO DE EMERGENCIA						
7.01	Las luces de emergencia se encuentran operativas.	7.1.1.3	240.102-202.1			
7.02	Los tomacorrientes se encuentran a una altura apropiada (la distancia del tomacorriente al equipo no será mayor a 1.5 m).		240.304			
7.03	Otras verificaciones.					
8 GRUPO ELECTRÓGENO						
8.01	El área del Grupo Electrógeno está señalizada.	DGE PART III SEC 12, SUM 110.A.1	DGE PART III SEC 12, SUM 110.A.1			
8.02	El Grupo Electrogeno esta conectado a tierra	3.6.6.2	060.400-402			
8.03	Otras verificaciones.					
9 MOTORES ELÉCTRICOS						
9.01	Cuenta con cubierta protectora a fin de evitar contactos accidentales.	5.2.10.1	160.012			
9.02	Los armazones de los motores eléctricos estacionarios están conectados firmemente a tierra.	5.2.11.1	060.400-402			
9.03	Otras verificaciones.					
10 AIRE ACONDICIONADO						
10.01	El panel de control está asegurado y no presenta partes energizadas expuestas.	2.1.16	020.202			
10.02	Cuenta con conexión a tierra.	5.2.11.1, 3.6.6.4	060.400			
10.03	Otras verificaciones.					
11 INSTALACIONES ELECTRÓNICAS						
11.01	Los sistemas y/o equipos electrónicos están conectados a tierra.	3.6.6.2, 5.9.6.4	060.102-106			
11.02	Las máquinas tragamonedas no presentan superficies energizadas y están conectadas a tierra.	2.1.3, 3.6.6.2	010.010, 060.102			
11.03	Los equipos electromecánicos de ejercicios están conectados a tierra.	3.6.6.2	060.106			
11.04	Otras verificaciones.					
12 OTRAS INSTALACIONES						
12.01						
12.02						
12.03						
12.04						

D) SEGURIDAD Y PROTECCION FRENTE A INCENDIOS

ITEM	VERIFICACIÓN	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIÓN
1.- EQUIPOS DE LUCES DE EMERGENCIA						
1.01	Todos los medios de evacuación se encuentran provistos de iluminación de emergencia que garantizan la evacuación en caso de un corte de fluido eléctrico.	RNC IX-II-4, V-I-4.3 / CNE V-7.1.3.2	A-130 artº 40 A.130 Cap. V,VI, VII,VIII,IX			
1.02	Las rutas de evacuación cuentan con unidades de iluminación autónoma con sistema de batería, ubicadas de tal manera que garantizan un nivel de visibilidad de todo el recorrido de la ruta de escape.	RNC IX-II-4, V-I-4.3, V-I-5.1 / CNE V-7.1.3.2	A-130 artº 41 CNE V-7.1.3.2			
1.03	Otras verificaciones					
2.- SEÑALIZACION DE SEGURIDAD						
2.01	La edificación cuenta con señales de evacuación, contra incendio, advertencia de acuerdo a la norma vigente.	NTP 399.010 - 1 RNC V-I-4.3 - V-I-5	A 010 artº 35 A.130 artº 37, 39 A130 Cap VI,VII,VIII,IX NTP 399.010 - 1			
2.02	Los medios de evacuación se encuentran debidamente identificados a lo largo de su recorrido.	A.130 artº 39	A.130 artº 39			
2.03	La cantidad de señales y tamaño se encuentra acorde con el tipo de riesgo y distancia del punto de observación.	NTP 399.010 - 1	A.130 artº 37 NTP 399.010 - 1			
2.04	Las zonas de seguridad, interna y externa, se encuentran debidamente señalizadas e identificadas.	NTP 399.010 - 1	NTP 399.010 - 1			
2.05	Otras verificaciones					
3.- SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIO						
3.01	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios. Presentaron constancia de mantenimiento y se encuentran operativos.	RNC IX-III-2.4	A.130 artº 9, Cap. IV A130 Cap VI,VII,VIII,IX			
3.02	Otras verificaciones					
4.- PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO (EXTINTORES PORTÁTILES)						
4.01	El número de extintores es el adecuado para el tipo de local y tipo de riesgo existente.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.02	Cuentan con tarjeta de control y mantenimiento, se encuentran operativos, a una altura reglamentaria, numerados, ubicados en los lugares especificados y accesibles. Presentaron constancia de operatividad y mantenimiento por una empresa registrada.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.03	La distribución de los extintores no excede la distancia máxima permitida.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.04	La tarjeta de control y mantenimiento cuenta con fecha de inspección mensual.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.05	Los extintores ubicados a la intemperie se encuentran dentro de gabinetes.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.06	Los extintores cuentan con certificado de Prueba hidrostática vigente.	NTP 350.043	NTP 350.043			
4.07	Otras verificaciones					
5.- CARACTERÍSTICAS ESPECIALES SEGÚN RIESGOS POTENCIALES						
5.01	En el caso de contar con balones y/o tanques de GLP o liquidos combustibles y derivados de 10 kg, 45 kg y menores a 118.88 kg., cuentan con constancia de mantenimiento y operatividad del deposito ya sea estacionario o movible y de la red de distribucion.	D.S. 027-94-EM artº 119,120,121 122,123,124,125 D.S. 032-2002-EM, D.S. 01-94-EM artº 44, 45	D.S. 027-94-EM artº 119,120,121 122,123,124,125 D.S. 032-2002-EM, D.S. 01-94-EM artº 44, 45			
5.02	En locales que cuentan con cocinas, cuentan con cronograma de mantenimiento del sistema de extracción de grasas (Campana y ductos)	RNC V-II-13.3 RM Nº 363-2005-MINSA Titulo II cap V art 21	RM Nº 363-2005-MINSA Titulo II cap V art 21			
5.03	En Establecimientos de Salud que hacen uso de Equipos de Rayos X, cuéntan con la autorización respectiva otorgada por el IPEN.	Ley 28028 D.S 009-97 Reglamento de Seg. Radiologica	Ley 28028 D.S 009-97 Reglamento de Seg. Radiologica			
5.04	Para centros de recreación que cuenten con piscinas: - Cuenta con letrero indicando la profundidad de ésta. - Cuenta con personal socorrista y atención de primeros auxilios. - La piscina en desuso cuenta con protección. - Cuenta con procedimientos de almacenamiento seguro para productos químicos.	RNC III-XV-8 D.S.007-2003 - SA artº 16,55,56,58,59 60,61	D.S.007-2003 - SA artº 16,55,56,58,59 60,61			
5.05	Otras verificaciones					

D) SEGURIDAD Y PROTECCION FRENTE A INCENDIOS

ITEM	VERIFICACIÓN	RNC / OTROS	RNE / OTROS	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIÓN
IV.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL FUNCIONAL (ORGANIZACIONAL).						
A) GESTION DE PREVENCION FRENTE A EMERGENCIAS						
1.- EVALUACION DE LA ORGANIZACIÓN DEL OBJETO DE INSPECCION						
1.01	Cuenta con Comité de Emergencia y/o Seguridad en Defensa Civil organizado.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
1.02	Tiene conformadas e identificadas (con integrantes) las brigadas para actuar en caso de emergen	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
1.03	Otras verificaciones					
2.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL O PLAN DE CONTINGENCIA						
2.01	El Plan se encuentra desarrollado de acuerdo a los riesgos identificados en el local.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.02	Se ha establecido funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y las brigadas.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.03	Se ha considerado procedimientos que permitan el reporte inmediato cuando se genera la emergencia.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.04	El plan cuenta con procedimientos definidos para una evacuación en caso de una emergencia	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.05	Se ha establecido un procedimiento para determinar la cantidad de personas evacuadas.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.06	El personal y las brigadas se encuentran capacitados en temas de seguridad, presentaron constancia de capacitación.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.07	Presenta cronograma anual de actividades de capacitación, entrenamiento y simulacros del personal y brigadas.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.08	Presenta cronograma de inspección-mantenimiento de señales y equipamiento de seguridad.	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.09	Cuenta con directorio de teléfonos de emergencia (bomberos, hospitales, policía, etc.)	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME	D.S.009-2005-TR, R.M.247-95-SA/DM, D 015-2007-ME			
2.10	Otras verificaciones					
3.- EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDIOS DE EVACUACIÓN						
3.01	La cantidad de personas que evacúan las instalaciones de acuerdo al plan de seguridad es concordante con el aforo del local.	A.010 art°. 59 A.100 art°. 16 A.130 art°. 4,20,21,25,27	A.010 art°. 59 A.100 art°. 16 A.130 art°. 4,20,21,25,27.			
3.02	Los ascensores, rampas de accesos vehiculares sin veredas y/o cualquier rampa con pendiente mayor a 12%, escaleras mecánicas, escaleras de gato y escaleras de caracol (a excepción de los usados para riesgos industriales), no estan siendo consideradas como medios de evacuación.	A-130 art° 18	A-130 art° 18			
3.03	Los pasajes de circulación, escaleras integradas, de evacuación, accesos de uso general y salidas de evacuación, no tienen ninguna obstrucción que dificulta el paso de las personas, permanecen libres.	RNC V-I-1.3 RNC V-I-2	A.130 art.° 12, 13, 28			
3.04	Otras verificaciones					

V.- CONDICIONES DE SEGURIDAD ESPACIALES

	1.- TIPO DE OBJETOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ENTORNO	VERIFICACION
1.01	Almacen de productos químicos	
1.02	Almacén de productos pirotécnicos	
1.03	Almacenes de explosivos.	
1.04	Plantas industriales y de fabricacion de productos quimicos o peligrosos.	
1.05	Locales de venta de lubricantes.	
1.06	Estaciones de Servicio o Puesto de Venta de Combustibles, (D.S. 027-2005-EM).	
1.07	Gaseocentros de GLP para uso automotor (D.S. 019-97-EM). Envasadoras de GLP y/o Tanques de Usuarios de GLP, Locales de Venta de GLP (D.S. 019-97-EM)	
1.08	Locales de venta de GLP (Balones)	
1.09	Estaciones de Servicios de Venta de GNV (D.S. 006-2005-EM).	
1.10	Distribución de Gas Natural por Red de Ducto - Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos. Normas de seguridad Distancia de instalación de Lineas .Decreto Supremo N° 003-2003-EM (29.ene.2003)	
	2.- DISTANCIAS DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES ELECTRICAS	
2.01	Se respetan los anchos de Fajas de Servidumbre (CNE Suministro Parte 2 Seccion 22 Tabla 219) : 10 a 15 KV, 6 m ( ); 20 a 36 KV, 11 m ( ); 60 a 70 KV, 16 m ( ); 115 a 145 KV, 20 m ( ); Hasta 220 KV-+, 25 m ( ).	
2.02	Existe un ancho no menor de 1.80 m. desde la parte adyacente del edificio y la linea aerea o no mas de 2.50 m. desde la base del edificio. (CNE Suministro Parte 2, Regla 234.C.5)	
2.03	Existe una distancia horizontal no menor de 1.0 m. con las paredes, proyecciones, balcones, ventanas y areas facilmente accesibles. (CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor de 1.8 m. sobre techos o proyecciones no facilmente accesibles a peatones.(CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor de 3.0 m. sobre balcones y techos facilmente accesibles a peatones.(CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor de 5.5 m. sobre techos accesibles a vehiculos, pero no sujetos al transito de camiones.(CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor de 5.5 m. sobre techos de estacionamiento accesibles al transito de camiones.(CNE Suministro Tabla 234-1)	
2.04	Existe una distancia horizontal no menor a 1.0 m con Letreros, Chimeneas, Carteles, Antenas de Radio y TV, Tanques y otras - (CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor a 1.8 m con Letreros, Chimeneas, Carteles, Antenas de Radio y TV, Tanques y otras, instalados sobre otras partes no accesibles a peatones - (CNE Suministro Tabla 234-1) Existe una distancia vertical no menor a 3.0 m con Letreros, Chimeneas, Carteles, Antenas de Radio y TV, Tanques y otras, instalados sobre pasillos y otras superficies donde transita personal - (CNE Suministro Tabla 234-1)	
	3.- ENTORNO REFERENTE A ESTRUCTURAS	
3.01	Existen construcciones vecinas cuyas estructuras pueden colapsar o caer hacia la edificación inspecionada.	
3.02	Se observa deslizamiento de terreno colindante que afecten al objeto de inspección (RNC VII-I-4.8 , E-050, TH. 050)	
3.03	La edificación está ubicada en riberas de ríos. (TH. 050)	
3.04	En el entorno existe zona inestable que puede afectar a las estructuras. (TH. 050)	

CONCLUSIÓN GENERAL : _____CUMPLE CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL VIGENTES

PLAZO DE SUBSANACIÓN GENERAL : DÍAS

NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 1 (profesión)	FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS INSPECTOR 2 (profesión)	FIRMA
ÓRGANO EJECUTANTE	FIRMA Y SELLO

ANEXO Nº 10

Municipalidad de San Isidro

CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA EX ANTE
Nº _____ - 2010 SDCI-MSI

El Órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, en cumplimiento de lo establecido en el D. S. N° 066-2007-PCM, realizó la **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica EX ANTE al local de** _____, con RUC Nº_____, **con giro de** _____ ubicado en _____, distrito de San Isidro.

El que suscribe Certifica que el objeto de inspección antes señalado CUMPLE con lo dispuesto en las Normas de Seguridad en Defensa Civil vigentes.

"El presente Certificado de ITSDC no constituye autorización alguna para el funcionamiento o apertura del local comercial"

AREA INSPECCIONADA	:	M2
AFORO	:	personas
NUMERO DE EQUIPOS DE COMPUTO (PC)	:	PCs
INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO Nº	:	
RESOLUCION Nº	:	
EXPEDIENTE Nº	:	
FECHA DE CADUCIDAD	:	día de mes y año
FECHA LIMITE DE RENOVACION	:	15 días hábiles antes del vencimiento

San Isidro, 00 de mes del 2010

NOTA:

CUALQUIER MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O CAMBIO DE USO DEL LOCAL INSPECCIONADO, DEJA SIN EFECTO EL PRESENTE CERTIFICADO.
ESTE CERTIFICADO DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL LOCAL INSPECCIONADO.
CUALQUIER TACHA O ENMENDADURA LO INVALIDAN

ANEXO Nº 11

Municipalidad de San Isidro

Expediente	Nº 243883
Código Catastral	Nº 31041610130205
Inf Inspección Técnica Integral Defensa Civil	Nº
Nº Ficha	Nº 0604

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Nº002495-2009-12.20-SAM-GACU/MSI

(Base Legal : Indice de Usos para Ubicación de Actividades Urbanas y Ord. Nº 950 del 17/06/2006, Decreto de Alcaldía Nº 018-2007-ALC/MSI del 30/09/2007 y la Ordenanza Nº 224-MSI del 23/12/07)

LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, tomando en cuenta el Reglamento de Zonificación e Indice de Usos para Ubicación de de Actividades Urbanas y cumplidos los requisitos administrativos, presentado en la Subgerencia de Acceso al Mercado

RESUELVE :

Declarar **PROCEDENTE** la solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento y **AUTORIZAR** el desarrollo de las actividades :

Nombre o Razón Social : **FISHER CLINICAL SERVICES PERU S.R.L.**
RUC Nº **20522359956**

Giro : **OFICINA ADMINISTRATIVA DE EMPRESA DE ESTUDIOS CLINICOS**

Ubicado en : PAZ SOLDAN Nº 0170 Int. 0203

Area Autorizada : **75.85**

Zonificación : **ZRE** **ZONA DE REGLAMENTACION ESPECIAL**

Sub-Sector : **3-B** (Según Ordenanza Nº 950 del 17/06/2006)

Estacionamientos : **1** En el Lote : 1 Alquilados :

Autorización de la Junta Propietarios :

Nº de recibo de Pago : **RP2009-066195**

Tipo de Solicitud : **01 Nueva**

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO V°B° GACU

Constancia de Defensa Civil : **Nº** Fecha Emisión: Fecha Caducidad :

Memorando de Gerencia de Bienestar, Salud y Proyección Social : **Nº** Fecha :

Autorización Entidad y/o Ministerio correspondiente. : **Nº** Fecha :

Condiciones del Funcionamiento :

Mantener las condiciones de Seguridad Capacidad = 12 personas

San Isidro, 21 de Julio del 2009.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° - Subgerencia de Defensa Civil

El incumplimiento parcial o total de cualquiera de las condiciones de funcionamiento originará el inicio del procedimiento de revocatoria, de conformidad al Art. 203 de la Ley 27444 y la Ordenanza Nº 224-MSI.
La presente se otorga en mérito al proceso de simplificación administrativa y se encuentra sujeta a fiscalización y control posterior de los datos de la solicitud de declaración jurada presentada según lo estipula el Artº 32, numeral 32.3 de la Ley 27444.
Esta licencia es personal e intransferible y deberá exhibirse en un lugar visible. El cese de actividades del establecimiento debe ser comunicado a la Municipalidad dentro de los (10) días de haberse efectuado, presentando el original de la Licencia, caso contrario estará sujeto a sanción de multa y acciones que la Ley faculta.

De acuerdo a las normas técnicas de Edificación NTE. 190 Y NTE.A.060, sobre adecuación urbanística y arquitectónica para **PERSONAS CON DISCAPACIDAD;** actualizada mediante Resolución Ministerial Nº 069-2001-MTC-15.04 y la Ley.27920, los locales de uso público deben estar adecuados para personas con discapacidad.
Permitir la fiscalización inopinada del establecimiento para verificar el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones propias de su funcionamiento.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 12

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Categoría I:** Se aplica a establecimientos que requieran una ITSDC Básica (Ex - post) con un área de hasta 100 m2 de área total y capacidad de almacenamiento no mayor del 30 % del área total de local.
   En esta categoría existen dos sub – categorías:

   a) **Sub Categoría I-A** – De otorgamiento automático: Se aplica a todas las actividades no comprendidas en la sub - categoría I-B, ni a las que por excepción se encuentran comprendidas en las categorías II y III. También comprende a los concesionarios siempre que, la Galería Comercial o establecimiento cuente con Licencia de Funcionamiento.

   b) **Sub Categoría I –B** – De evaluación previa: Se aplica a locales destinados a: cabinas de Internet, gimnasios, restaurantes, cafeterías, panaderías, pastelerías, y toda actividad destinada a la venta de alimentos preparados en el lugar, consultorios o centros médicos, laboratorios, veterinarias y centros educativos.

2. **Categoría II:** Se aplica a establecimiento con un área mayor a los 100 m2 hasta 500 m2 del área total que requieren de una ITSDC Básica Ex- Ante de acuerdo a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
   También se aplica a aquellos establecimientos cualquiera sea el área con la que cuenten que no sobrepase llos 500 m2, cuando se trate de los giros de pub, bar, licorería, ferretería, Instituciones Educativas con un máximo de 200 alumnos por turno, cabinas de Internet con un máximo de 20 computadoras, gimnasios que sólo cuenten con máquinas mecánicas, agencias bancarias con un máximo de 290 computadoras, playas de estacionamiento de un sólo nivel sin techar; así como, los giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables.

3. **Categoría III:** Existen 2 sub categorías:

   a) **Licencia que requiere ITSDC de Detalle:** Aplicable a establecimiento con un área total que supere los 500 m2.Tambien será aplicable a las siguientes edificaciones, recintos o instalaciones, cualquiera sea el área con la que cuenten: Edificaciones, recintos o instalaciones de más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada, centros culturales, museos entre otros de similares características, locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), centros de diversión con excepción de los pubkaraokes, gimnasios que cuenten con maquinas eléctricas y/o electrónicas, instituciones educativas con más de 200 alumnos por turno, agencias bancarias, cabinas de Internet y Oficinas Administrativas que cuenten con más de 20 computadoras y demás edificaciones , instalaciones o recintos que por su complejidad requieran una Inspección de Detalle.

   b) **Licencia que requiere ITSDC Multidisciplinario:** Aplicable a edificaciones, instalaciones o recintos en los que, por la actividad en que se desarrolla puede generar riesgo para la vida humana, patrimonio y el entorno y que requiere de una verificación ocular multidisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes.

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL RETIRO MUNICIPAL

Áreas Involucradas **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
   6.2. FINALIDAD 4
   6.3. REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 6
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 6
10. ANEXOS 6
    ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de los reglamentos relacionados a los procedimientos de Licencias Municipales de funcionamiento comercial en todas sus modalidades para lo cual debe también autorizar el Uso de Retiro Municipal.

La Autorización de Uso de Retiro Municipal es un documento mediante el cual el administrado puede ejercer actividades comerciales en el mismo, sujetándose siempre a los parámetros normativamente establecidos.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la obtención de la Autorización de Uso de Retiro Municipal con fines comerciales, que permita al administrado poder ejercer formalmente sus actividades comerciales y/o de servicios dentro del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ord. N° 141-MSI Ordenanza General de Establecimientos Comerciales y Niveles Operacionales en el distrito de San Isidro.
- Ordenanza Municipal Nº 224-MSI y sus modificatorias.
- Ordenanza Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950 de la Municipalidad de Lima Metropolitana.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Autorización para el Uso del Retiro Municipal tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable solo para aquellos establecimientos ubicados en zonificación comercial o compatible con el uso de comercio.

No podrá otorgarse autorización a aquellos establecimientos que aún contando con Licencia de Funcionamiento vigente o Inscripción Registral como local comercial, se encuentren con calificación de uso no conforme.

El uso del retiro municipal deberá ser para el mismo giro autorizado al establecimiento y siempre que el área de retiro a incorporar al establecimiento no sea mayor de 30% del área autorizada en la Licencia.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL RETIRO MUNICIPAL
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-008-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Brindar a los administrados que así lo requieran la posibilidad de usar el retiro municipal con fines comerciales siempre que se respeten las condiciones en que ello se apruebe, permitiendo a la vez a la Municipalidad ejercer el control de las actividades comerciales en armonía con la zonificación establecida y sin alterar las características residenciales del Distrito.

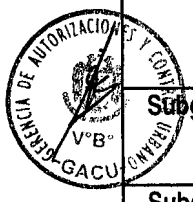
6.3. REQUISITOS

a) Formulario llenado y suscrito por la persona natural titular o representante legal de la persona jurídica de ser el caso.
b) Fotomontaje a color del uso de retiro en relación a las edificaciones adyacentes.
c) Plano de planta a escala 1/50, con la ubicación del mobiliario a utilizar en el retiro.
d) Plano de corte y elevación frontal a escala 1/50, de la edificación completa.
e) Memoria descriptiva de la distribución a utilizar en el retiro municipal de uso exterior, donde se detalle las características y materiales de los elementos a instalar.
f) Compromiso del administrado de retirar lo implementado al cese de actividad.
g) Autorización del propietario del inmueble a favor de la Municipalidad para retirar al cese de actividad, sin mediar trámite, lo implementado en el retiro, en caso de incumplimiento del compromiso referido en el punto anterior.
h) Compromiso de conservar en buen estado las instalaciones en el retiro municipal.
i) Pago por Derecho de Trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, anexa documentos al expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a Inspector	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
	7	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	30
	8	Elabora informe de inspección.	30
	9	**No tiene observaciones, entonces:** Anexa informe a expediente, ingresa datos al Sistema de Retiro Municipal, elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente. (ir al paso 17)	30
	10	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 16).	3
	11	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	12	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	13	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	14	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 15) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 16)	20
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	15	Recepciona documento, genera anexo a expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. (ir al paso 5)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	16	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	17	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	18	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5











RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

Fuente: Registros del SITDAC.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de emisión de la Autorización para el Uso del Retiro Municipal los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

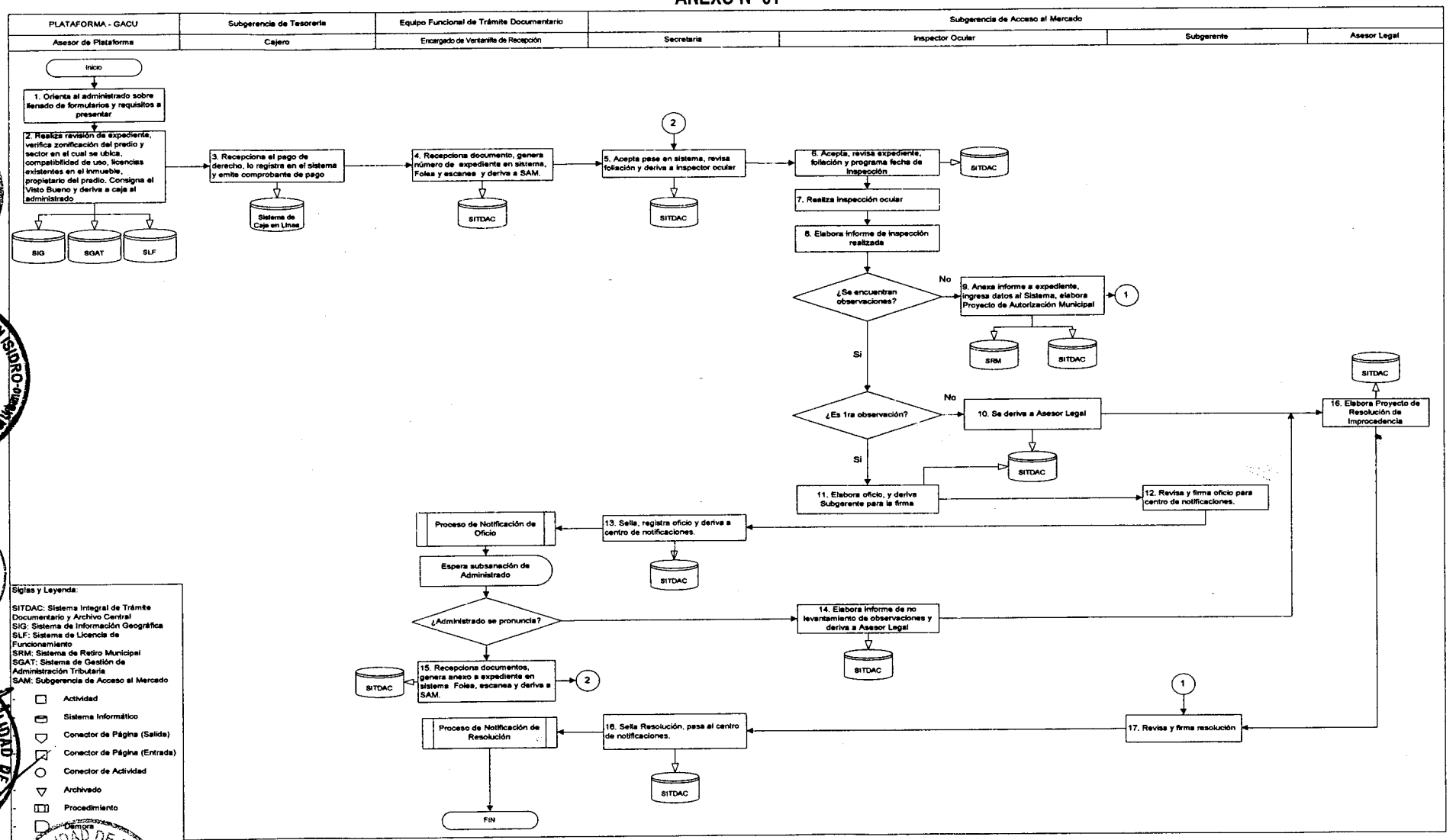
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		15 días

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL RETIRO MUNICIPAL	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-008-2010-V1
		Página: 7 de 7

ANEXO Nº 01



Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Áreas Involucradas | **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	**Gerencia Municipal**

Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
6.2 FINALIDAD 4
6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 8
9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION 8
10. ANEXOS 8
ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los procedimientos de instalación de elementos de publicidad exterior o anuncios, en función al orden y ornato del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir las correspondientes Autorizaciones Municipales para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior que los administrados soliciten.

La Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior es un documento que permite al administrado colocar avisos publicitarios en determinados lugares y por un tiempo en principio indefinido, previa evaluación por parte de la Municipalidad.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, para la instalación de elementos de publicidad exterior, permitiendo al administrado dedicado a la actividad comercial, anunciar sus productos o servicios, sin alterar las condiciones y características compatibles con la zonificación y el urbanismo del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. N° 950-MML Reajuste de zonificación del distrito.
- Ord. Nº 248-MSI y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950 de la Municipalidad de Lima Metropolitana.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y la aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable a toda persona natural o jurídica que desee ubicar elementos de publicidad exterior en el distrito, salvo las excepciones previstas en la normativa municipal aplicable, tales como la propaganda política, señales de tránsitos, placas denominativas de profesionales, entro otros.

Los anuncios sujetos al presente procedimiento son aquellos de tipo: simple, luminoso e iluminado.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. Nombre: AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR
6.1.2. Código: GACU-SAM-T-009-2010-V1
6.1.3. Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados la garantía que los anuncios publicitarios que se instalan en el distrito cuentan con un control por parte de la Municipalidad, salvaguardando la imagen visual del distrito, protegiendo la calidad del paisaje urbano con relación a la publicidad, así como el orden, el ornato y la calidad de vida de los vecinos en el distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Formato de solicitud de Declaración Jurada.

b) Documento de Identidad y, de ser el caso, poder suficiente que acredite la calidad de representante de la persona jurídica solicitante.

c) Consentimiento escrito del propietario del inmueble para la instalación del elemento de publicidad exterior cuando se trae de bienes de dominio privado o Autorización de la Junta de Propietarios tratándose de bienes sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común o, en su defecto, la autorización del 50% + 1 de los propietarios.

d) Fotografía en la que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior.

e) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

f) Arte o diseño, especificando materiales, colores y dimensiones, suscrito por el arquitecto responsable.

g) Contar con Licencia de Funcionamiento.

h) Pago por Derecho de Trámite.

Tipos: Simple, Luminoso e Iluminado.

i) Compromiso de responsabilidad del titular de la autorización que cubra los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior, así como los gastos de su retiro incluso si fuera la Municipalidad quien lo realice.

En caso de que el anuncio ocupe el alfeizar del piso superior, se requerirá adicionalmente contar con la autorización del propietario del piso superior.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior(Anuncio Simple)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, propietario del predio, requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de Anuncios Pre- Calificación, elabora hoja de dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior.	70
Comisión Técnica de Publicidad Exterior Subgerentes (SAM, SCI, SDCI)	7	Evaluación y aprobación de anuncio simple.	90
	8	Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios. Registra pase en el SITDAC.	60
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.	10
	10	**No tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, elabora el proyecto de resolución de Autorización, elabora registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma del Subgerente. (ir al paso 13)	30
	11	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, deriva a Asesor Legal con Dictamen Desaprobado.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	12	Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	13	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	14	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a Administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

7.2. Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior (Anuncio Luminoso)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, propietario del predio, requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de Anuncios Pre- Calificación, elabora hoja de dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior.	90
Comisión Técnica de Publicidad Exterior Subgerentes (SAM, SCI, SDCI)	7	Evaluación y aprobación de anuncio luminoso.	90
	8	Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios. Registra pase en el SITDAC.	60
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.	10
	10	**No tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, elabora el proyecto de resolución de Autorización, elabora registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma del Subgerente. (ir al paso 13)	30
	11	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, elabora informe indicando observaciones y deriva a asesor legal.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	12	Elabora Proyecto de Resolución de improcedencia y deriva Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	13	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	14	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

7.3. Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior (Anuncio Iluminado)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, propietario del predio, requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de Anuncios Pre- Calificación, elabora hoja de dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior.	70
Comisión Técnica de Publicidad Exterior Subgerentes (SAM, SCI, SDCI)	7	Evaluación y aprobación de anuncio iluminado.	90
	8	Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios. Registra pase en el SITDAC.	60
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.	10
	10	**No tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, elabora el proyecto de resolución de Autorización, elabora registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma del Subgerente. (ir al paso 13)	30
	11	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, elabora informe indicando observaciones y deriva a asesor legal.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	12	Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	13	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	14	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica al administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SDCI: Subgerencia de Defensa Civil

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles.

9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

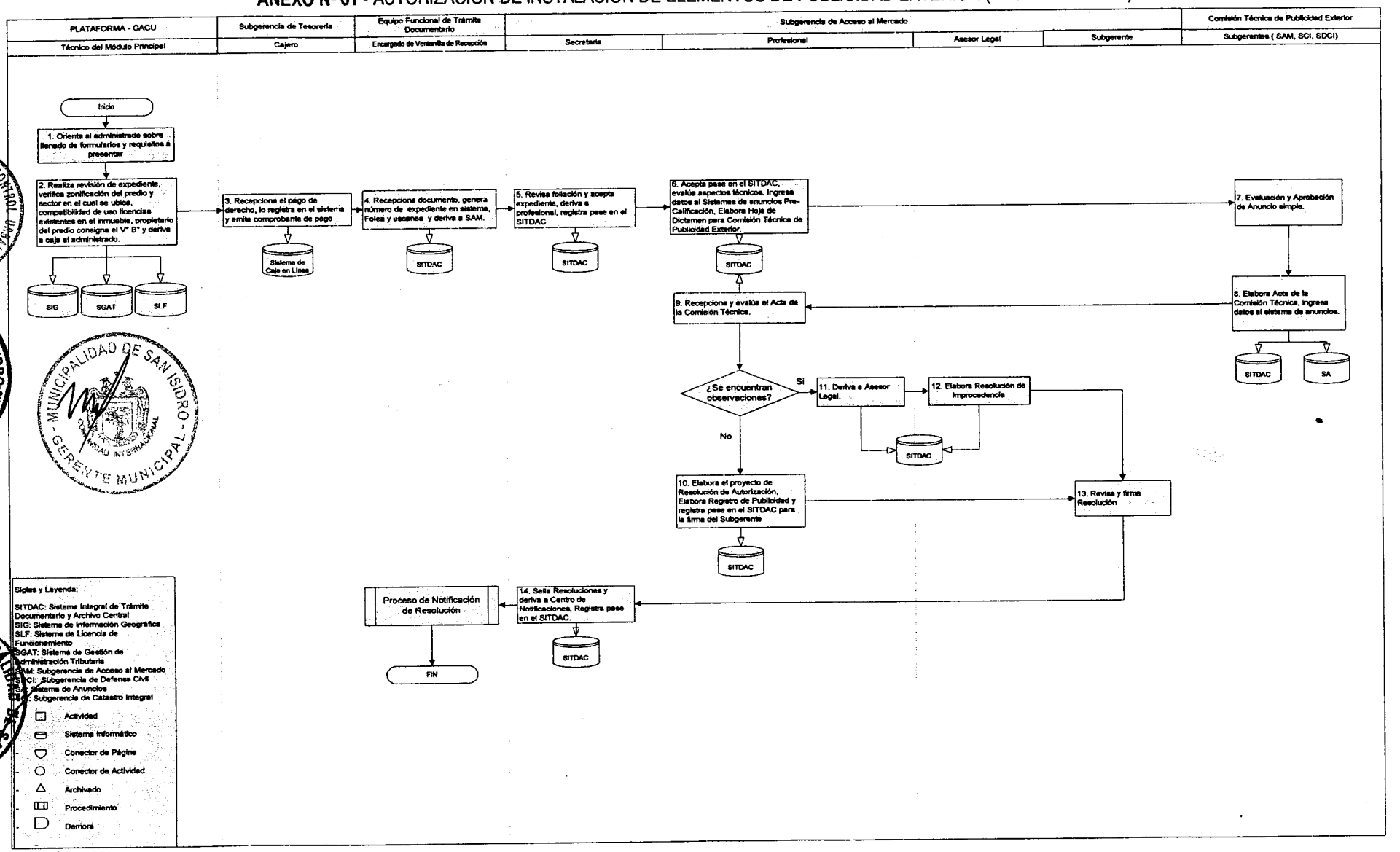
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Period o Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}}$ x 100	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		15 días

Fuente: Registros del SITDAC.

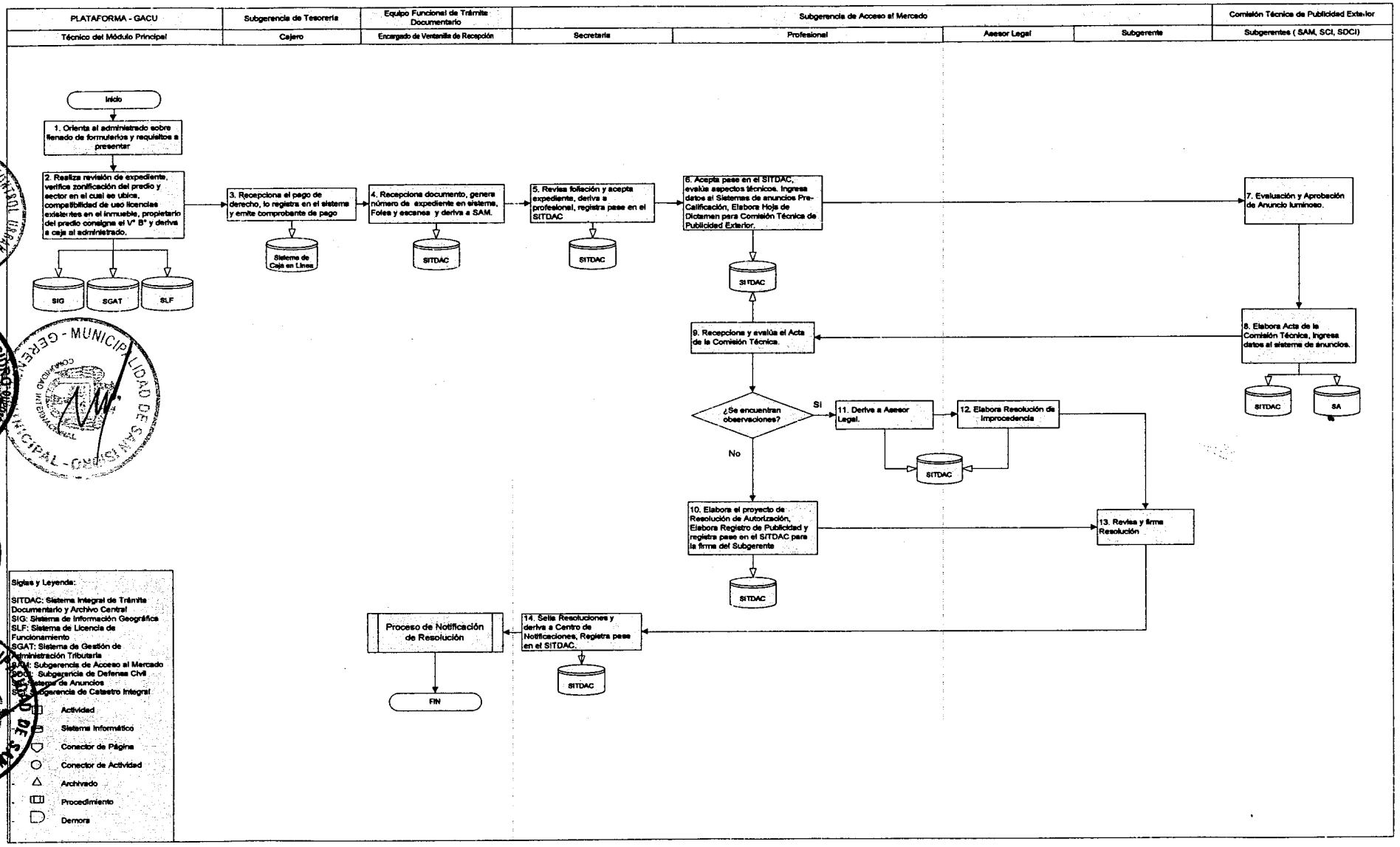
10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma.

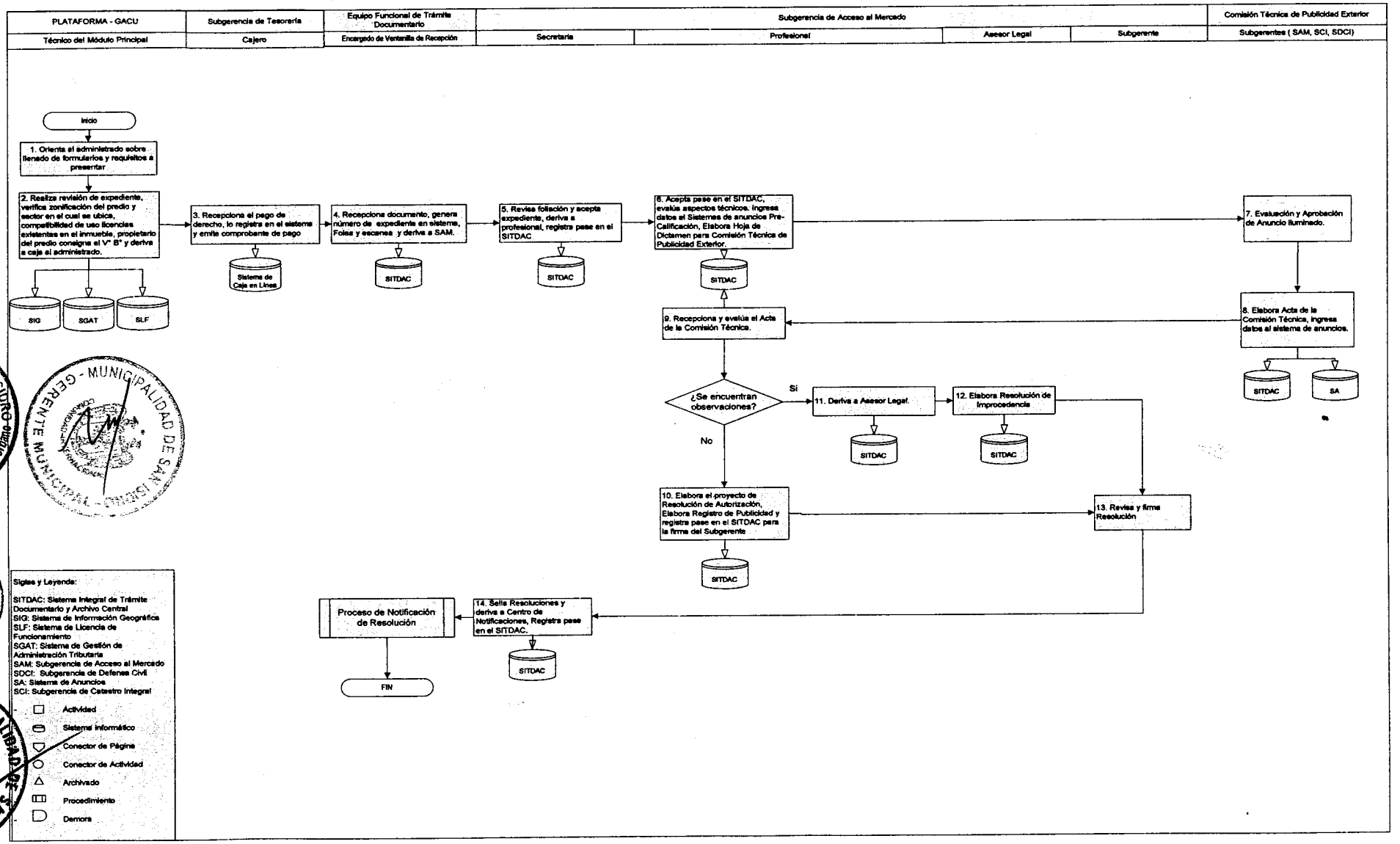
ANEXO Nº 01 - AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (ANUNCIO SIMPLE)



ANEXO Nº 01 - AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (ANUNCIO LUMINOSO)



ANEXO Nº 01 - AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (ANUNCIO ILUMINADO)



Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE REQUIEREN DICTAMEN DE LA COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS

Áreas Involucradas			Fecha de última modificación: 13-05-2010
Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	**Gerencia Municipal**
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 4
6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA 4
6.2.FINALIDAD 4
6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
8. DURACIÓN 9
9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION 9
10. ANEXOS 10
ANEXO Nº 1 FLUJOGRAMA.

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL - V°B° - GACU-SAM

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los procedimientos de instalación de elementos de publicidad exterior o anuncios en función al orden y ornato del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir las correspondientes Autorizaciones Municipales para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior que requieran dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.

La Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior es un documento que permite al administrado colocar avisos publicitarios en determinados lugares y por un tiempo en principio indefinido, previa evaluación por parte de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, conjuntamente con la Subgerencia de Acceso al Mercado.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, para la instalación de elementos de publicidad exterior que requieran previo pronunciamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, permitiendo al administrado dedicado a la actividad comercial, anunciar sus productos o servicios, sin alterar las condiciones y características compatibles con la zonificación y el urbanismo del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. N° 950-MML Reajuste de zonificación del distrito.
- Ord. Nº 248-MSI que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950 de la Municipalidad de Lima Metropolitana.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Declaración de la Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior que requiere dictamen de la Comisión Técnica calificadora de proyectos, tienen como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y su aprobación de la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable a toda persona natural o jurídica que desee ubicar elementos de publicidad exterior en el distrito que requieran de manera previa el pronunciamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, salvo las excepciones previstas en la normativa municipal aplicable, tales como la propaganda política, señales de tránsitos, placas denominativas de profesionales, entro otros.

Los anuncios sujetos al presente procedimiento son aquellos de tipo: simple, luminoso e iluminado.

6.1 NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE REQUIEREN DICTAMEN DE LA COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS.
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-010-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados la garantía que los anuncios publicitarios que se instalan en el distrito cuentan con un control por parte de la Municipalidad, salvaguardando la imagen visual del distrito, protegiendo la calidad del paisaje urbano con relación a la publicidad, así como el orden, el ornato y la calidad de vida de los vecinos en el distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Formato de solicitud de Declaración Jurada.
b) Documento de Identidad y, de ser el caso, poder suficiente que acredite la calidad de representante de la persona jurídica solicitante.
c) Consentimiento escrito del propietario del inmueble para la instalación del elemento de publicidad exterior cuando se trae de bienes de dominio privado o Autorización de la Junta de Propietarios tratándose de bienes sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común o, en su defecto, la autorización del 50% + 1 de los propietarios.
d) Fotografía en la que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior.
e) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
f) Arte o diseño, especificando materiales, colores y dimensiones, suscrito por el arquitecto responsable.
g) Contar con Licencia de Funcionamiento.
h) Pago por Derecho de Trámite.

   Tipos: Simple, Luminoso e Iluminado.
i) Memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, de ser el caso, a escala conveniente para su calificación, firmados por el ingeniero electricista responsable, con excepción de avisos simples.
j) Plano de estructuras a escala conveniente para su calificación firmado por el Ingeniero Civil responsable.
k) Compromiso de responsabilidad solidaria, según formato de solicitud, que cubra los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior.
l) Certificado de habilitación de proyectos (ingeniero electricista y/o civil, según corresponda).
m) Recibo de pago en el CIP por Derecho de Revisión.

n) Compromiso de responsabilidad del titular de la autorización que cubra los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior, así como los gastos de su retiro incluso si fuera la Municipalidad quien lo realice.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior que requieren Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos (Anuncio Simple)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de Anuncios Pre- Calificación, elabora hoja de dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior.	70
Comisión Técnica de Publicidad Exterior (Subgerentes(SAM, SCI,SDCI)	7	Evaluación y aprobación de anuncio simple.	90
	8	Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios. Registra pase en el SITDAC.	60
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.	10
	10	**No tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC y deriva a secretaria.(ir a paso 12)	5
	11	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, deriva a Asesor Legal con Dictamen Desaprobado. (ir a paso 21)	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	12	Acepta pase en el SITDAC, recepciona documentos y deriva con hoja de ruta, registra pase en el SITDAC a Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.	10
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Secretaria	13	Sella hoja de ruta, acepta pase en el SITDAC y Programa Expediente para Revisión de la Comisión Técnica de Especialidades.	20
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Servicios de Terceros	14	Revisión por la Comisión Técnica Calificadores de Proyectos - Especialidades de Estructuras e Instalaciones Eléctricas (pasa a Comisión de Especialidades de estructura y de instalaciones eléctricas)	60
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Secretaria	15	Elabora e imprime acta de comisión técnica, registra pase en el sistema de obras privadas, y lo deriva para las respectivas firmas.	10

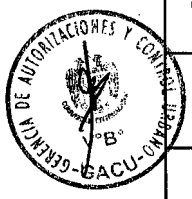
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Servicio de Terceros	16	Revisa y firma el Acta de Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.	20
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Secretaria	17	Deriva en el SITDAC el Expediente a la Subgerencia de Acceso al mercado y elabora hoja de ruta.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	18	**Si dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos es conforme, entonces:** Sella hoja de ruta y acepta pase en el SITDAC, completa foliación y deriva a Profesional. (ir al paso 20)	5
	19	**Si dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos no es conforme, entonces:** Deriva a Asesor Legal el dictamen desaprobatorio (ir al paso 11).	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	20	Acepta pase en el SITDAC, ingresa datos al sistema de anuncios, emite Resolución de Autorización, elabora Registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma de la Subgerente. (Ir a paso 22).	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	21	Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	22	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	23	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

12. Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior que requieren Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos (Anuncio Luminoso)

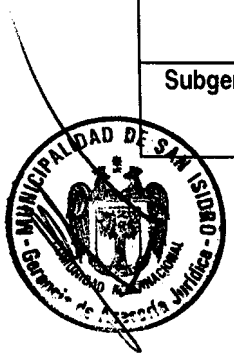
RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de Anuncios Pre- Calificación, elabora hoja de dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior.	70
Comisión Técnica de Publicidad Exterior Subgerentes(SAM, SCI,SDCI)	7	Evaluación y aprobación de anuncio luminoso.	90
	8	Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios. Registra pase en el SITDAC.	60
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.	10
	10	**No tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC y deriva a secretaria.(ir a paso 12)	5
	11	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, elabora informe indicando observaciones y deriva a asesor legal. (ir a paso 21)	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	12	Acepta pase en el SITDAC, recepciona documentos y deriva con hoja de ruta, registra pase en el SITDAC a Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.	10
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Secretaria	13	Sella hoja de ruta, acepta pase en el SITDAC y Programa Expediente para Revisión de la Comisión Técnica de Especialidades.	20
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Servicios de Terceros	14	Revisión por la Comisión Técnica Calificadores de Proyectos - Especialidades de Estructuras.	60
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Secretaria	15	Elabora e imprime acta de comisión técnica, registra pase en el sistema de obras privadas, y lo deriva para las respectivas firmas.	10
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Servicio de Terceros	16	Revisa y firma el Acta de Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.	20
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Secretaria	17	Deriva en el SITDAC el Expediente a la Subgerencia de Acceso al mercado y elabora hoja de ruta.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	18	**Si dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos es conforme, entonces:** Sella hoja de ruta y acepta pase en el SITDAC, completa foliación y deriva a Profesional. (ir al paso 20)	5
	19	**Si dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos no es conforme, entonces:** Deriva a Asesor Legal el dictamen desaprobatorio (ir al paso 11).	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	20	Acepta pase en el SITDAC, ingresa datos al sistema de anuncios, emite Resolución de Autorización, elabora Registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma de la Subgerente. (Ir a paso 22).	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	21	Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	22	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	23	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5









RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

7.3. Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior (Anuncio Iluminado)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de Anuncios Pre- Calificación, elabora hoja de dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior.	70
Comisión Técnica de Publicidad Exterior Subgerentes(SAM, SCI,SDCI)	7	Evaluación y aprobación de anuncio iluminado.	90
	8	Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios. Registra pase en el SITDAC.	60
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.	10
	10	**No tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC y deriva a secretaria.(ir a paso 12)	5
	11	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, elabora informe indicando observaciones y deriva a asesor legal. (ir a paso 21)	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	12	Acepta pase en el SITDAC, recepciona documentos y deriva con hoja de ruta, registra pase en el SITDAC a Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.	10
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Secretaria	13	Sella hoja de ruta, acepta pase en el SITDAC y Programa Expediente para Revisión de la Comisión Técnica de Especialidades.	20

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Servicios de Terceros	14	Revisión por la Comisión Técnica Calificadores de Proyectos - Especialidades de Estructuras.	60
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Secretaria	15	Elabora e imprime acta de comisión técnica, registra pase en el sistema de obras privadas, y lo deriva para las respectivas firmas.	10
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Servicio de Terceros	16	Revisa y firma el Acta de Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.	20
Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Secretaria	17	Deriva en el SITDAC el Expediente a la Subgerencia de Acceso al mercado y elabora hoja de ruta.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	18	**Si dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos es conforme, entonces:** Sella hoja de ruta y acepta pase en el SITDAC, completa foliación y deriva a Profesional. (ir al paso 20)	5
	19	**Si dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos no es conforme, entonces:** Deriva a Asesor Legal el dictamen desaprobatorio (ir al paso 11).	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	20	Acepta pase en el SITDAC, ingresa datos al sistema de anuncios, emite Resolución de Autorización, elabora Registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma de la Subgerente. (Ir a paso 22).	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	21	Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	22	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	23	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles.

9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Autorización de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior que requieren Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos., los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		20 días

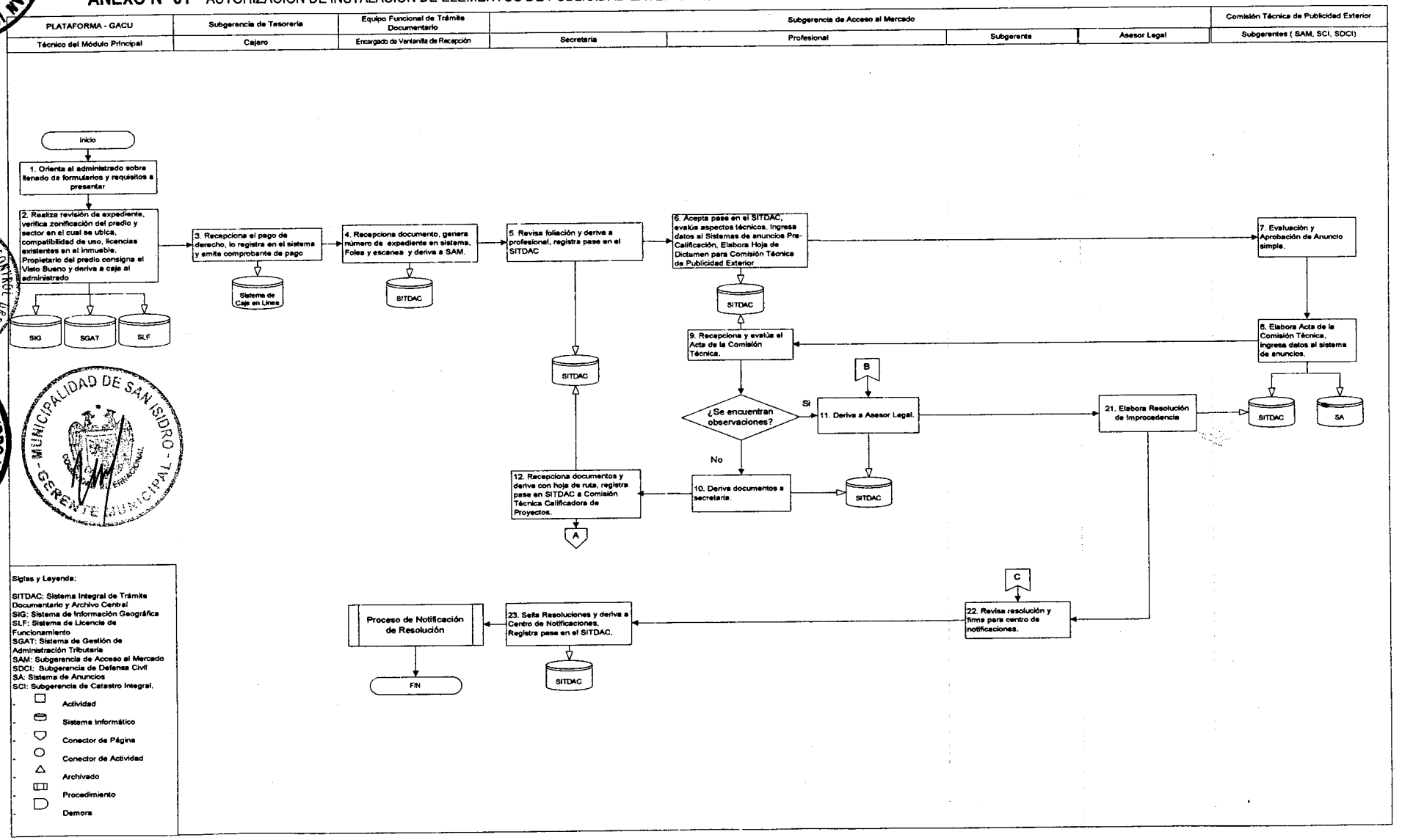
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

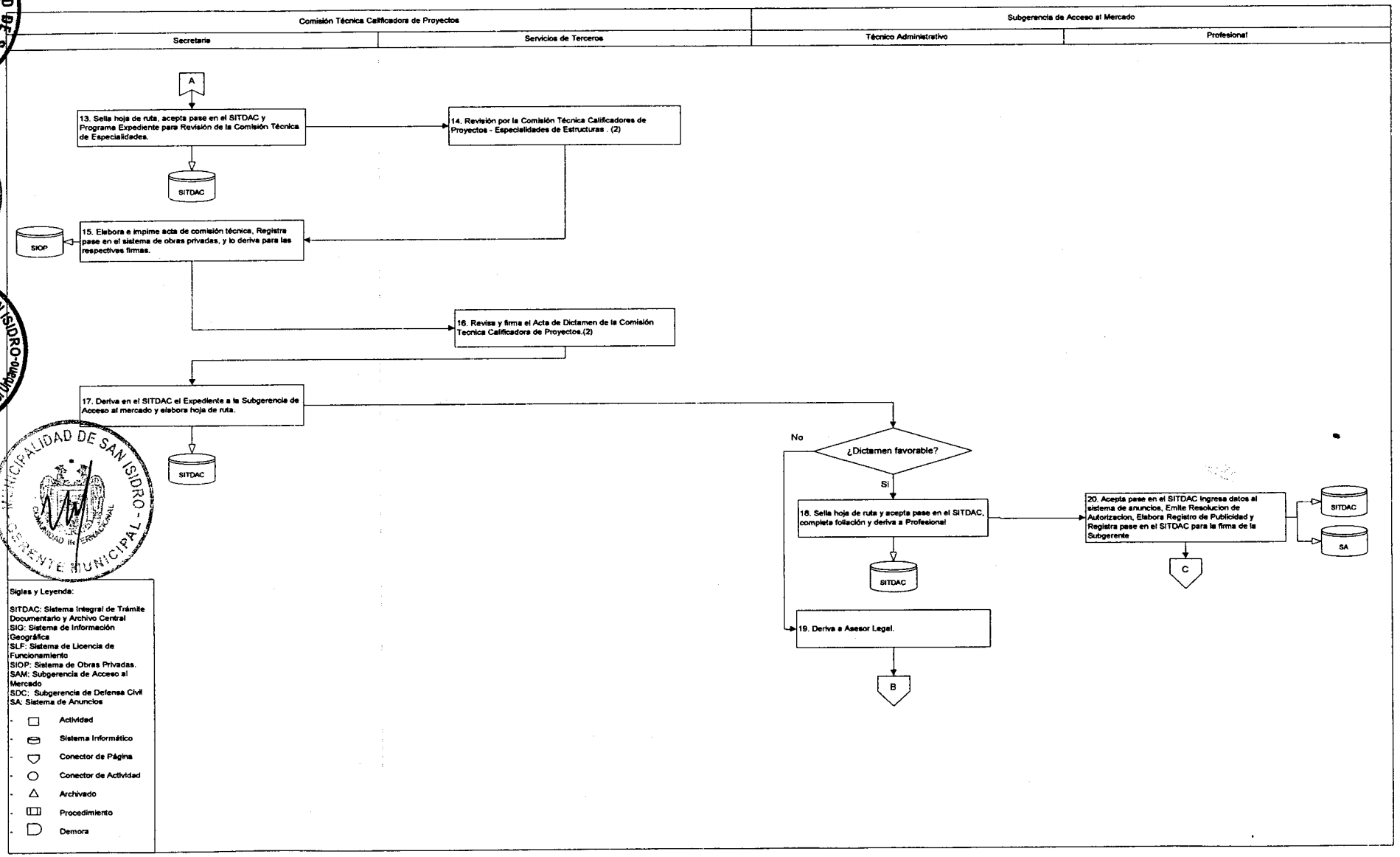
10.1. Anexo N° 01 Flujograma

Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE REQUIEREN DICTAMEN DE LA COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS	CÓDIGO GACU-SAM-T-010-2010-V1 Página: 11 de 16

ANEXO Nº 01 - AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE REQUIEREN DICTAMEN DE LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS (ANUNCIO SIMPLE)

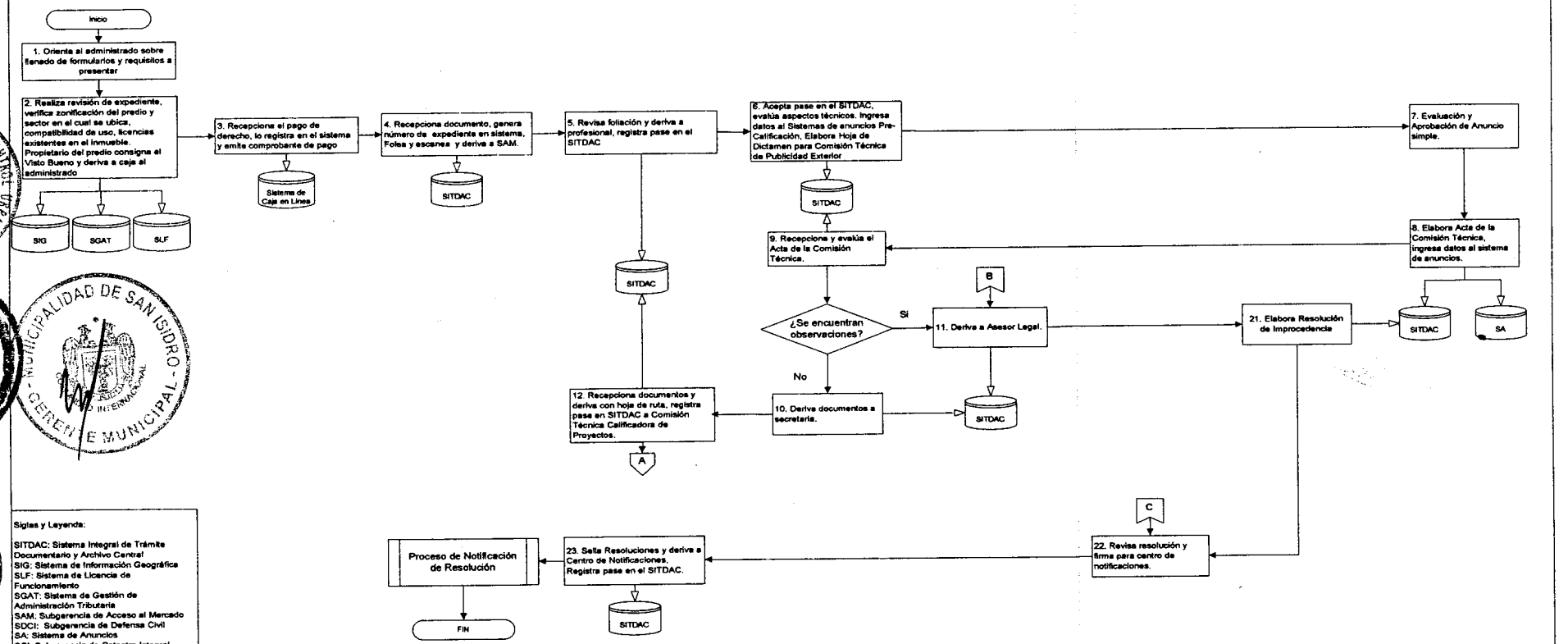


Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE REQUIEREN DICTAMEN DE LA COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-010-2010-V1
		Página: 12 de 16



ANEXO Nº 01 - AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE REQUIEREN DICTAMEN DE LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS (ANUNCIO LUMINOSO)

PLATAFORMA - GACU	Subgerencia de Tesorería	Equipo Funcional de Trámite Documentario	Subgerencia de Acceso al Mercado				Comisión Técnica de Publicidad Exterior
Técnico del Módulo Principal	Cajero	Encargado de Ventanilla de Recepción	Secretaria	Profesional	Subgerente	Asesor Legal	Subgerentes (SAM, SCI, SDCI)

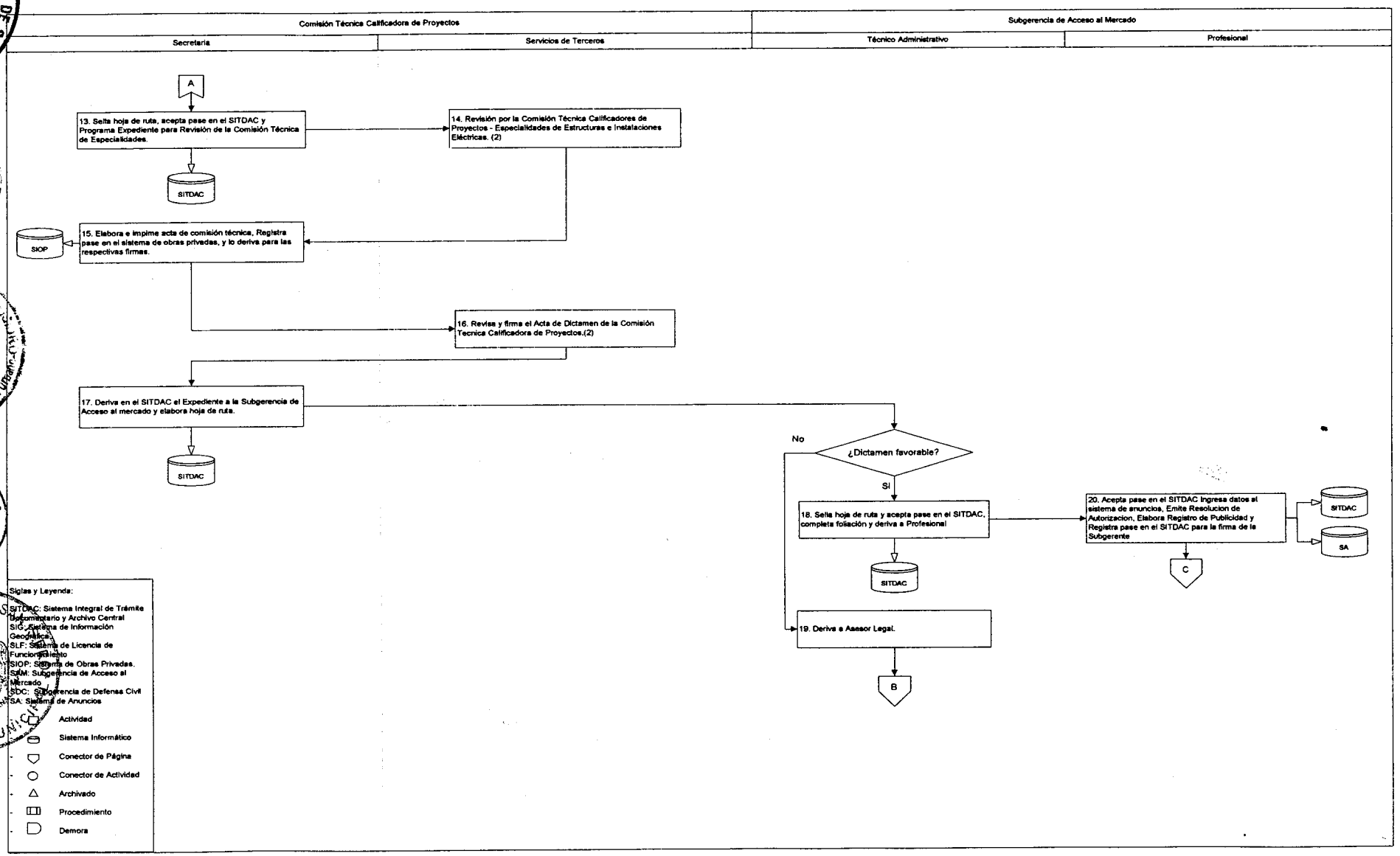


Siglas y Leyenda:

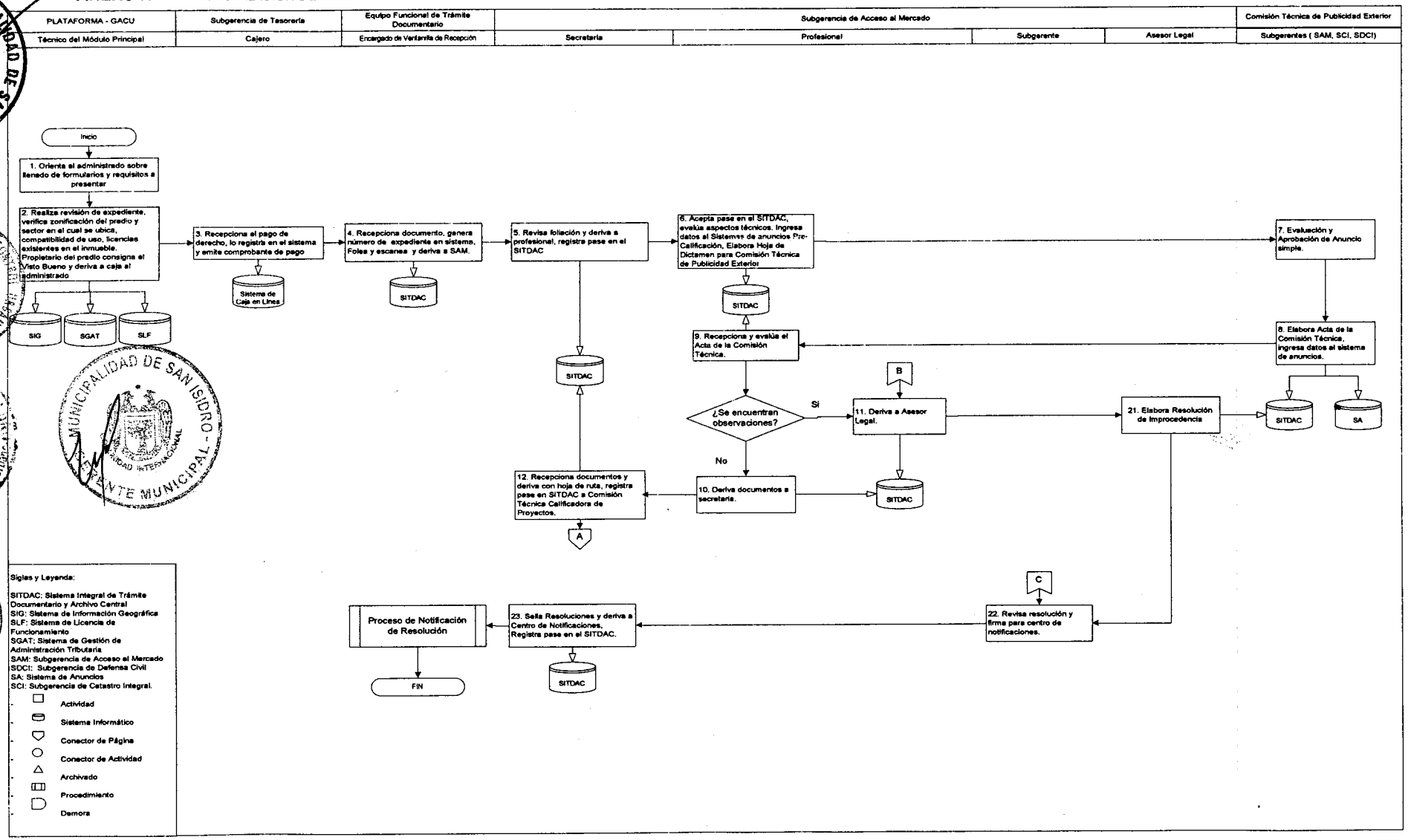
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
SA: Sistema de Anuncios
SCI: Subgerencia de Catastro Integral.

- Actividad
- Sistema Informático
- Conector de Página
- Conector de Actividad
- Archivado
- Procedimiento
- Demora

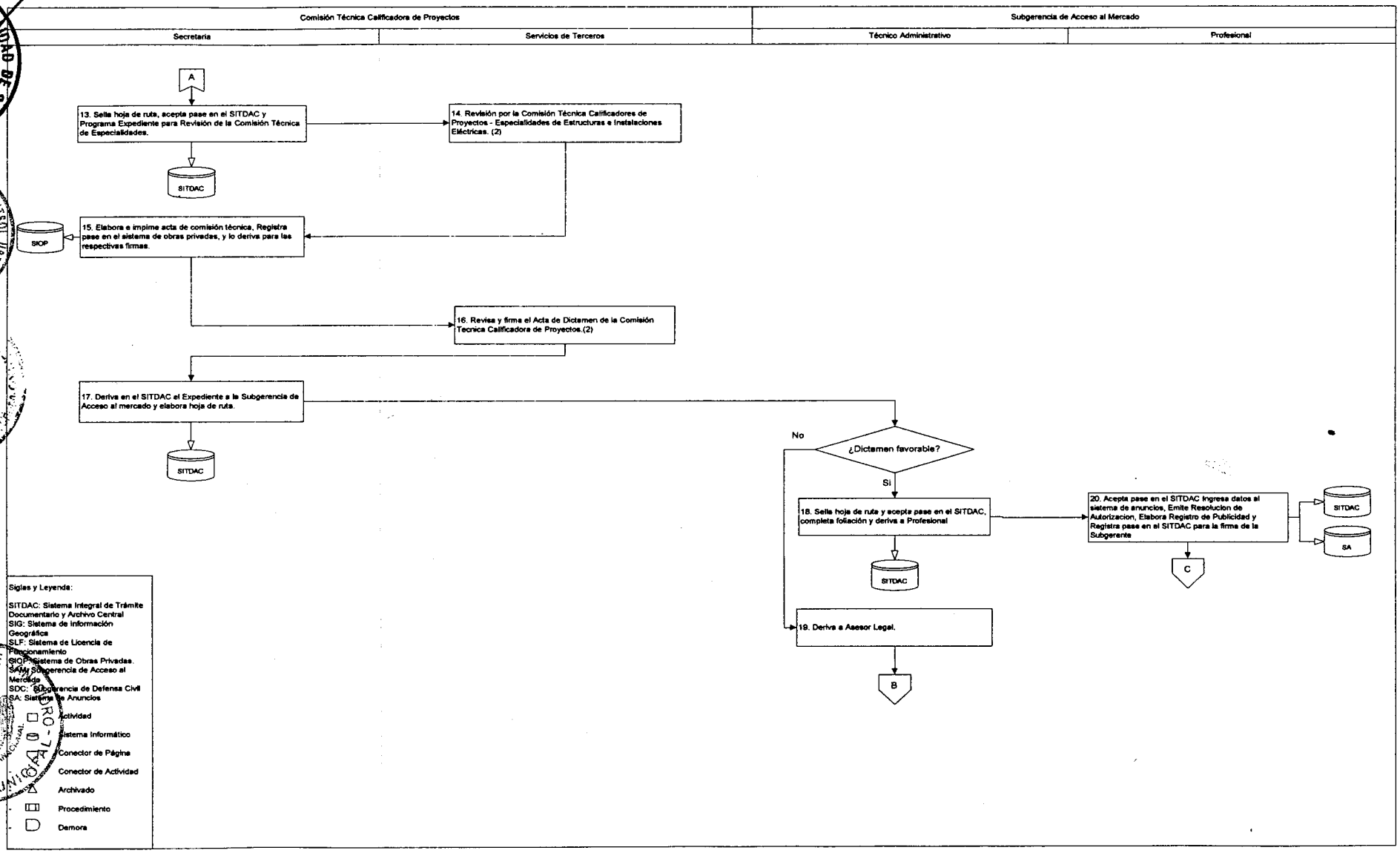
Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE REQUIEREN DICTAMEN DE LA COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS	CÓDIGO GACU-SAM-T-010-2010-V1 Página: 14 de 16



ANEXO Nº 01 - AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE REQUIEREN DICTAMEN DE LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS (ANUNCIO ILUMINADO)



Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE REQUIEREN DICTAMEN DE LA COMISIÓN TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS	CÓDIGO GACU-SAM-T-010-2010-V1 Página: 16 de 16



Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN DEL MENSAJE PUBLICITARIO

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - V°B° - GACU-SAM		
Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - PLANEAMIENTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica - COMUNIDAD INTERNACIONAL	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL **Fecha:**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD: 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los procedimientos de instalación de elementos de publicidad exterior o anuncios en función al orden y ornato del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también aceptar las Solicitudes de Modificación de Mensaje Publicitario o Leyenda de los anuncios válidamente instalados en el distrito, para los administrados que así lo soliciten.

La aceptación de la modificación del mensaje publicitario o leyenda es un documento obligatorio que confirma la modificación del contenido del elemento de publicidad exterior.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, para la modificación del mensaje publicitario en elementos de publicidad exterior, permitiendo al administrado dedicado a la actividad comercial, anunciar sus productos o servicios, sin alterar las condiciones y características compatibles con la zonificación y el urbanismo del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 248-MSI, Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El procedimiento que permite de Modificación del Mensaje Publicitario tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable a toda persona natural o jurídica que desee efectuar una modificación del mensaje publicitario del elemento de publicidad exterior autorizado previamente, siempre que éste se encuentre vigente al momento de la comunicación y que no se altere ningún otro aspecto distinto a la leyenda del mismo.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** MODIFICACIÓN DEL MENSAJE PUBLICITARIO
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-011-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD:

Este procedimiento tiene como finalidad la de brindar a los administrados la garantía que los anuncios publicitarios que se instalan en el distrito cuentan con un control por parte de la Municipalidad, salvaguardando la imagen visual del distrito, protegiendo la calidad del paisaje urbano con relación a la publicidad, así como el orden, el ornato y la calidad de vida de los vecinos en el distrito.

Integrar los elementos de publicidad exterior a la imagen urbana de conformidad con las disposiciones técnicas y de seguridad contenidas en la normativa aplicable.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud simple en la cual deberá indicar el nuevo mensaje publicitario (arte).

b) Documento de Identidad y, de ser el caso, poder suficiente que acredite la calidad de representante de la persona jurídica solicitante.

No se aplica para los casos de modificación de las características del elemento de publicidad exterior (Medidas, Tipo, Material, estructura que soporta el mensaje entre otros Numeral 5 del Art. N° 9 de laOrd. N° 248-MSI)

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	3	Recepciona documento e ingresa como anexo al expediente de Publicidad Exterior. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	4	Acepta pase en el sistema, ubica expediente y anexa documentación al mismo y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Revisa foliación, registra pase en el SITDAC y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos.	10
	7	**No tiene observaciones, entonces:** Elabora informe, ingresa datos al Sistema de Anuncios y deriva a técnico. (ir al paso 9)	20
	8	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 10).	3
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	9	Elabora Proyecto de Resolución, registra pase en el SITDAC y deriva a Subgerente para su firma. (ir al paso 11)	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	10	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	11	Revisa y firma Resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	12	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la Modificación de la Autorización de Instalación de Elemento de Publicidad Exterior, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		7 días

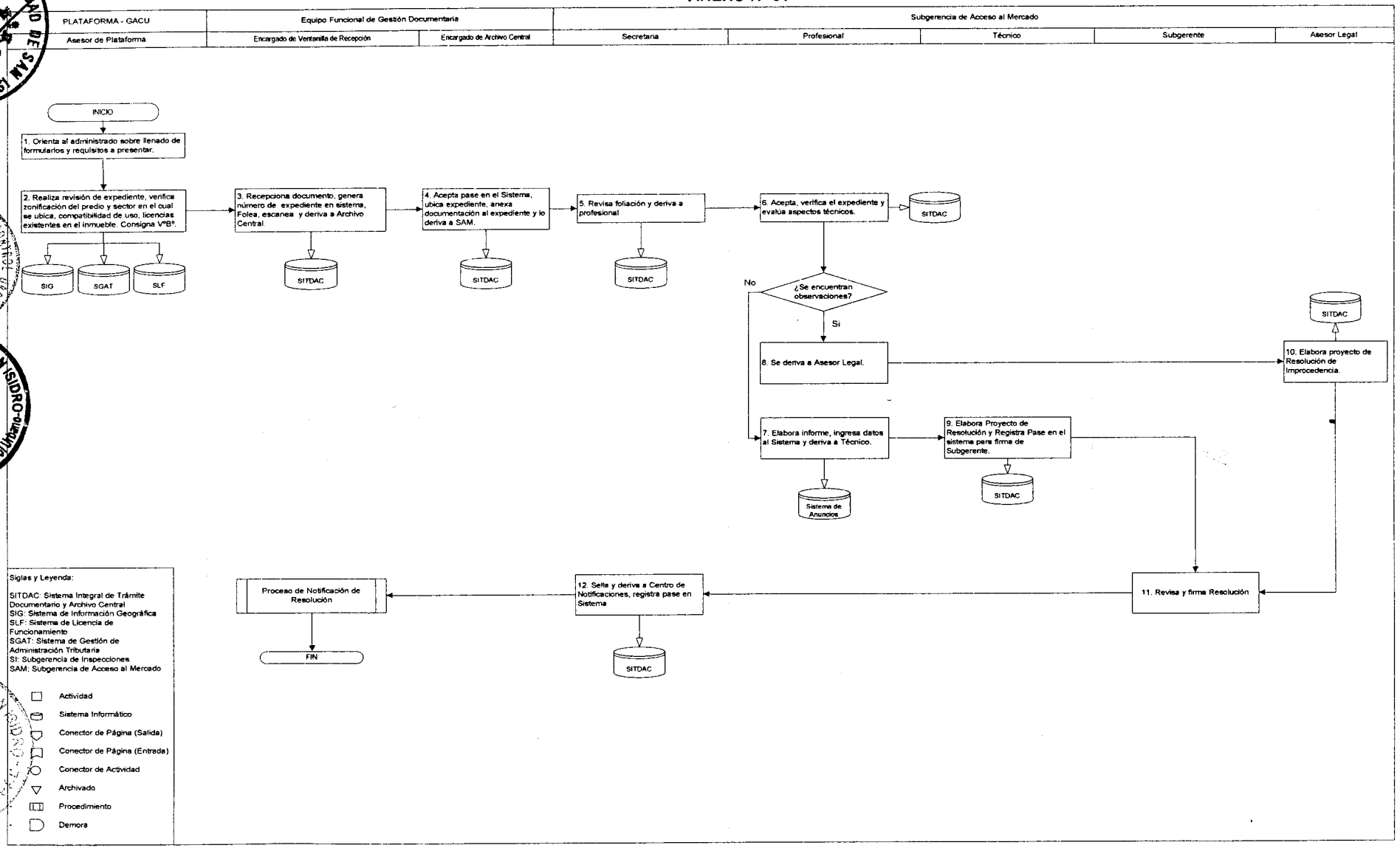
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

Municipalidad de San Isidro	MODIFICACIÓN DEL MENSAJE PUBLICITARIO	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-011-2010-V1
		Página: 6 de 6

ANEXO Nº 01



Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ANUNCIOS

Áreas Involucradas **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
   6.2.FINALIDAD 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 6
    ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.
    ANEXO N° 02 SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los procedimientos de instalación de elementos de publicidad exterior o anuncios en función al orden y ornato del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir las correspondientes Autorizaciones Temporales para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior que los administrados soliciten.

La Autorización Temporal de Instalación de Elementos de Publicidad Exterior es un documento que permite al administrado colocar avisos publicitarios en determinados lugares y por un tiempo determinado, previa evaluación por parte de la Municipalidad.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, para la Autorización Temporal de Anuncios, que admita la instalación de elementos de publicidad exterior temporales, permitiendo al administrado dedicado a la actividad comercial, anunciar sus productos o servicios, sin alterar las condiciones y características compatibles con la zonificación y el urbanismo del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. N° 950-MML Reajuste de zonificación del distrito.
- Ord. Nº 248-MSI, Ordenanza que regula la ubicación de Elementos de Publicidad exterior en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950 de la Municipalidad de Lima Metropolitana.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento para el Otorgamiento de la Autorización Temporal de Anuncios tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y su aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Aplicable a toda persona natural o jurídica que desee ubicar elementos de publicidad exterior en el distrito de forma temporal, salvo las excepciones previstas en la normativa municipal aplicable.

Este tipo de procedimiento es aplicable para los casos de banderolas, afiches, postres o carteles, calcomanías o stickers en caso de campañas publicitarias o promociones temporales.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ANUNCIOS
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-012-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD:

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados la garantía que los anuncios publicitarios que se instalan en el distrito cuentan con un control por parte de la Municipalidad, salvaguardando la imagen visual del distrito, protegiendo la calidad del paisaje urbano con relación a la publicidad, así como el orden, el ornato y la calidad de vida de los vecinos en el distrito.

Integrar los elementos de publicidad exterior a la imagen urbana de conformidad con las disposiciones técnicas y de seguridad contenidas en la normativa aplicable.

6.3. REQUISITOS

a) Formato de solicitud de Declaración Jurada.

b) Documento de Identidad y, de ser el caso, poder suficiente que acredite la calidad de representante de la persona jurídica solicitante.

c) Consentimiento escrito del propietario del inmueble para la instalación del elemento de publicidad exterior cuando se trae de bienes de dominio privado o Autorización de la Junta de Propietarios tratándose de bienes sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común o, en su defecto, la autorización del 50% + 1 de los propietarios.

d) Fotografía en la que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior.

e) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

f) Arte o diseño, especificando materiales, colores y dimensiones, y ubicación dentro de la cabina telefónica (de ser el caso), suscrito por el arquitecto responsable.

g) Contar con Licencia de Funcionamiento.

h) Pago por Derecho de Trámite.

i) Compromiso de responsabilidad del titular de la autorización que cubra los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior, así como los gastos de su retiro incluso si fuera la Municipalidad quien lo realice.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº.	20

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago de derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento e ingresa como anexo al expediente de Publicidad exterior. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Revisa foliación, registra pase en el SITDAC y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos.	10
	7	**No tiene observaciones, entonces:** Elabora informe, ingresa datos al Sistema de Anuncios y deriva a técnico. (ir al paso 9)	20
	8	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal con Informe técnico. (ir al paso 10)	3
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	9	Elabora Proyecto de Resolución, registra pase en el SITDAC y deriva a Subgerente para su firma. (ir al paso 11)	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	10	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	11	Revisa y firma Resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	12	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-**SAM:** Subgerencia de Acceso al Mercado

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de emisión de la Autorización Temporal de Anuncios tipo Banderolas, afiches, postres o carteles, calcomanías o stickers en caso de campañas publicitarias o promociones temporales, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

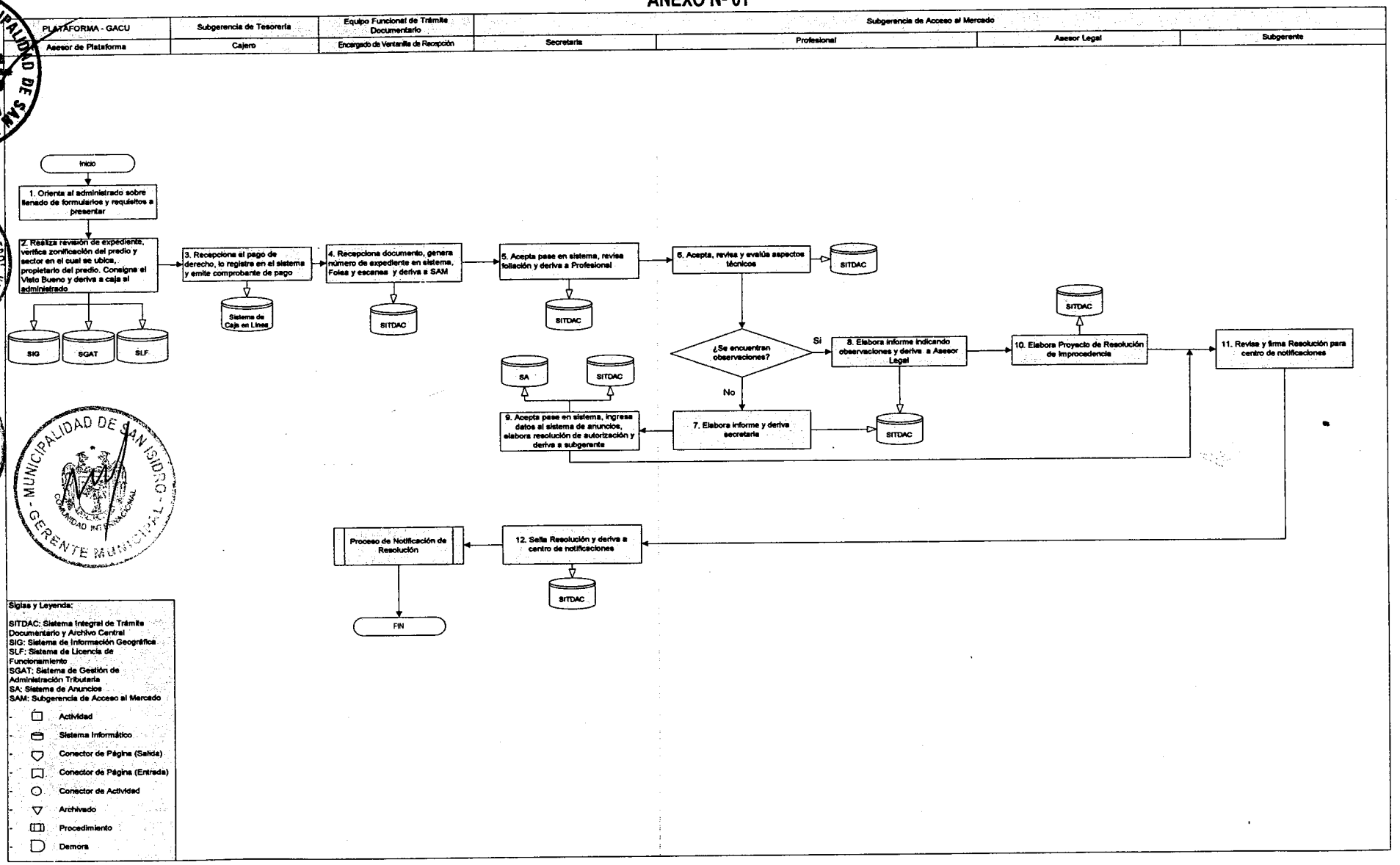
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		7 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N°01 Flujograma
10.2. Anexo N°02 Solicitud con Carácter de Declaración Jurada para la Obtención de Autorización Municipal de Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior

ANEXO Nº 01


PLATAFORMA - GACU
Asesor de Plataforma
Subgerencia de Tesorería
Cajero
Equipo Funcional de Trámite Documentario
Encargado de Ventanilla de Recepción
Subgerencia de Acceso al Mercado
Secretaria
Profesional
Asesor Legal
Subgerente
Inicio
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
2. Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, propietario del predio. Consigna el Visto Bueno y deriva a caja al administrado
3. Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago
4. Recepciona documento, genera número de expediente en sistema, Folea y escanea y deriva a SAM
5. Acepta pase en sistema, revisa foliación y deriva a Profesional
6. Acepta, revisa y evalúa aspectos técnicos
¿Se encuentran observaciones?
Si
No
8. Elabora informe indicando observaciones y deriva a Asesor Legal
10. Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia
11. Revisa y firma Resolución para centro de notificaciones
7. Elabora informe y deriva secretaria
9. Acepta pase en sistema, ingresa datos al sistema de anuncios, elabora resolución de autorización y deriva a subgerente
12. Sella Resolución y deriva a centro de notificaciones
Proceso de Notificación de Resolución
FIN
SITDAC
Sistema de Caja en Línea
SIG
SGAT
SLF
SA
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SA: Sistema de Anuncios
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página (Salida)
Conector de Página (Entrada)
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

ANEXO Nº 02

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR.

Yo, ... , identificado
(Nombres, apellidos paterno y materno / Denominación o razón social)
con ..... , y domicilio legal en .....
(DNI o CE / RUC)
..... , con teléfono ..... , debidamente representado por ..... , solicito se me otorgue
(Llenar sólo en caso de persona jurídica: nombre, apellidos paterno y materno)
autorización municipal de ubicación de elemento de publicidad exterior, declarando que los datos y documentación que proporciono son verdaderos, que actúo de buena fe y que conozco las normas legales que regulan su otorgamiento.

DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR:

I. UBICACIÓN

.....

II. TIPO DE AUTORIZACIÓN

TEMPORAL		DEFINITIVA	

III. TIPO DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Placa	
En letras recortadas	
Panel	
Panel de obra en cerco	
Panel de obra sobre cerco	
Tótem	
Tipo corona	
Banderola para campaña publicitaria	
Gigantografía para campaña publicitaria	
Caja de luz o backlight	
Afiche, poster o cartel	
Calcomanía o sticker	
Vallas	
Otros	

IV. LEYENDA

.....

V. TIPO DE ILUMINACIÓN

SIMPLE (SIN ILUMINACIÓN)	
LUMINOSO	
ILUMINADO	

VI. MEDIDAS

Alto (ml) ..... Ancho (ml) .....
Área (m^2) ..... Nº de caras .....
En caso de paneles de obra indicar dimensiones del cerco .....

VII. MATERIAL

.....
(Descripción)

DISTRIBUCIÓN GRATUITA
DISTRIBUCIÓN GRATUITA

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO V°B° GACU

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

I. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Nº** .....

II. **GIRO AUTORIZADO** .....

(Indicar conforme a la licencia de funcionamiento)

AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO:

El que suscribe, en representación propia o en representación de la Junta de Propietarios, autoriza la ubicación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, conforme a las características antes indicadas, sometiéndome a las penalidades que la normatividad establezca en caso de falsedad.

Nombres y apellidos paterno y materno

DNI o	Teléfono	Fecha

DISTRIBUCION GRATUITA

.....
Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA:

El profesional que suscribe, asume total responsabilidad por los daños que pudieran derivarse de la ubicación y explotación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, el mismo que se ajusta a la documentación técnica adjunta y que cumple con las normas técnicas correspondientes.

Nombres y apellidos paterno y materno	Especialidad	Nº Colegiatura	Teléfono

.....
Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

.....
Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

.....
Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

Autorizo a ..... , identificado con
(Nombres y Apellidos paterno y materno)
..... , y teléfono ..... , para tramitar el presente procedimiento administrativo.
(DNI o CE / RUC)

.....
Nombre completo y firma (persona natural)
Denominación o razón social, nombre completo, firma y sello del representante legal (persona jurídica)

REQUISITOS GENERALES:

1. Formato de Solicitud – Declaración Jurada.
2. Documento de identidad.
3. Poder suficiente que acredita calidad de representante de la persona jurídica solicitante.
4. Consentimiento escrito del propietario o de la Junta de Propietarios o del 50% + 1 de ellos.
5. Fotografía en la que se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior.
6. Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara
7. Arte o diseño, especificando materiales, colores y dimensiones, suscrito por el arquitecto respondable.
8. Contar con licencia de funcionamiento.
9. Recibo de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS ADICIONALES:

Tratándose de un elemento de publicidad exterior que posee un área de exhibición mayor de doce metros cuadrados (12 m^2) o que requiere dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, se presentan adicionalmente los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, de ser el caso, a escala conveniente para su calificación, firmados por el ingeniero electricista responsable.
2. Plano de estructuras, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero civil responsable.
3. Compromiso de responsabilidad solidaria, según Formato de Solicitud, que cubre los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior.
4. Certificado de Habilitación de Proyectos.
5. Recibo de pago en el CIP por derecho de revisión.

Tratándose de panel de obra en cerco o sobre cerco, se indica el número de resolución de licencia de obra vigente o resolución de anteproyecto aprobado sin observaciones (indicar numero de Expediente y de Resolucion):

Tratándose de cabinas telefónicas, adicionalmente a los requisitos generales 1, 2, 3 y 9, se presentan los siguientes:

1 Arte o diseño, especificando materiales, colores, dimensiones y ubicación dentro de la cabina telefónica, suscrito por el arquitecto responsable.

Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecia la ubicación que éste tendrá en la cabina telefónica.

3 Autorización de la instalación de la cabina telefónica donde se pretende ubicar el elemento.

4 Plano de ubicación a escala 1/250.

Declaro tener conocimiento que la información consignada en la presente declaración jurada y la documentación adjunta están sujetas a fiscalización posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información o documentación y de la interposición de la correspondiente denuncia penal.

Asimismo, me comprometo a brindar a la autoridad municipal competente las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización posterior que correspondan. Igualmente, asumo total responsabilidad por los daños que pudieran derivarse de la ubicación y explotación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, el mismo que se ajusta a la documentación técnica adjunta y que cumple con las normas técnicas correspondientes.

Nombre completo y firma (persona natural)

Denominación o razón social, y nombre completo, firma y sello del representante legal (persona jurídica)

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ANUNCIOS TIPO: GIGANTOGRAFÍA, PANEL DE OBRA EN CERCO, PANEL SOBRE CERCO Y PUBLICIDAD EN TOLDOS

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO V°B° -GACU-		
Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	**Gerencia Municipal**
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DEL DESARROLLO ESTRATÉGICO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica - COMUNIDAD INTERNACIONAL	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL - COMUNIDAD INTERNACIONAL **Fecha:**

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO 4
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
   6.2.FINALIDAD 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
8. DURACIÓN 6
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTION 6
10. ANEXOS 6
    ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA
    ANEXO N°02 SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los procedimientos de instalación de elementos de publicidad exterior o anuncios en función al orden y ornato del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir las correspondientes Autorizaciones Temporales para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior que los administrados soliciten.

La Autorización Temporal de Anuncios Tipo: Gigantografías, Panel de Obra en cerco, Panel sobre cerco y Publicidad en Toldos, es un documento que permite al administrado colocar avisos publicitarios en determinados lugares y por un tiempo determinado, previa evaluación por parte de la Municipalidad.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, para la instalación temporal de anuncios Tipo: Gigantografía, Panel de Obra en cerco, Panel sobre cerco y Publicidad en Toldos, permitiendo al administrado dedicado a la actividad comercial, anunciar sus productos o servicios, sin alterar las condiciones y características compatibles con la zonificación y el urbanismo del distrito.

Brindar a los administrados la garantía que los anuncios publicitarios que se instalan en el distrito cuentan con un control por parte de la Municipalidad, salvaguardando la imagen visual del distrito, protegiendo la calidad del paisaje urbano con relación a la publicidad, así como el orden, el ornato y la calidad de vida de los vecinos en el distrito.

Integrar los elementos de publicidad exterior a la imagen urbana de conformidad con las disposiciones técnicas y de seguridad contenidas en la normativa aplicable.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. N° 950-MML Reajuste de zonificación del distrito.
- Ord. Nº 248-MSI que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord.Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950 de la Municipalidad de Lima Metropolitana.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento para el Otorgamiento de la Autorización Temporal de Anuncios Tipo: Gigantografía, Panel de obra en cerco, Panel sobre cerco y Publicidad en toldos, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento sólo es aplicable a toda persona natural o jurídica que desee ubicar elementos de publicidad exterior en el distrito de forma temporal, salvo las excepciones previstas en la normativa municipal aplicable.

Este tipo de procedimiento es aplicable para los casos de Gigantografías, Paneles de Obra en Cerco, Paneles de Obra sobre Cerco y Publicidad en toldos.

En el caso de Gigantografías únicamente pasa a Comisión Técnica de Publicidad en caso de que existan 2 sobre un mismo frente.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ANUNCIOS TIPO: GIGANTOGRAFÍA, PANEL DE OBRA EN CERCO, PANEL SOBRE CERCO Y PUBLICIDAD EN TOLDOS
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-013-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que la soliciten la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del Distrito, en armonía con la zonificación establecida por parte de la Municipalidad, de modo que no se altere residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Formato de solicitud de Declaración Jurada.
b) Documento de Identidad y, de ser el caso, poder suficiente que acredite la calidad de representante de la persona jurídica solicitante.
c) Consentimiento escrito del propietario del inmueble para la instalación del elemento de publicidad exterior cuando se trae de bienes de dominio privado o Autorización de la Junta de Propietarios tratándose de bienes sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común o, en su defecto, la autorización del 50% + 1 de los propietarios.
d) Fotografía en la que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior.
e) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
f) Arte o diseño, especificando materiales, colores y dimensiones, suscrito por el arquitecto responsable.
g) Contar con Licencia de Funcionamiento.
h) Pago por Derecho de Trámite.
i) Compromiso de responsabilidad del titular de la autorización que cubra los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior, así como los gastos de su retiro incluso si fuera la Municipalidad quien lo realice.

Para el caso particular de paneles de obra en cerco o sobre cerco se debe contar con Licencia de Obra vigente o Resolución de Anteproyecto aprobado y sin observaciones.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de Anuncios Pre- Calificación, elabora hoja de dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior.	70
Comisión Técnica de Publicidad Exterior Subgerentes (SAM, SCI, SDCI)	7	Evaluación y aprobación de anuncio.	90
	8	Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios. Registra pase en el SITDAC.	60
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.	10
	10	**No tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, elabora el proyecto de resolución de Autorización, elabora registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma del Subgerente. (ir al paso 13)	30
	11	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor legal con Dictamen Desaprobado o Informe Técnico según sea el caso.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	12	Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	13	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	14	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Autorización Temporal de Anuncios Tipo: Gigantografía, Panel de Obra en Cerco, Panel sobre Cerco y Publicidad en Toldos, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

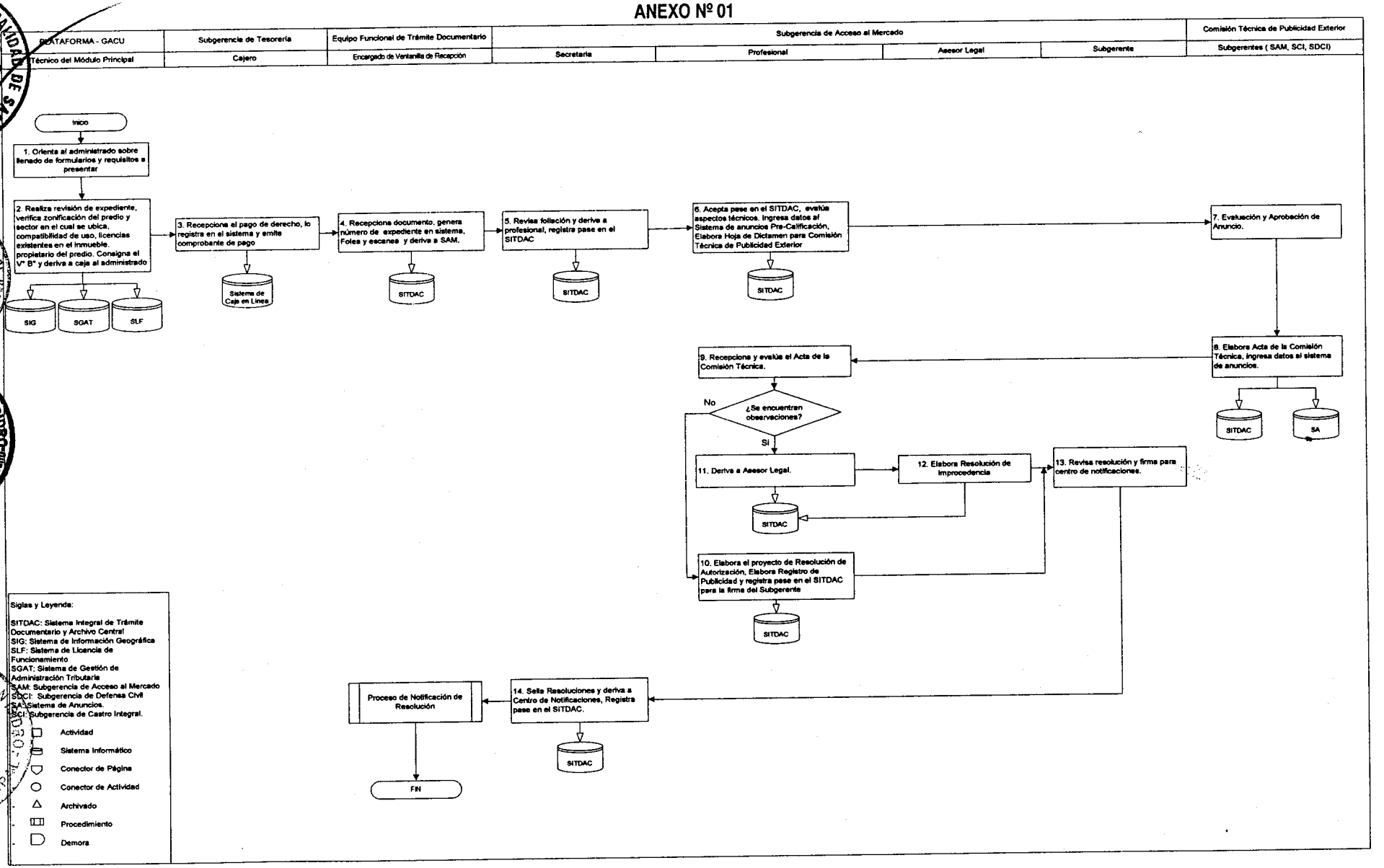
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		7 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma
10.2. Anexo N° 02 Solicitud con carácter de Declaración Jurada para la Obtención de Autorización Municipal de Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior

ANEXO Nº 01


PLATAFORMA - GACU
Técnico del Módulo Principal
Subgerencia de Tesorería
Cajero
Equipo Funcional de Trámite Documentario
Encargado de Ventanilla de Recepción
Subgerencia de Acceso al Mercado
Secretaria
Profesional
Asesor Legal
Subgerente
Comisión Técnica de Publicidad Exterior
Subgerentes (SAM, SCI, SDCI)
Inicio
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
2. Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio. Consigna el V° B° y deriva a caja al administrado
3. Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago
4. Recepciona documento, genera número de expediente en sistema, Folea y escanea y deriva a SAM.
5. Revisa foliación y deriva a profesional, registra pase en el SITDAC
6. Acepta pase en el SITDAC, evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de anuncios Pre-Calificación. Elabora Hoja de Dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior
7. Evaluación y Aprobación de Anuncio.
8. Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios.
9. Recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.
¿Se encuentran observaciones?
No
Si
10. Elabora el proyecto de Resolución de Autorización, Elabora Registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma del Subgerente
11. Deriva a Asesor Legal.
12. Elabora Resolución de Improcedencia
13. Revisa resolución y firma para centro de notificaciones.
14. Sella Resoluciones y deriva a Centro de Notificaciones, Registra pase en el SITDAC.
Proceso de Notificación de Resolución
FIN
SIG
SGAT
SLF
Sistema de Caja en Línea
SITDAC
SA
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
SA: Sistema de Anuncios.
SCI: Subgerencia de Castro Integral.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

ANEXO Nº 02

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR.

Yo, ... , identificado
(Nombres, apellidos paterno y materno / Denominación o razón social)

con ..... , y domicilio legal en .....
(DNI o CE / RUC)

..... , con teléfono ..... , debidamente representado por ..... , solicito se me otorgue
(Llenar sólo en caso de persona jurídica: nombre, apellidos paterno y materno)

autorización municipal de ubicación de elemento de publicidad exterior, declarando que los datos y documentación que proporciono son verdaderos, que actúo de buena fe y que conozco las normas legales que regulan su otorgamiento.

DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR:

I. UBICACIÓN

.....

II. TIPO DE AUTORIZACIÓN

TEMPORAL		DEFINITIVA	

III. TIPO DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Placa	
En letras recortadas	
Panel	
Panel de obra en cerco	
Panel de obra sobre cerco	
Tótem	
Tipo corona	
Banderola para campaña publicitaria	
Gigantografía para campaña publicitaria	
Caja de luz o backlight	
Afiche, poster o cartel	
Calcomanía o sticker	
Vallas	
Otros	

IV. LEYENDA

.....

V. TIPO DE ILUMINACIÓN

SIMPLE (SIN ILUMINACIÓN)	
LUMINOSO	
ILUMINADO	

VI. MEDIDAS

Alto (ml) .....
Área (m^2) .....
En caso de paneles de obra indicar dimensiones del cerco .....
Ancho (ml) .....
Nº de caras .....

VII. MATERIAL

.....
(Descripción)

COPIA DE DISTRIBUCION GRATUITA

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

I. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Nº** .....

II. **GIRO AUTORIZADO** .....
(Indicar conforme a la licencia de funcionamiento)

AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO:

El que suscribe, en representación propia o en representación de la Junta de Propietarios, autoriza la ubicación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, conforme a las características antes indicadas, sometiéndome a las penalidades que la normatividad establezca en caso de falsedad.

Nombres y apellidos paterno y materno		
DNI o	Teléfono	Fecha

DISTRIBUCION GRATUITA

Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA:

El profesional que suscribe, asume total responsabilidad por los daños que pudieran derivarse de la ubicación y explotación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, el mismo que se ajusta a la documentación técnica adjunta y que cumple con las normas técnicas correspondientes.

Nombres y apellidos paterno y materno	Especialidad	Nº Colegiatura	Teléfono

Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

Autorizo a ..... , identificado con
(Nombres y Apellidos paterno y materno)
..... , y teléfono ..... , para tramitar el presente procedimiento administrativo.
(DNI o CE / RUC)

.....
Nombre completo y firma (persona natural)
Denominación o razón social, nombre completo, firma y sello del representante legal (persona jurídica)

REQUISITOS GENERALES:

1. Formato de Solicitud – Declaración Jurada. ☐
2. Documento de identidad. ☐
3. Poder suficiente que acredita calidad de representante de la persona jurídica solicitante. ☐
4. Consentimiento escrito del propietario o de la Junta de Propietarios o del 50% + 1 de ellos. ☐
5. Fotografía en la que se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior. ☐
6. Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara ☐
7. Arte o diseño, especificando materiales, colores y dimensiones, suscrito por el arquitecto respondable. ☐
8. Contar con licencia de funcionamiento. ☐
9. Recibo de pago por derecho de trámite. ☐

REQUISITOS ADICIONALES:

Tratándose de un elemento de publicidad exterior que posee un área de exhibición mayor de doce metros cuadrados (12 m^2) o que requiere dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, se presentan adicionalmente los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, de ser el caso, a escala conveniente para su calificación, firmados por el ingeniero electricista responsable. ☐
2. Plano de estructuras, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero civil responsable. ☐
3. Compromiso de responsabilidad solidaria, según Formato de Solicitud, que cubre los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior. ☐
4. Certificado de Habilitación de Proyectos.
5. Recibo de pago en el CIP por derecho de revisión.

Tratándose de panel de obra en cerco o sobre cerco, se indica el número de resolución de licencia de obra vigente o resolución de anteproyecto aprobado sin observaciones (indicar numero de Expediente y de Resolucion):

Tratándose de cabinas telefónicas, adicionalmente a los requisitos generales 1, 2, 3 y 9, se presentan los siguientes:

1. Arte o diseño, especificando materiales, colores, dimensiones y ubicación dentro de la cabina telefónica, suscrito por el arquitecto responsable. ☐
2. Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecia la ubicación que éste tendrá en la cabina telefónica. ☐
3. Autorización de la instalación de la cabina telefónica donde se pretende ubicar el elemento. ☐
4. Plano de ubicación a escala 1/250. ☐

Declaro tener conocimiento que la información consignada en la presente declaración jurada y la documentación adjunta están sujetas a fiscalización posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información o documentación y de la interposición de la correspondiente denuncia penal.

Asimismo, me comprometo a brindar a la autoridad municipal competente las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización posterior que correspondan. Igualmente, asumo total responsabilidad por los daños que pudieran derivarse de la ubicación y explotación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, el mismo que se ajusta a la documentación técnica adjunta y que cumple con las normas técnicas correspondientes.

Nombre completo y firma (persona natural)

Denominación o razón social, y nombre completo, firma y sello del representante legal (persona jurídica)

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN CABINAS TELEFÓNICAS

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autoriz. y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerencia de Acceso al Mercado	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - V°B° - GACU-ONAO Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	**Gerencia Municipal**
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica -	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL - COMUNIDAD INTERNACIONAL **Fecha:**

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION 5
10. ANEXOS 5
    ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.
    ANEXO N°02 SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los procedimientos de instalación de elementos de publicidad exterior o anuncios en función al orden y ornato del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir las correspondientes Autorizaciones para la ubicación de elementos de publicidad exterior en Cabinas Telefónicas.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, para la instalación de elementos de publicidad exterior en cabinas telefónicas, permitiendo al administrado dedicado a la actividad comercial, anunciar sus productos o servicios, sin alterar las condiciones y características compatibles con la zonificación y el urbanismo del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 248-MSI, que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de la Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en Cabinas Telefónicas, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable a toda persona natural o jurídica que desee ubicar elementos de publicidad exterior en cabinas telefónicas ubicadas dentro del distrito.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

5.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN CABINAS TELEFÓNICAS
5.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-014-2010-V1
5.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados la garantía que los anuncios publicitarios que se instalan en el distrito cuentan con un control por parte de la Municipalidad, salvaguardando la imagen visual del distrito, protegiendo la calidad del paisaje urbano con relación a la publicidad, así como el orden, el ornato y la calidad de vida de los vecinos en el distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Formato de solicitud de Declaración Jurada.

b) Documento de Identidad y, de ser el caso, poder suficiente que acredite la calidad de representante de la persona jurídica solicitante.

c) Pago por Derecho de Trámite.

d) Arte o diseño, especificando materiales, colores y dimensiones y ubicación dentro de la cabina telefónica, suscrito por el arquitecto responsable.

e) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie la ubicación que éste tendrá en la cabina telefónica.

f) Autorización de la Instalación de la Cabina Telefónica donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior.

g) Plano de ubicación a escala 1/250.

h) Compromiso de responsabilidad del titular de la autorización que cubra los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior, así como los gastos de su retiro incluso si fuera la Municipalidad quien lo realice.

7. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de Anuncios Pre- Calificación, elabora hoja de dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior.	70
Comisión Técnica de Publicidad Exterior Subgerentes(SAM, SCI,SDCI)	7	Evaluación y aprobación de anuncio.	90
	8	Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios. Registra pase en el SITDAC.	60

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.	10
	10	**No tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, elabora el proyecto de resolución de Autorización, elabora registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma del Subgerente. (ir al paso 13)	30
	11	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC, deriva a Asesor Legal con Dictamen Desaprobado.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	12	Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	13	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	14	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles.

9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en Cabinas Telefónicas, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual

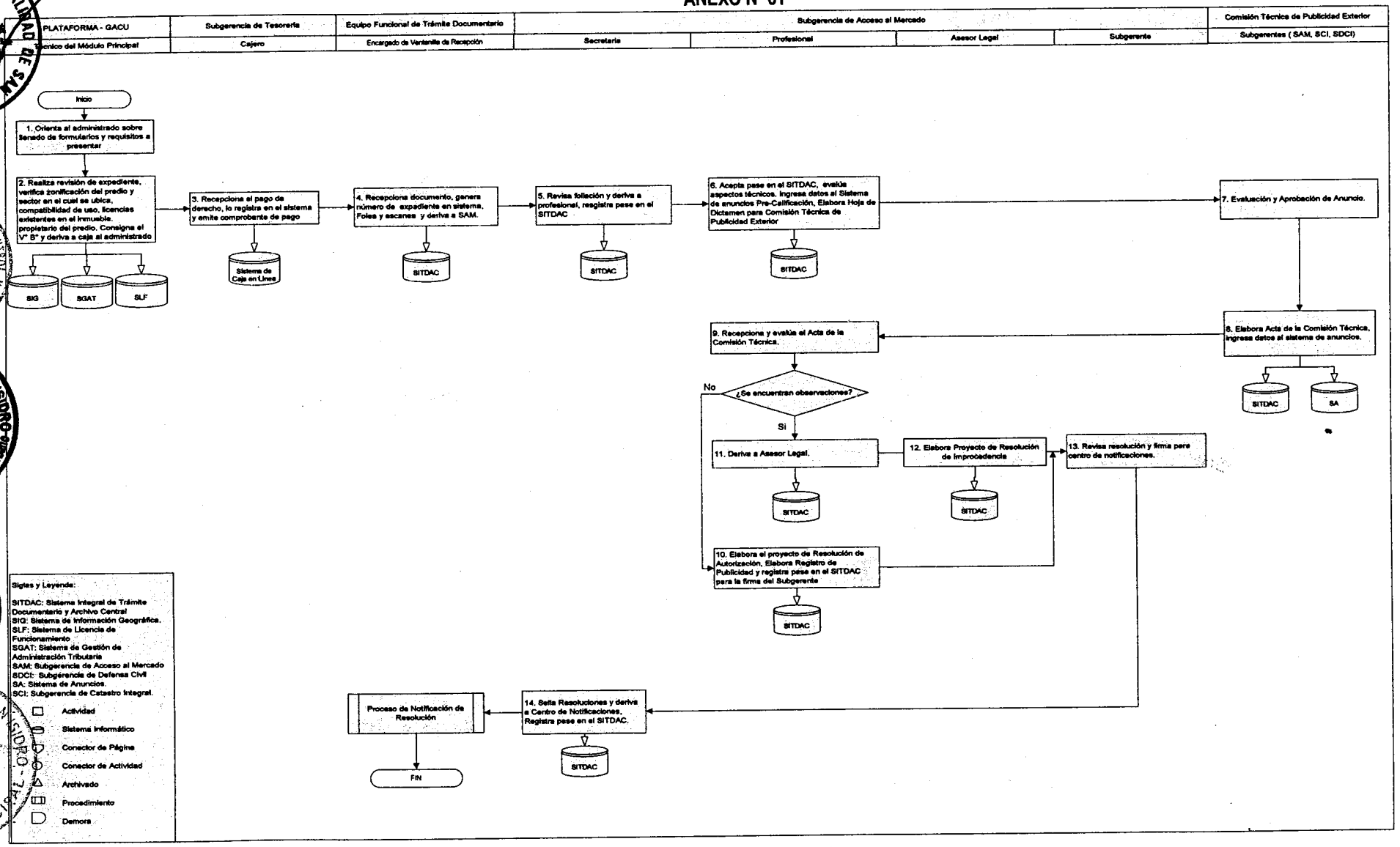
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		7 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma
10.2. Anexo N° 02 Solicitud con carácter de Declaración Jurada para la Obtención de Autorización Municipal de Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior

ANEXO Nº 01


PLATAFORMA - GACU
Técnico del Módulo Principal
Subgerencia de Tesorería
Cajero
Equipo Funcional de Trámite Documentario
Encargado de Ventanilla de Recepción
Subgerencia de Acceso al Mercado
Secretaria
Profesional
Asesor Legal
Subgerente
Comisión Técnica de Publicidad Exterior
Subgerentes (SAM, SCI, SDCI)
Inicio
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
2. Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio. Consigna el V° B° y deriva a caja al administrado
3. Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago
4. Recepciona documento, genera número de expediente en sistema, Foliea y escanea y deriva a SAM.
5. Revisa foliación y deriva a profesional, registra pase en el SITDAC
6. Acepta pase en el SITDAC, evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de anuncios Pre-Calificación, Elabora Hoja de Dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior
7. Evaluación y Aprobación de Anuncio.
8. Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios.
9. Recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.
¿Se encuentran observaciones?
No
Si
10. Elabora el proyecto de Resolución de Autorización, Elabora Registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma del Subgerente
11. Deriva a Asesor Legal.
12. Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia
13. Revisa resolución y firma para centro de notificaciones.
14. Sella Resoluciones y deriva a Centro de Notificaciones, Registra pase en el SITDAC.
Proceso de Notificación de Resolución
FIN
SIG
SGAT
SLF
Sistema de Caja en Línea
SITDAC
SA
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica.
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
SA: Sistema de Anuncios.
SCI: Subgerencia de Catastro Integral.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

ANEXO Nº 02

Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR.

Yo, ... , identificado
(Nombres, apellidos paterno y materno / Denominación o razón social)
con ..... , y domicilio legal en .....
(DNI o CE / RUC)
..... , con teléfono ..... , debidamente representado por ..... , solicito se me otorgue
(Llenar sólo en caso de persona jurídica: nombre, apellidos paterno y materno)
autorización municipal de ubicación de elemento de publicidad exterior, declarando que los datos y documentación que proporciono son verdaderos, que actúo de buena fe y que conozco las normas legales que regulan su otorgamiento.

DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR:

I. UBICACIÓN

.....

II. TIPO DE AUTORIZACIÓN

TEMPORAL		DEFINITIVA	

III. TIPO DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Placa	
En letras recortadas	
Panel	
Panel de obra en cerco	
Panel de obra sobre cerco	
Tótem	
Tipo corona	
Banderola para campaña publicitaria	
Gigantografía para campaña publicitaria	
Caja de luz o backlight	
Afiche, poster o cartel	
Calcomanía o sticker	
Vallas	
Otros	

IV. LEYENDA

.....

V. TIPO DE ILUMINACIÓN

SIMPLE (SIN ILUMINACIÓN)	
LUMINOSO	
ILUMINADO	

VI. MEDIDAS

Alto (ml) ..... Ancho (ml) .....
Área (m^2) ..... Nº de caras .....
En caso de paneles de obra indicar dimensiones del cerco .....

VII. MATERIAL

.....
(Descripción)

DISTRIBUCION GRATUITA
DISTRIBUCION GRATUITA
DISTRIBUCION GRATUITA

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - GACU - V°B°
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - FEDATARIO MUNICIPAL

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

I. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Nº** .....

II. **GIRO AUTORIZADO** .....
(Indicar conforme a la licencia de funcionamiento)

AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO:

El que suscribe, en representación propia o en representación de la Junta de Propietarios, autoriza la ubicación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, conforme a las características antes indicadas, sometiéndome a las penalidades que la normatividad establezca en caso de falsedad.

Nombres y apellidos paterno y materno

DNI o	Teléfono	Fecha

DISTRIBUCION GRATUITA

.....
Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA:

El profesional que suscribe, asume total responsabilidad por los daños que pudieran derivarse de la ubicación y explotación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, el mismo que se ajusta a la documentación técnica adjunta y que cumple con las normas técnicas correspondientes.

Nombres y apellidos paterno y materno	Especialidad	Nº Colegiatura	Teléfono

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO V°B° GACU-SAM

.....
Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

.....
Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano

.....
Firma y sello en señal de conformidad
Fecha:

Autorizo a ..... , identificado con
(Nombres y Apellidos paterno y materno)

..... , y teléfono ..... , para tramitar el presente procedimiento administrativo.
(DNI o CE / RUC)

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

.....
Nombre completo y firma (persona natural)
Denominación o razón social, nombre completo, firma y sello del representante legal (persona jurídica)

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica -

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL -

REQUISITOS GENERALES:

1. Formato de Solicitud – Declaración Jurada. ☐
2. Documento de identidad. ☐
3. Poder suficiente que acredita calidad de representante de la persona jurídica solicitante. ☐
4. Consentimiento escrito del propietario o de la Junta de Propietarios o del 50% + 1 de ellos. ☐
5. Fotografía en la que se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior. ☐
6. Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara ☐
7. Arte o diseño, especificando materiales, colores y dimensiones, suscrito por el arquitecto respondable. ☐
8. Contar con licencia de funcionamiento. ☐
9. Recibo de pago por derecho de trámite. ☐

REQUISITOS ADICIONALES:

Tratándose de un elemento de publicidad exterior que posee un área de exhibición mayor de doce metros cuadrados (12 m^2) o que requiere dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, se presentan adicionalmente los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, de ser el caso, a escala conveniente para su calificación, firmados por el ingeniero electricista responsable. ☐
2. Plano de estructuras, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero civil responsable. ☐
3. Compromiso de responsabilidad solidaria, según Formato de Solicitud, que cubre los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior. ☐
4. Certificado de Habilitación de Proyectos.
5. Recibo de pago en el CIP por derecho de revisión.

Tratándose de panel de obra en cerco o sobre cerco, se indica el número de resolución de licencia de obra vigente o resolución de anteproyecto aprobado sin observaciones (indicar numero de Expediente y de Resolucion):

Tratándose de cabinas telefónicas, adicionalmente a los requisitos generales 1, 2, 3 y 9, se presentan los siguientes:

1 Arte o diseño, especificando materiales, colores, dimensiones y ubicación dentro de la cabina telefónica, suscrito por el arquitecto responsable. ☐

2 Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecia la ubicación que éste tendrá en la cabina telefónica. ☐

3 Autorización de la instalación de la cabina telefónica donde se pretende ubicar el elemento. ☐

4 Plano de ubicación a escala 1/250. ☐

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL - GACU - V°B°

Declaro tener conocimiento que la información consignada en la presente declaración jurada y la documentación adjunta están sujetas a fiscalización posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información o documentación y de la interposición de la correspondiente denuncia penal.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado

Asimismo, me comprometo a brindar a la autoridad municipal competente las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización posterior que correspondan. Igualmente, asumo total responsabilidad por los daños que pudieran derivarse de la ubicación y explotación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, el mismo que se ajusta a la documentación técnica adjunta y que cumple con las normas técnicas correspondientes.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Nombre completo y firma (persona natural)

Denominación o razón social, y nombre completo, firma y sello del representante legal (persona jurídica)

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

RETIRO DE ANUNCIOS (CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL)

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - GACU - V°B°		
Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica -	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL - COMUNIDAD INTERNACIONAL **Fecha:**

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
   6.2FINALIDAD 4
   6.3REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 6
    ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA











1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los procedimientos de instalación de elementos de publicidad exterior o anuncios en función al orden y ornato del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también aceptar el retiro de Anuncios (Cese) que los administrados soliciten.

La aceptación del Retiro del Anuncio (Cese), permite al administrado obtener la confirmación por parte de la Municipalidad de que el anuncio autorizado anteriormente ya no existe y que por lo tanto la autorización dada ya no tiene vigencia.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para el Retiro o Cese de Anuncios, que permita al administrado dejar sin efecto la autorización de instalación de elementos de publicidad exterior otorgada por la Municipalidad previamente.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ord. Nº 248-MSI, Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El procedimiento Retiro de Anuncios (Cese de Autorización Municipal) es un procedimiento cuya responsabilidad de ejecución es de la Subgerencia de Acceso al Mercado y su aprobación de la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable para todos los elementos de publicidad exterior instalados en el distrito con independencia de la forma en que su autorización haya sido otorgada.

La Autorización de Anuncio mantendrá su vigencia mientras se mantenga la Licencia de Funcionamiento del establecimiento.

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** RETIRO DE ANUNCIOS (CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL)
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-015-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad de brindar a los administrados que lo soliciten de manera gratuita, la acción de retirar sus anuncios de manera oficial, permitiendo a la Municipalidad ejercer el control de las actividades comerciales manteniendo la armonía con la zonificación establecida por la misma, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud simple.

b) Documento de Identidad y, de ser el caso, poder suficiente que acredite la calidad de representante de la persona jurídica solicitante.

La Autorización de Anuncio mantendrá su vigencia mientras se mantenga la Licencia de Funcionamiento del Establecimiento (Numeral 27.6 del Art. N° 27 de la Ord. N° 224-MSI)

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	3	Recepciona documento e ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	4	Acepta pase en el SITDAC, ubica expediente y anexa documentación al mismo. Deriva a SI.	20
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a subgerente.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	6	Decreta, firma, asigna de acuerdo a la naturaleza del expediente y envía a secretaria.	5
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	7	Sella y registra asignación en el SITDAC, deriva a Encargado de Atención de expedientes.	5
Subgerencia de Inspecciones Encargado de Atención de Expediente	8	Recibe expediente, acepta pase en el SITDAC y asigna inspector.	5

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Inspecciones Inspector Ocular	9	Firma aceptando responsabilidad del expediente y programa inspección.	5
	10	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	15
	11	Elabora informe de inspección.	15
Subgerencia de Inspecciones Encargado de Atención de Expediente	12	Recepciona informe de inspección, evalúa información, elabora Memorándum, registra pase en SITDAC y deriva a secretaria.	10
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	13	Recibe Memorándum, acepta pase en el SITDAC y deriva a Subgerente para su firma.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	14	Revisa, firma Memorándum y deriva a Secretaria.	15
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	15	Sella documentos y deriva a SAM.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a Técnico	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	17	Revisa expediente.	10
	18	Elabora proyecto de Resolución de Cese, ingresa en el SITDAC y deriva al Subgerente. (ir al paso 20)	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	19	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	20	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
SI: Subgerencia de Inspecciones

Fuente: Registros del SITDAC.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático, sin exceder el plazo máximo de 5 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para el Retiro de Anuncios, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}}$ x 100	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		4 días

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma



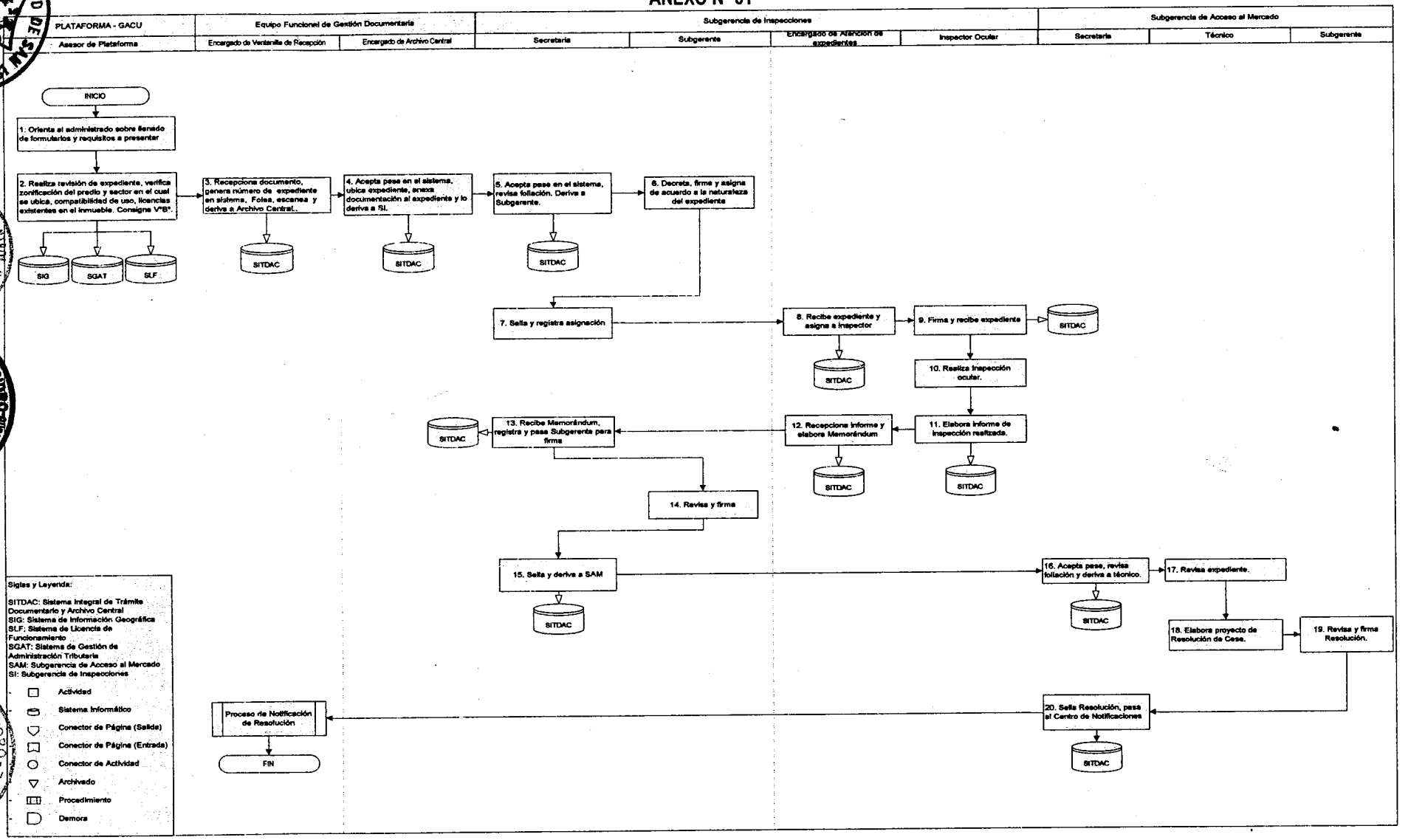






Municipalidad de San Isidro	RETIRO DE ANUNCIOS (CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL)	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-015-2010-V1
		Página: 7 de 7

ANEXO Nº 01



Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

PROCEDIMIENTO

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Subgerencia de Defensa Civil	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
8. DURACIÓN 8
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 8
10. ANEXOS 8
    ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias y autorizaciones que permitan el funcionamiento y desarrollo de establecimientos y actividades comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a dichos procedimientos, entre los cuales deberá también otorgar la Autorización Temporal para el desarrollo de Espectáculos Públicos.

La Autorización Temporal para el desarrollo de Espectáculos Públicos es un documento obligatorio que habilita al administrado para el desarrollo del mismo, dentro de las condiciones y términos en que sea aprobada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la obtención de la Autorización Temporal para el desarrollo de espectáculos públicos, permitiendo al administrado llevar a cabo tales eventos, sin alterar el orden, urbanismo, residencialidad y zonificación del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado
- Subgerencia de Defensa Civil

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ord. Nº 224-MSI, Ordenanza que aprueba adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- D.S. Nº 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de la Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos es un procedimiento cuya responsabilidad de ejecución es de la Subgerencia de Acceso al Mercado y su aprobación de la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable a los administrados que así lo requieran, debiendo para ello cumplir con todos los requisitos exigidos normativamente y por una vigencia máxima de 2 días calendario, renovables por única vez por igual periodo al otorgado.

La solicitud y los requisitos deberán ser presentados con 7 días de anticipación a la realización del evento.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-016-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que así lo requieran, la posibilidad de llevar a cabo eventos temporales para el desarrollo de sus actividades artísticas, musicales o culturales y aquellas actividades sociales que cuenten con el desarrollo de shows o espectáculos.

6.3. REQUISITOS

Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos (Mayores a 3000 personas)

1. Solicitud simple de autorización.
2. Contar con Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.
3. Autorización de APDAYC, de ser el caso.
4. Autorización de la DICSCAMEC, en caso de se incluya material pirotécnico.
5. Copia simple de la comunicación ante la Gobernación de San Isidro.
6. Copia simple del contrato entre el empresario y el/los artista(s) que conforma(n) el espectáculo.
7. Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para la custodia periférica de la zona destinada al espectáculo.
8. Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes.
9. Pago por Derecho de Trámite.
10. Adjuntar Certificado de ITSDC de Detalle previo al evento, en el lugar dónde se realizará el evento.

Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos (Hasta 3000 personas)

1. Solicitud de ITSDC previo al vento o espectáculo público-
2. Formulario Oficial de solicitud de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Distribución Gratuita).
3. Copia del Certificado de ITSDC del local vigente, en el lugar dónde se realizará el evento.
4. Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye plano de distribución con el mobiliario y equipamiento de escala 1:50 o 1:100), pruebas, informes, constancias y otros documentos de acuerdo al tipo de evento a realizarse.
5. Detalle técnico de instalaciones de equipos, mobiliarios (sonido, toldos) firmado por el responsable.
6. Cartas de conocimiento con la PNP, Bomberos y Serenazgo.

6.4. RESPONSABILIDAD

Para el procedimiento de autorizaciones temporales para espectáculos públicos de menos de 3000 espectadores, la Subgerencia de Acceso al Mercado deberá resolverlos en menos de 48 horas a fin de expedir la resolución respectiva y de forma simultánea remitir los actuados a la Subgerencia de Defensa Civil para la realización de la inspección al local y dejar las observaciones de ser el caso, cuya verificación se realizará en una nueva inspección horas previas al evento.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos (Mayores a 3000 personas)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica en el sistema integral gráfico y el sistema de licencias de funcionamiento, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	7	**No tiene observaciones, entonces:** Elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente para la firma. (ir al paso 15)	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	8	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 14).	3
	9	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	10	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	11	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	12	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 13) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 14)	20
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	13	Recepciona documento, genera anexo a expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. (ir al paso 5)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	14	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	15	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI y pasa expediente a la SDCI.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SI: Subgerencia de Inspecciones
-SDCI: Subgerencia de Defensa Civil

7.2. Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos (Hasta 3000 personas)

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica en sistema integral gráfico y licencias de funcionamiento, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en sistema, revisa foliación y deriva a Técnico.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	6	Acepta pase en el Sistema, evalúa expediente, elabora e imprime Resolución y remite a Subgerente.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	7	Revisa y firma Resolución y remite a Secretaria de SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	8	Sella resolución, pasa a centro de notificaciones, remite copia a la Subgerencia de Inspecciones y pasa expediente a la Subgerencia de Defensa Civil	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona documentos y deriva documentos al Coordinador para su revisión y programación.	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	10	Elabora programación de inspecciones, designa a inspector y registra información para control.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	11	Revisa y valida programación. Deriva la documentación a la secretaria para su asignación a través del SITDAC.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	12	Archiva programación de inspecciones y deriva a través del SITDAC a cada inspector designado.	10
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	13	Recepciona pase en el SITDAC, firma aceptando el expediente, revisa, analiza documentos.	20
	14	Realiza inspección acorde al manual y llena Acta de Diligencia de Inspección según Formato.	60
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	15	Elabora ITSDC de acuerdo al manual vigente conforme a lo inspeccionado y deriva a Coordinador.	30
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	16	Revisa Informe y deriva a Subgerente para su firma.	20
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	17	Revisa, coloca VºBº y firma el ITSDC y deriva a secretaria.	15
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	18	Recepciona documentos, registra en el Sistema Interno de DCI y en el cuaderno de control. Remite al administrado el ITSDC a través del EFGD.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	**PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ITSDC**		
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	19	Archiva cargo en expediente y remite expediente al Inspector de Defensa Civil.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	20	Recepciona en sistema, firma, revisa y analiza documentos y en la fecha del evento, verifica condiciones de seguridad del evento.	30
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	21	Verifica cumplimiento de las condiciones iniciales de seguridad según informe y llena acta de diligencia.	60
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	22	Emite dictamen final sobre realización de evento.	10
	23	**Si cumple con las condiciones de seguridad:** (ir al paso 24) **No cumple con las condiciones de seguridad:** Se consigna Acta de Diligencia e informa a la Subgerencia de Inspecciones.	20
SUBGERENCIA DE INSPECCIONES	**PROCESO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES DEL EVENTO** (ir al paso 25)		
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	24	Mediante Acta de Diligencia, entrega al administrado, adjunta copia al Expediente y deriva a Secretaria.	20
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	25	Elabora memorándum a SAM comunicando la finalización del proceso y deriva a Subgerente para su firma.	20
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	26	Revisa y firma Memorándum de Finalización de Proceso.	5
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	27	Sella y remite memorándum a SAM y archiva copia del cargo.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	28	Deriva expediente a Archivo central en el SITDAC. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	10

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-EFGD: Equipo Funcional de Gestión Documentaria
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SI: Subgerencia de Inspecciones
-SDCI: Subgerencia de Defensa Civil

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de emisión de la Autorización Temporal para el desarrollo de Espectáculos Públicos, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

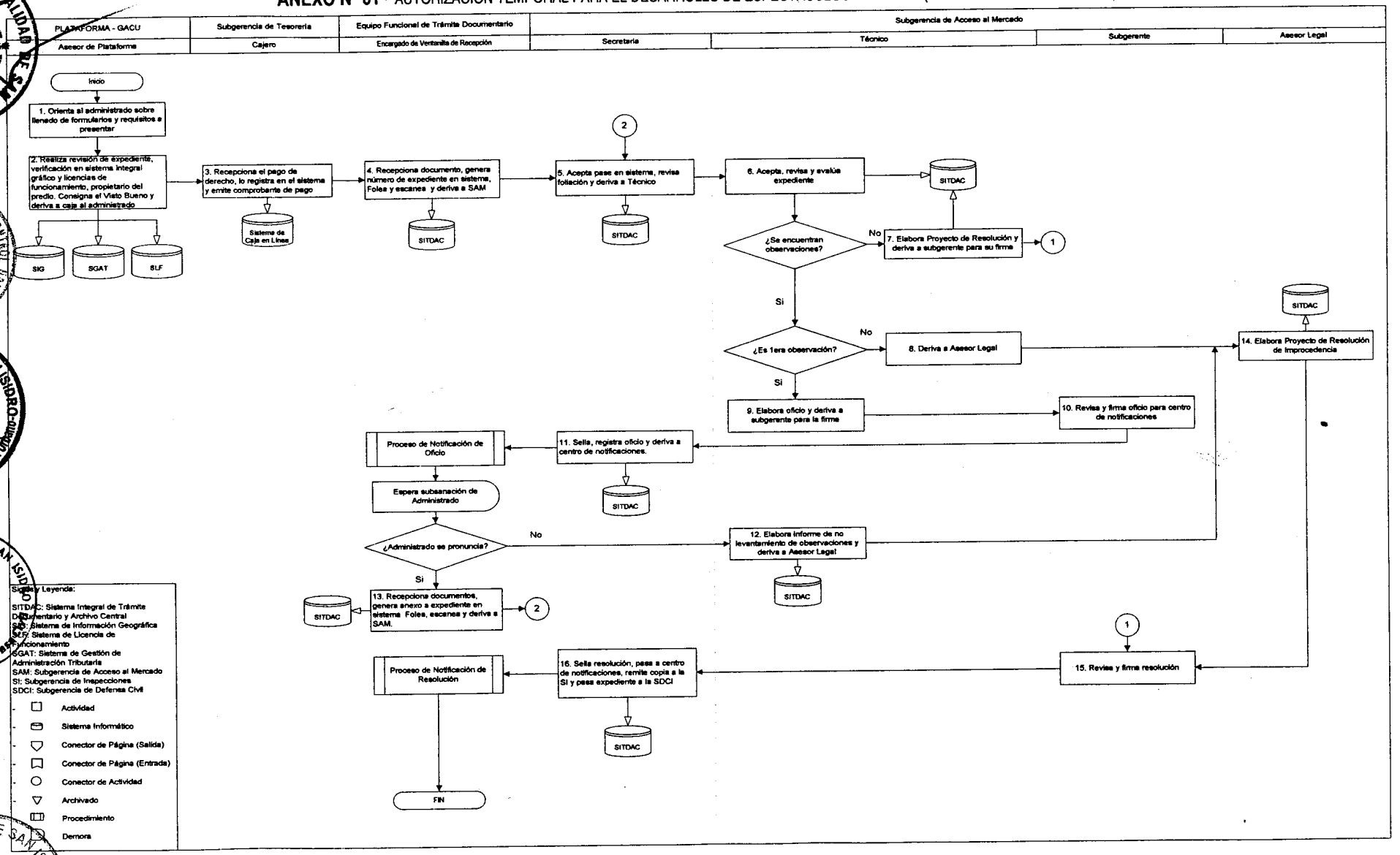
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		5 días

Fuente: Registros del SITDAC.

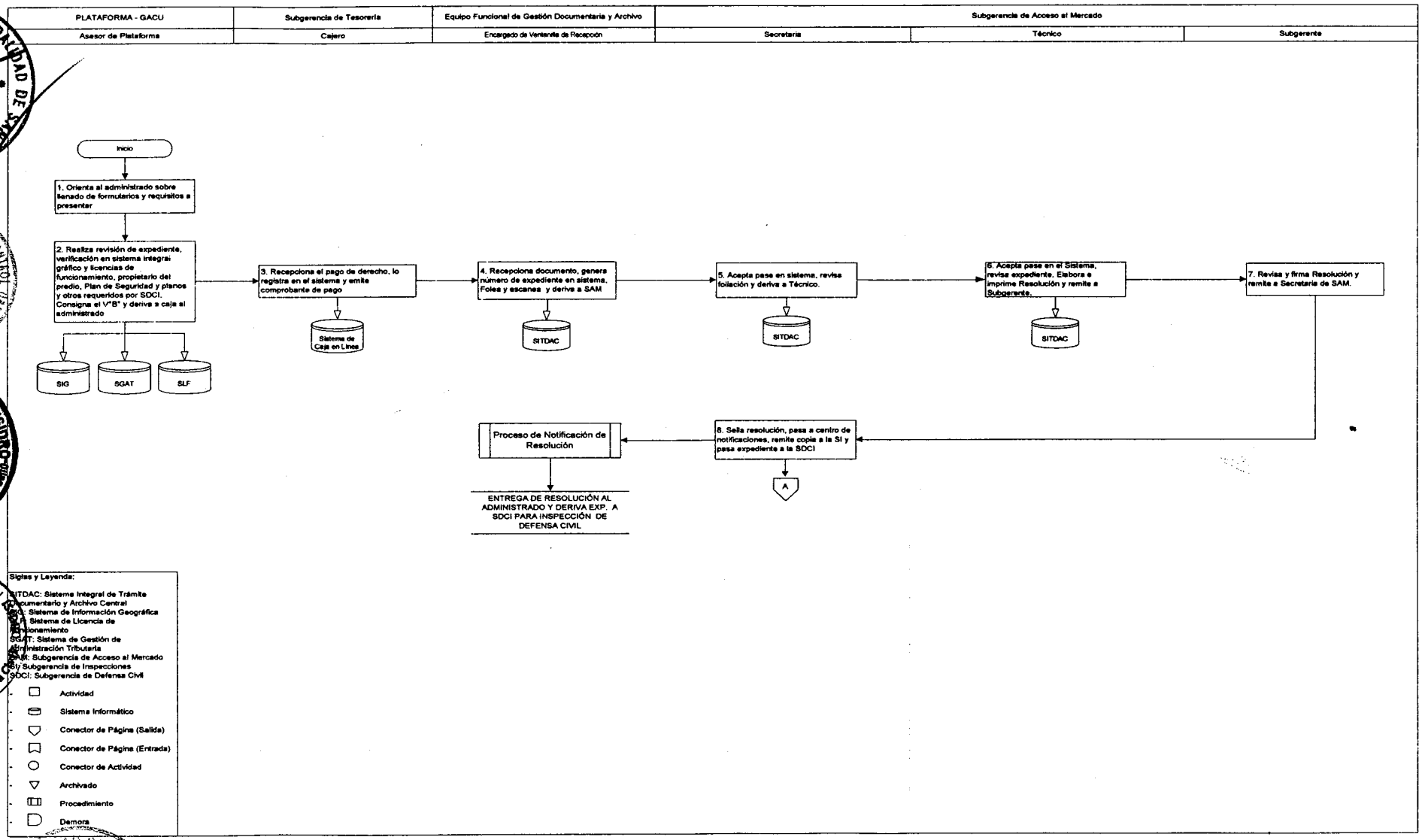
10. ANEXOS

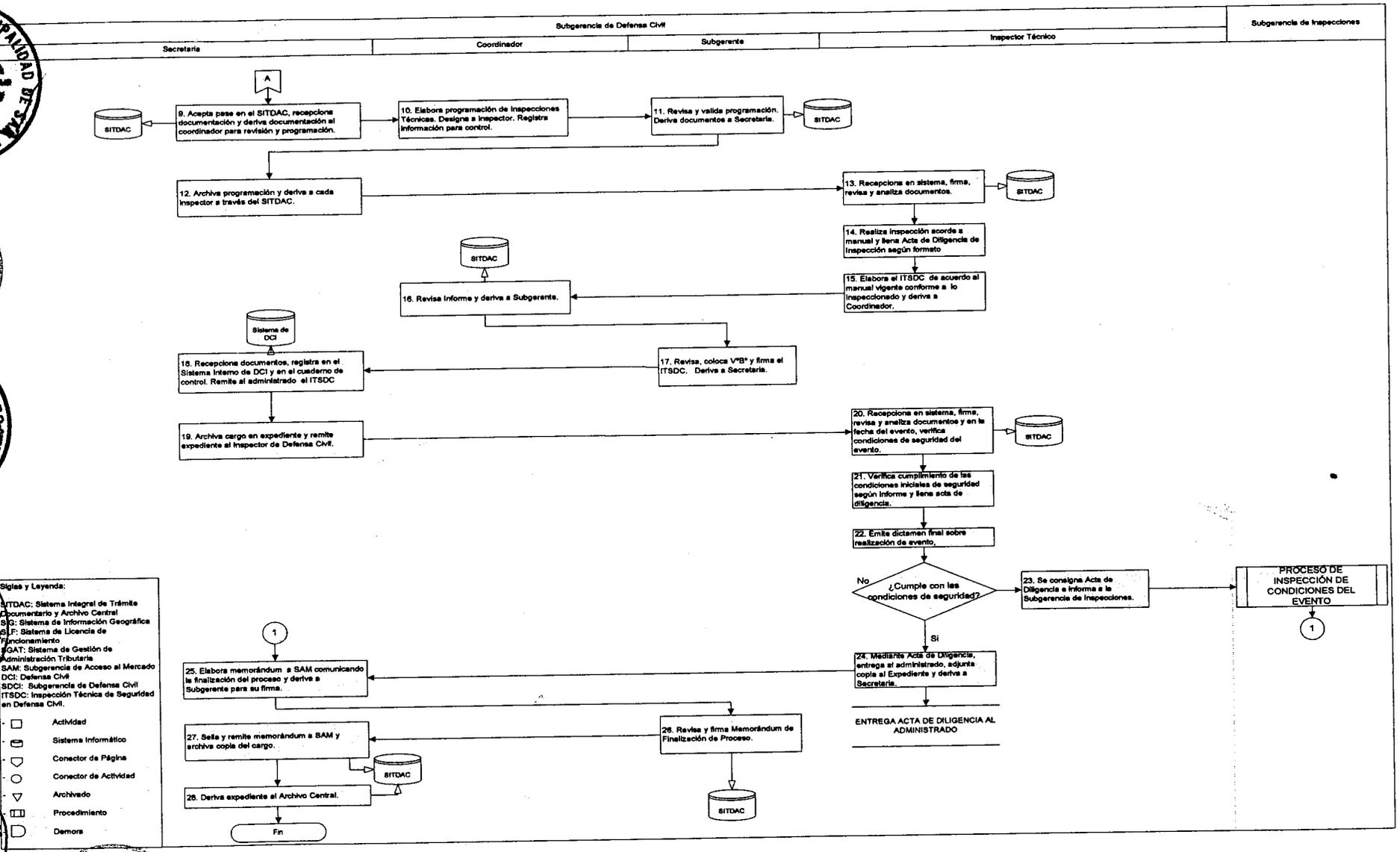
10.2. Anexo N° 01 Flujograma

ANEXO Nº 01 - AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (MAYORES A 3000 PERSONAS)



ANEXO Nº 01 - AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (HASTA 3000 PERSONAS)




Subgerencia de Defensa Civil
Subgerencia de Inspecciones
Secretaria
Coordinador
Subgerente
Inspector Técnico
A
9. Acepta pase en el SITDAC, recepciona documentación y deriva documentación al coordinador para revisión y programación.
SITDAC
10. Elabora programación de Inspecciones Técnicas. Designa a inspector. Registra información para control.
11. Revisa y valida programación. Deriva documentos a Secretaria.
SITDAC
12. Archiva programación y deriva a cada inspector a través del SITDAC.
13. Recepciona en sistema, firma, revisa y analiza documentos.
SITDAC
14. Realiza inspección acorde a manual y llena Acta de Diligencia de Inspección según formato
15. Elabora el ITSDC de acuerdo al manual vigente conforme a lo inspeccionado y deriva a Coordinador.
SITDAC
16. Revisa Informe y deriva a Subgerente.
17. Revisa, coloca V°B° y firma el ITSDC. Deriva a Secretaria.
Sistema de DCI
18. Recepciona documentos, registra en el Sistema Interno de DCI y en el cuaderno de control. Remite al administrado el ITSDC
19. Archiva cargo en expediente y remite expediente al Inspector de Defensa Civil.
20. Recepciona en sistema, firma, revisa y analiza documentos y en la fecha del evento, verifica condiciones de seguridad del evento.
SITDAC
21. Verifica cumplimiento de las condiciones iniciales de seguridad según informe y llena acta de diligencia.
22. Emite dictamen final sobre realización de evento.
¿Cumple con las condiciones de seguridad?
No
23. Se consigna Acta de Diligencia e informa a la Subgerencia de Inspecciones.
PROCESO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES DEL EVENTO
1
Si
24. Mediante Acta de Diligencia, entrega al administrado, adjunta copia al Expediente y deriva a Secretaria.
ENTREGA ACTA DE DILIGENCIA AL ADMINISTRADO
1
25. Elabora memorándum a SAM comunicando la finalización del proceso y deriva a Subgerente para su firma.
26. Revisa y firma Memorándum de Finalización de Proceso.
SITDAC
27. Sella y remite memorándum a SAM y archiva copia del cargo.
SITDAC
28. Deriva expediente al Archivo Central.
Fin
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SIGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
DCI: Defensa Civil
SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS INFANTILES EN PARQUES

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
6.2.FINALIDAD 4
6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 6
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 6
10. ANEXOS 6
ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - GACU - V°B°
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - FEDATARIO MUNICIPAL

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias y autorizaciones que permitan el funcionamiento y desarrollo de establecimientos y actividades comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro; así como también otro tipo de eventos relacionados con la dispersión y el entretenimiento. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a dichos procedimientos, entre los cuales deberá también otorgar la Autorización Temporal para realizar Fiestas Infantiles en Parques.

La Autorización Temporal para realizar Fiestas Infantiles en Parques es un documento obligatorio que habilita al administrado al desarrollo de la misma, dentro de las condiciones y términos en que sea aprobada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la obtención de la Autorización Temporal para realizar Fiestas Infantiles en Parques, permitiendo al administrado llevar a cabo tales eventos, sin alterar el orden, urbanismo, residencialidad y zonificación del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado
- Gerencia de Obras y Servicios Municipales
- Subgerencia de Servicios a la Ciudad

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 116-MSI, Ordenanza que reglamenta el otorgamiento de autorizaciones para realizar fiestas infantiles en los parques del distrito de San Isidro.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de la Autorización para realizar Fiestas Infantiles en Parques tiene como responsable de ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable a los vecinos del distrito, que acrediten previamente tal condición, que deseen realizar una fiesta infantil en un parque del distrito siempre que resida en un predio colindante al parque donde se pretenda llevar a cabo la fiesta.

La solicitud y los requisitos deben ser presentados con 15 días de anticipación a la realización de la fiesta infantil. Una vez incesada la solicitud, ésta deberá ser remitida a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales para la emisión de una opinión técnica.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS INFANTILES EN PARQUES
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-017-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad brindar a los administrados que así lo requieran, la posibilidad de llevar a cabo fiestas infantiles en los parques del distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud indicando nombres y apellidos del vecino solicitante, dirección, número telefónico, correo electrónico, número de documento de identidad y lugar donde se realizará la fiesta.

b) Declaración Jurada en la que el vecino se compromete a no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones que lo encontró.

c) Carta de compromiso en que declare que cumplirá con los requisitos y exigencias de la Ordenanza Nº 116-MSI.

d) Pago por Derecho de Trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica en sistema integral gráfico, licencias de funcionamiento y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a GOSM.	10
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC, recepciona expediente y deriva a Gerente para su atención.	5
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Gerente	6	Revisa, firma y sella para atención de expediente en SSC.	10
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Secretaria	7	Registra pase en el SITDAC y deriva expediente a SSC.	5

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Servicios a la Ciudad Secretaria	8	Acepta pase en el SITDAC, y deriva a Subgerente para la designación de técnico administrativo, registra pase en el SITDAC.	5
Subgerencia de Servicios a la Ciudad Subgerente	9	Revisa expediente y asigna a técnico administrativo.	5
Subgerencia de Servicios a la Ciudad Técnico Administrativo	10	Acepta pase en el SITDAC realiza coordinaciones y opina sobre disponibilidad del parque para la fecha solicitada y elabora informe a GOSM, deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Servicios a la Ciudad Subgerente	11	Revisa, firma informe y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Servicios a la Ciudad Secretaria	12	Sella, registra pase en el SITDAC y deriva a GOSM.	5
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Secretaria	13	Acepta pase en el SITDAC, recibe expediente e informe, elabora memorándum y deriva a Gerente para la firma.	10
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Gerente	14	Revisa informe, firma memorándum y envía a secretaria.	10
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Secretaria	15	Sella, memorándum registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	17	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	18	**No tiene observaciones, entonces:** Verifica en sistema integral gráfico y de licencia de funcionamiento. Elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente para la firma. (ir al paso 26)	20
	19	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 14).	3
	20	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	21	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	22	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	23	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 24) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 25)	20

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	24	Recepciona documento, genera anexo a expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. (ir al paso 16)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	25	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	26	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	27	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI y pasa expediente a la SDCI.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-GOSM: Gerencia de Obras y Servicios Municipales
-SSC: Subgerencia de Servicios a la Ciudad

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 15 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de emisión de la Autorización para realizar Fiestas Infantiles en parques, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

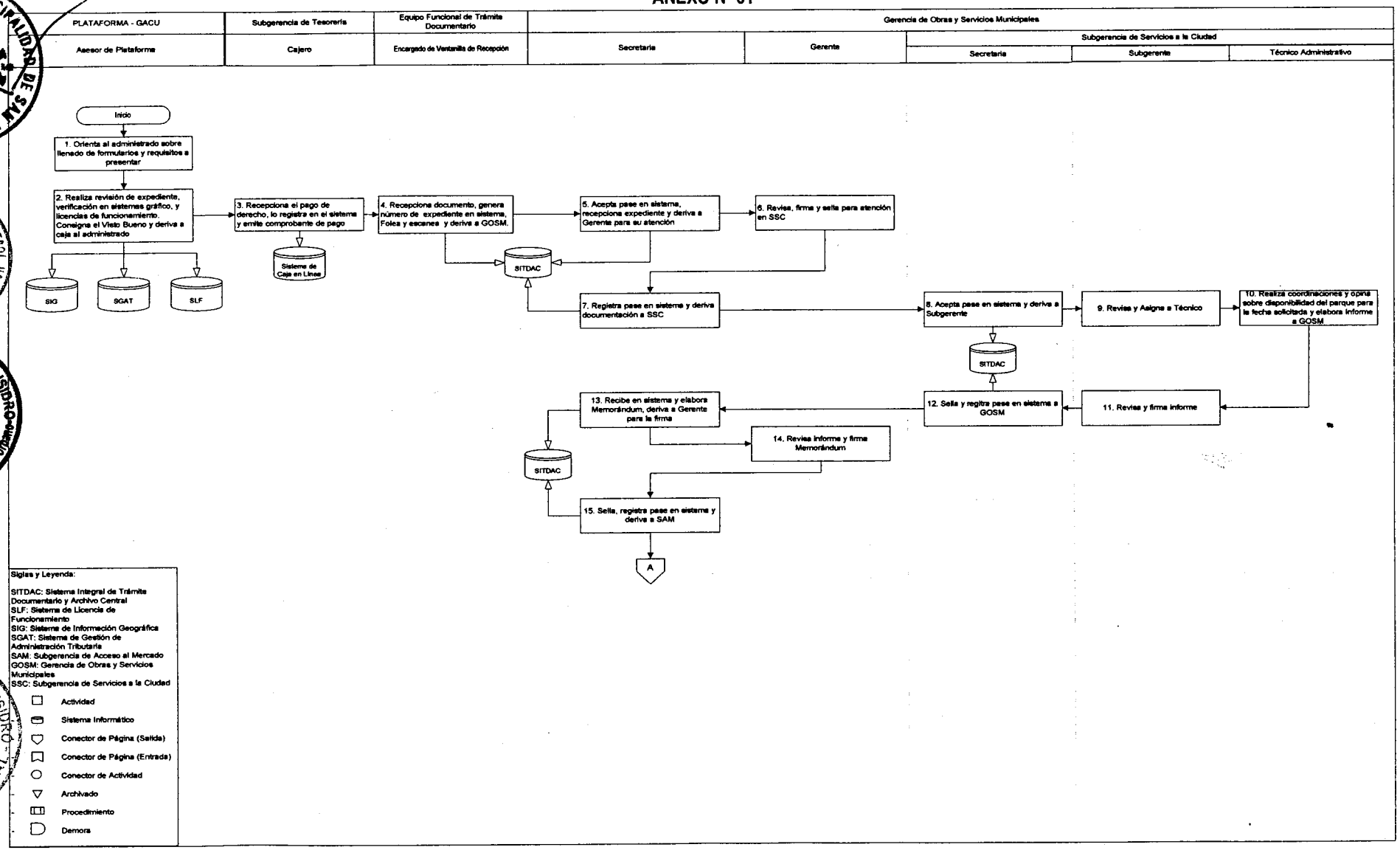
	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		10 días

Fuente: Registros del SITDAC.

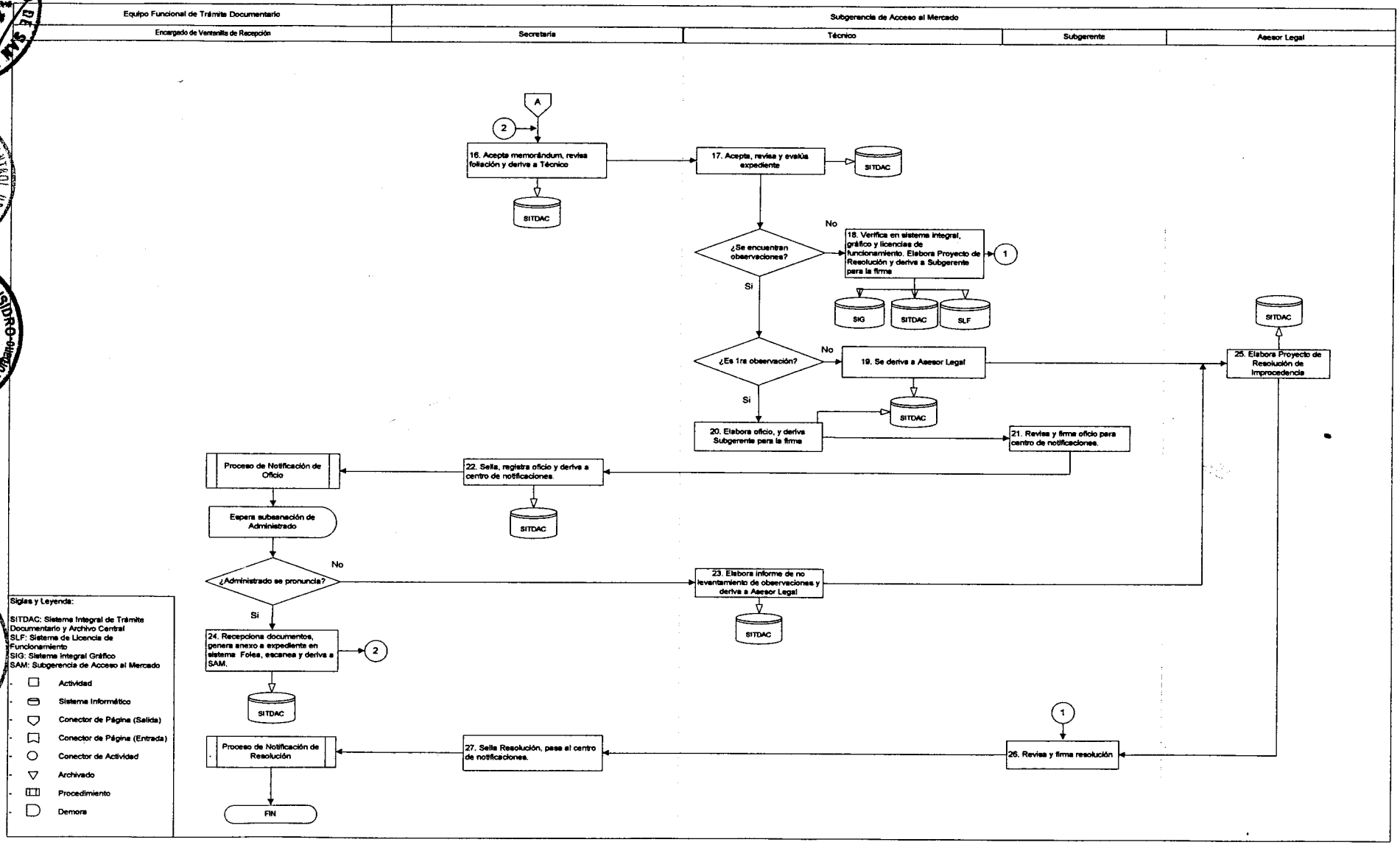
10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

ANEXO Nº 01


PLATAFORMA - GACU
Subgerencia de Tesorería
Equipo Funcional de Trámite Documentario
Gerencia de Obras y Servicios Municipales
Subgerencia de Servicios a la Ciudad
Asesor de Plataforma
Cajero
Encargado de Ventanilla de Recepción
Secretaria
Gerente
Secretaria
Subgerente
Técnico Administrativo
Inicio
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
2. Realiza revisión de expediente, verificación en sistemas gráfico, y licencias de funcionamiento. Consigna el Visto Bueno y deriva a caja al administrado
3. Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago
4. Recepciona documento, genera número de expediente en sistema, Folea y escanea y deriva a GOSM.
5. Acepta pase en sistema, recepciona expediente y deriva a Gerente para su atención
6. Revisa, firma y sella para atención en SSC
7. Registra pase en sistema y deriva documentación a SSC
8. Acepta pase en sistema y deriva a Subgerente
9. Revisa y Asigna a Técnico
10. Realiza coordinaciones y opina sobre disponibilidad del parque para la fecha solicitada y elabora Informe a GOSM
11. Revisa y firma informe
12. Sella y registra pase en sistema a GOSM
13. Recibe en sistema y elabora Memorándum, deriva a Gerente para la firma
14. Revisa informe y firma Memorándum
15. Sella, registra pase en sistema y deriva a SAM
A
SIG
SGAT
SLF
Sistema de Caja en Línea
SITDAC
SITDAC
SITDAC
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SIG: Sistema de Información Geográfica
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
GOSM: Gerencia de Obras y Servicios Municipales
SSC: Subgerencia de Servicios a la Ciudad
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página (Salida)
Conector de Página (Entrada)
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS INFANTILES EN PARQUES	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-017-2010-V1
		Página: 8 de 8



Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA CAMPAÑAS Y/O PROMOCIONES

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
6.2. FINALIDAD 4
6.3. REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 6
ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias y autorizaciones que permitan el funcionamiento y desarrollo de establecimientos y actividades comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a dichos procedimientos, entre los cuales deberá también otorgar la Autorización Municipal Temporal para campañas y/o promociones.

La Autorización Temporal para Campañas y/o Promociones es un documento obligatorio que habilita al administrado para el desarrollo de las mismas, dentro de las condiciones y términos en que sea aprobada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la obtención de la Autorización Temporal para Campañas y/o Promociones, permitiendo al administrado llevar a cabo tales eventos, sin alterar el orden, urbanismo, residencialidad y zonificación del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 224-MSI, Ordenanza que aprueba la adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.

Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de la Autorización Temporal para campañas y/o Promociones tiene como responsable de ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y e aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Esta autorización procede en los casos de exhibición y/o promoción de productos o servicios, empaque de regalos, canje de premios, entrega de productos y otros similares, en establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento. Esta autorización no contempla la realización de espectáculos de ninguna índole.

Las campañas o promociones que se lleven a cabo en ambientes públicos serán tratadas como espectáculos públicos no deportivos y/o eventos.

Vigencia Máxima: 08 días calendario, renovables por única vez por igual periodo al otorgado.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA CAMPAÑAS Y/O PROMOCIONES
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-018-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que así lo requieran, la posibilidad de llevar a cabo campañas y/o promociones en el marco de sus actividades comerciales de forma ordenada y con las garantías del caso.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud especificando razón social, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico, dirección, fechas, horarios y características del evento.

b) Pago por Derecho de Trámite.

Procede en establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento. Las campañas o promociones en ambientes públicos serán tratadas como espectáculos públicos no deportivos y/o eventos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica en sistema integral gráfico y licencias de funcionamiento, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	10
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	7	**No tiene observaciones, entonces:** Elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente para la firma. (ir al paso 15)	20
	8	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 14).	3
	9	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	10	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	15

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	11	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	12	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir al paso 13) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 14)	20
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	13	Recepciona documento, genera anexo a expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. (ir al paso 5)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	14	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	15	Revisa y firma resolución para su notificación y lo deriva a la secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
SI: Subgerencia de Inspecciones

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de emisión de la Autorización Municipal Temporal para campañas y/ promociones, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

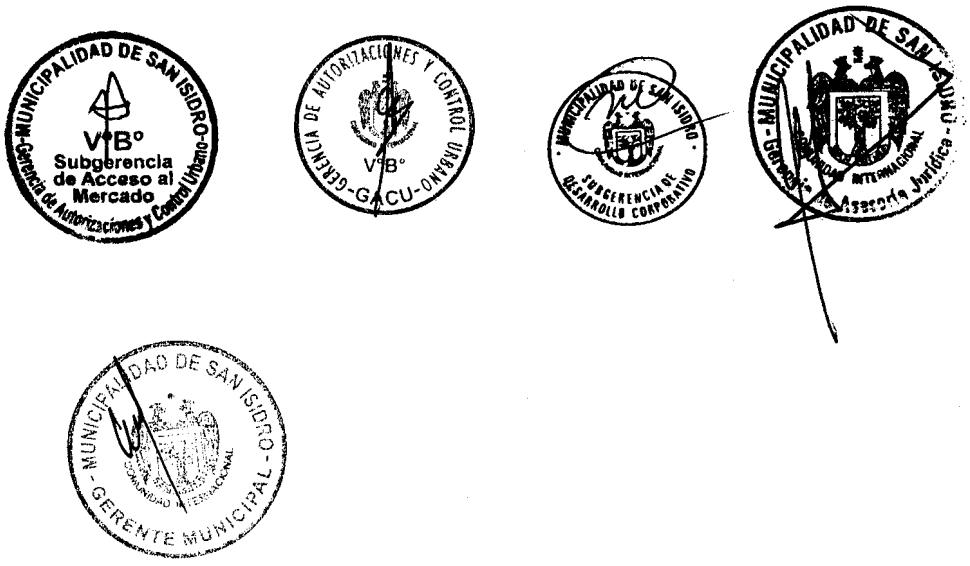
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		5 días

Fuente: Registros del SITDAC.

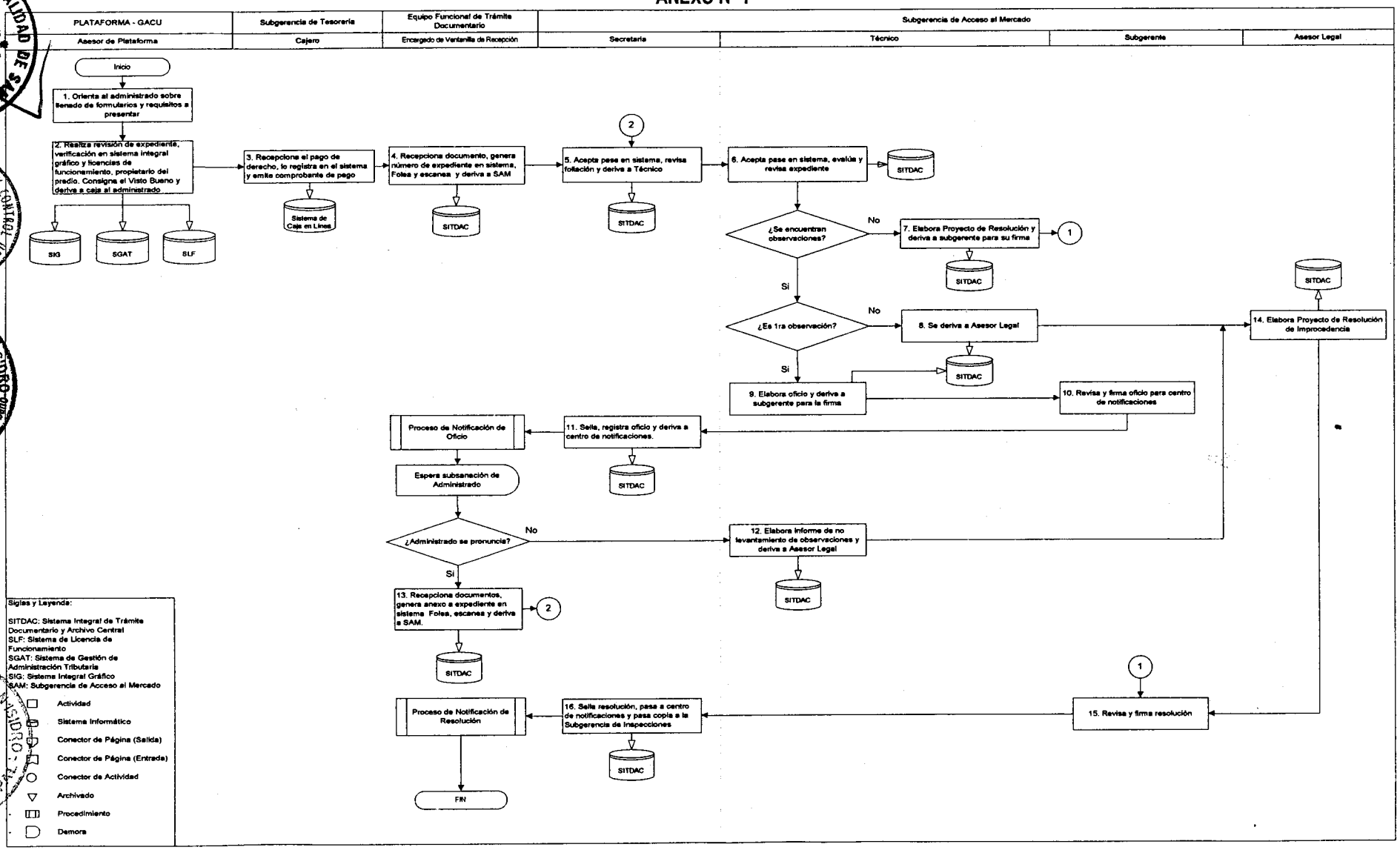
10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma



Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA CAMPAÑAS Y/O PROMOCIONES	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-018-2010-V1
		Página: 7 de 7

ANEXO Nº 1



Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE FERIAS, EXPOSICIONES O EVENTOS ACADÉMICOS

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerencia de Acceso al Mercado	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - V°B° -GACU- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica -	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL - **Fecha:**

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
6.2.FINALIDAD 4
6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 6
10. ANEXOS 6
ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias y autorizaciones que permitan el funcionamiento y desarrollo de establecimientos y actividades comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a dichos procedimientos, entre los cuales deberá también otorgar la Autorización Municipal Temporal de Ferias, Exposiciones o Eventos Académicos.

La Autorización Municipal Temporal de Ferias, Exposiciones o Eventos Académicos es un documento obligatorio que habilita al administrado para el desarrollo de cualquiera de ellos, dentro de las condiciones y términos en que sea aprobada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la obtención de la Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de Ferias, Exposiciones o Eventos Académicos, permitiendo al administrado llevar a cabo tales eventos, sin alterar el orden, urbanismo, residencialidad y zonificación del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal Nº 224-MSI y sus modificatorias.
- Ordenanza Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento para el Otorgamiento de la Autorización Municipal Temporal de Ferias, Exposiciones o Eventos Académicos tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de Aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Esta autorización se otorga al organizador que requiera realizar una feria, exposición o evento académico.

Vigencia: 08 días calendario renovables por única vez por período igual al otorgado.

Cuando la duración de la feria sea de más de un día, deberá plantear el lugar donde acreditará la dotación de estacionamientos equivalente a un espacio por cada 10 m2 de área destinada al público asistente.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE FERIAS, EXPOSICIONES O EVENTOS ACADÉMICOS
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-019-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que así lo requieran, la posibilidad de llevar a cabo cualquiera de estas actividades en armonía con los parámetros establecidos por la normativa municipal.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud especificando razón social, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico, dirección, fechas, horarios y características del evento.

b) Pago por Derecho de Trámite.

c) Autorización del sector correspondiente en caso de requerirse de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

Cuando la duración de la Feria será más de un día, deberá plantear el lugar donde acreditará la dotación de estacionamientos equivalente a 1 espacio por cada 10m2 de área destinada al público asistente.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	10
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento y genera número de expediente. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	7	**No tiene observaciones, entonces:** Anexa informe a expediente, elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente. (ir al paso 15)	20
	8	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 14).	3

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	9	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	10	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y deriva a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	11	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	12	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir a paso 13) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 14)	20
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	13	Recepciona documentos, ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea y deriva a SAM. (ir al paso 5)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	14	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	15	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y remite a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SI: Subgerencia de Inspecciones

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la Autorización Municipal Temporal de Ferias, Exposiciones o Eventos Académicos, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}}$ x 100	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		5 días

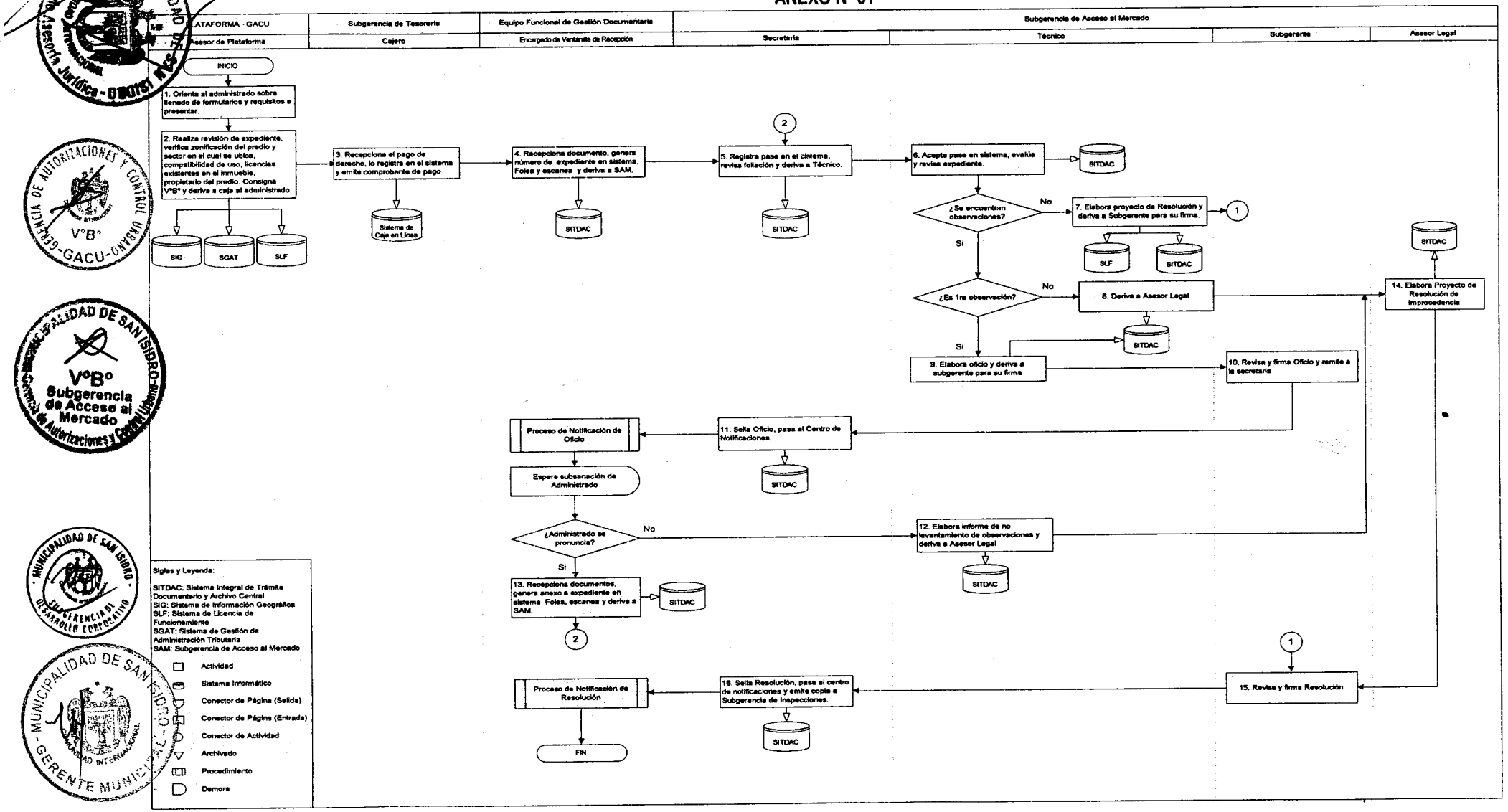
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE FERIAS, EXPOSICIONES O EVENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-019-2010-V1
		Página: 7 de 7

ANEXO Nº 01



Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA REALIZAR FILMACIONES

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Subgerencia de Acceso al Mercado - V°B°	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - V°B° - GACU-GMSAM		
Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	**Gerencia Municipal**
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - COMUNIDAD INTERNACIONAL	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL - COMUNIDAD INTERNACIONAL **Fecha:**

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 3
6.2.FINALIDAD 4
6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION 5
10. ANEXOS 6
ANEXO N° 1 FLUJOGRAMA

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias y autorizaciones que permitan el funcionamiento y desarrollo de establecimientos y actividades comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a dichos procedimientos, entre los cuales deberá también otorgar la Autorización Temporal para realizar Filmaciones.

La Autorización Temporal para realizar Filmaciones es un documento obligatorio que habilita al administrado para el desarrollo de la misma, dentro de las condiciones y términos en que sea aprobada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la obtención de la Autorización Temporal realizar Filmaciones, permitiendo al administrado llevar a cabo tal actividad, sin alterar el orden, urbanismo, residencialidad y zonificación del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza Municipal Nº 224-MSI y sus modificatorias.
- Ordenanza Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento para el Otorgamiento de la Autorización Temporal para realizar filmaciones tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento sólo es aplicable a los administrados que así lo requieran y procede siempre que la solicitud y los requisitos sean presentados con una anticipación de 7 días calendario previos a la realización de la filmación.

Vigencia máxima: 2 días calendario renovables por única vez por igual periodo al otorgado.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA REALIZAR FILMACIONES
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-020-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que así lo requieran, la posibilidad de llevar a cabo filmaciones para los fines que consideren pertinentes.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud especificando razón social, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico, dirección (de ser en vía pública señalar vía y cuadra), fechas, horarios y características del evento (número total de personas a asistir), relación y características de los vehículos (lugar donde se estacionarán y equipos a emplear) y en la cual deberá constar la autorización del propietario del bien de dominio privado o de la junta de propietarios según sea el caso.

b) Pago por Derecho de Trámite

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento y genera número de expediente. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Revisa foliación, registra pase en el SITDAC y deriva a Técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	7	**No tiene observaciones, entonces:** Elabora Oficio de Autorización y deriva a Subgerente para su firma. (ir al paso 17)	20
	8	**Si tiene observaciones, entonces:** **No es la primera observación:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 14).	3
	9	**Es primera observación:** Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	10	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	11	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)**		

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	12	**EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO** **Si administrado se pronuncia, entonces:** (ir a paso 13) **Si administrado no se pronuncia, entonces:** Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 14)	20
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	13	Recepciona documentos, ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea y deriva a SAM. (ir al paso 5)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	14	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	15	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones y emite copia a Subgerencia de Inspecciones.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)**	
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	17	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	18	Sella Oficio de Autorización, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones y emite copia a Subgerencia de Inspecciones.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Autorización Temporal para Realizar Filmaciones, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

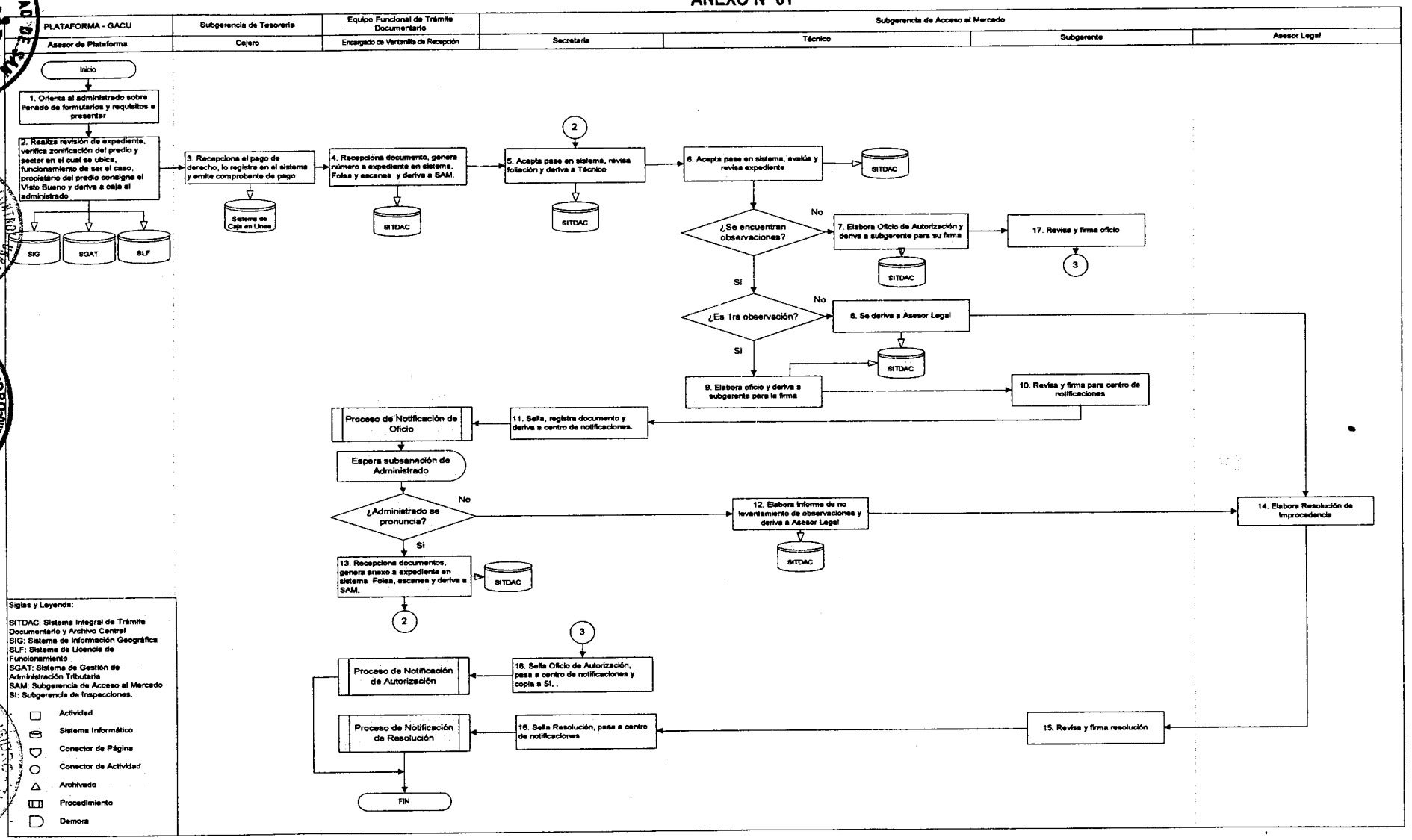
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Period o Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		5 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

ANEXO Nº 01


PLATAFORMA - GACU
Asesor de Plataforma
Subgerencia de Tesorería
Cajero
Equipo Funcional de Trámite Documentario
Encargado de Ventanilla de Recepción
Subgerencia de Acceso al Mercado
Secretaria
Técnico
Subgerente
Asesor Legal
Inicio
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
2. Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, funcionamiento de ser el caso, propietario del predio consigna el Visto Bueno y deriva a caja al administrado
SIG
SGAT
SLF
3. Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago
Sistema de Caja en Línea
4. Recepciona documento, genera número a expediente en sistema, Folea y escanea y deriva a SAM.
SITDAC
2
5. Acepta pase en sistema, revisa foliación y deriva a Técnico
SITDAC
6. Acepta pase en sistema, evalúa y revisa expediente
SITDAC
¿Se encuentran observaciones?
No
7. Elabora Oficio de Autorización y deriva a subgerente para su firma
SITDAC
17. Revisa y firma oficio
3
Si
¿Es 1ra observación?
No
8. Se deriva a Asesor Legal
SITDAC
Si
9. Elabora oficio y deriva a subgerente para la firma
10. Revisa y firma para centro de notificaciones
11. Sella, registra documento y deriva a centro de notificaciones.
Proceso de Notificación de Oficio
Espera subsanación de Administrado
¿Administrado se pronuncia?
No
12. Elabora informe de no levantamiento de observaciones y deriva a Asesor Legal
SITDAC
14. Elabora Resolución de Improcedencia
Si
13. Recepciona documentos, genera anexo a expediente en sistema Folea, escanea y deriva a SAM.
SITDAC
2
3
Proceso de Notificación de Autorización
18. Sella Oficio de Autorización, pasa a centro de notificaciones y copia a SI. .
Proceso de Notificación de Resolución
16. Sella Resolución, pasa a centro de notificaciones
15. Revisa y firma resolución
FIN
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
SI: Subgerencia de Inspecciones.
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIONES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA CON UBICACIÓN FIJA O MÓVIL, SEGÚN GIROS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 16º DE LA ORDENANZA Nº 180-MSI

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - V°B° - GACU		
Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	**Gerencia Municipal**
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL - **Fecha:**

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
   6.2. FINALIDAD 4
   6.3. REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5
8. DURACIÓN 6
9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION 6
10. ANEXOS 6
    ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.
    ANEXO N°02 MODELO DE SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE USO EN LA VÍA PÚBLICA

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada al desarrollo del comercio en la vía pública dentro del distrito, en función al orden y urbanismo del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir las correspondientes Autorizaciones Municipales para el Ejercicio del Comercio en la Vía Pública fija o móvil, según los giros indicados en el artículo 18º de la Ordenanza Nº 180-MSI.

La Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública es un documento obligatorio, que habilita al administrado al desarrollo del mismo, dentro de las condiciones y términos en que sea aprobada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la el otorgamiento de la Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública, permitiendo al administrado ejercer las actividades comerciales compatibles con la vía pública, sin alterar las condiciones y características relativas a la zonificación y el urbanismo del distrito.

Aplicar el reordenamiento del comercio en la viña pública del distrito mediante un proceso de reempadronamiento paulatino y respetando la ubicación y capacidad sostenible del distrito para el ejercicio de determinados giros comerciales.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado
- Subgerencia de Inspecciones.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 180-MSI y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de las Autorizaciones Municipales para el ejercicio de Comercio en Vía Pública con ubicación fija o móvil, según giros indicados en el Artículo 18º de la Ordenanza 180-MSI, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento sólo es aplicable para aquellos administrados que deseen realizar alguna de las actividades comerciales previstas en la norma siempre que su capital de trabajo no exceda el equivalente a 2 UIT, no sea propietario de o conductor de otro comercio o módulo establecido en la provincia de Lima, no tenga vínculo laboral con proveedores y no tenga antecedentes judiciales, policiales o penales.

Esta actividad podrá desarrollarse solamente en los siguientes giros:

- Golosinas y bebidas (envasadas de fábrica y con registro sanitario).
- Venta de periódicos, diarios y revistas.
- Cambio de moneda extranjera.
- Venta de frutas y/o verduras.
- Panaderos y pasteleros (con reparto de artículos de panadería que cuenten con licencia de funcionamiento y registro sanitario de sus productos envasados).
- Floristas y vendedores de plantas ornamentales con medio de venta. Los floristas sin medio de venta solo podrán ejercer dicha actividad si cuentan con aprobación vecinal.
- Paseo de canes.
- Lustrado de calzado.
- Afilador de cuchillos, repuestos de ollas.

Vigencia máxima: un año (renovable).

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓNES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA CON UBICACIÓN FIJA O MÓVIL, SEGÚN GIROS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 16° DE LA ORDENANZA N° 180-MSI.

6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-021-2010-V1

6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que la soliciten la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del Distrito, en armonía con la zonificación establecida por parte de la Municipalidad, de modo que no se altere residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud según formato, en la cual deberá indicarse la ubicación donde se desea desarrollar la actividad, que deberá estar aprobada en la capacidad sostenible del distrito, al igual que el giro que se desea desarrollar.

b) Copia legible del Documento Nacional de Identidad.

c) Pago por Derecho de Trámite.

d) Dos fotografías iguales, recientes, tamaño carné, de frente y a colores.

e) Copia del carné sanitario vigente, de ser el caso.

f) Declaración Jurada según formato impreso, indicando que:

- Su capital de trabajo no excede de dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) anuales.
- Carece de vínculo laboral con su o sus proveedores.
- No es propietario ni conductor de otro comercio establecido, ni de otro módulo de comercio ambulatorio en la provincia de Lima.
- No tiene antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Tratándose de autorizaciones municipales anuales para el ejercicio del comercio en vía pública en zonas residenciales y en los casos de floristas sin medios de venta, se debe contar con una autorización vecinal.

En el caso de panaderías fuera del distrito de San Isidro, se adjuntará copia de la Licencia de Funcionamiento vigente y de su último informe de Inspección Sanitaria.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento y genera número de expediente. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Revisa foliación, registra pase en el SITDAC y deriva a Técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	7	Solicita información de antecedentes municipales del administrado a SI mediante Memorándum y deriva a Subgerente para su firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	8	Recibe, revisa y firma Memorándum. Deriva a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	9	Sella Memorándum, registra pase en SITDAC y deriva a SI.	5
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	10	Acepta pase en el SITDAC, recibe Memorándum y deriva a Técnico.	5
Subgerencia de Inspecciones Técnico	11	Revisa Memorándum.	10
	12	Elabora informe de antecedentes municipales y deriva al Subgerente para su firma.	30
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	13	Revisa y firma Informe presentado por el técnico.	10
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	14	Sella Informe, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	15	Acepta pase en el SITDAC, sella memorándum y deriva a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector ocular	16	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
	17	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	30
	18	Elabora Informe de inspección y deriva a Técnico.	30

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	19	Revisa y evalúa Informe de inspección.	20
	20	**No tiene observaciones, entonces:** Anexa informe a expediente, ingresa datos al sistema y elabora Proyecto de Resolución. (ir al paso 24)	30
	21	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 23).	3
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	22	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	23	Revisa y firma Resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	24	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-**SITDAC:** Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-**SAM:** Subgerencia de Acceso al Mercado
-**SI:** Subgerencia de Inspecciones

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles.

9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de Autorizaciones Municipales para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública con Ubicación Fija o Móvil, según giros indicados en el Articulo 18° de la Ordenanza N° 180 -MSI, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		25 días

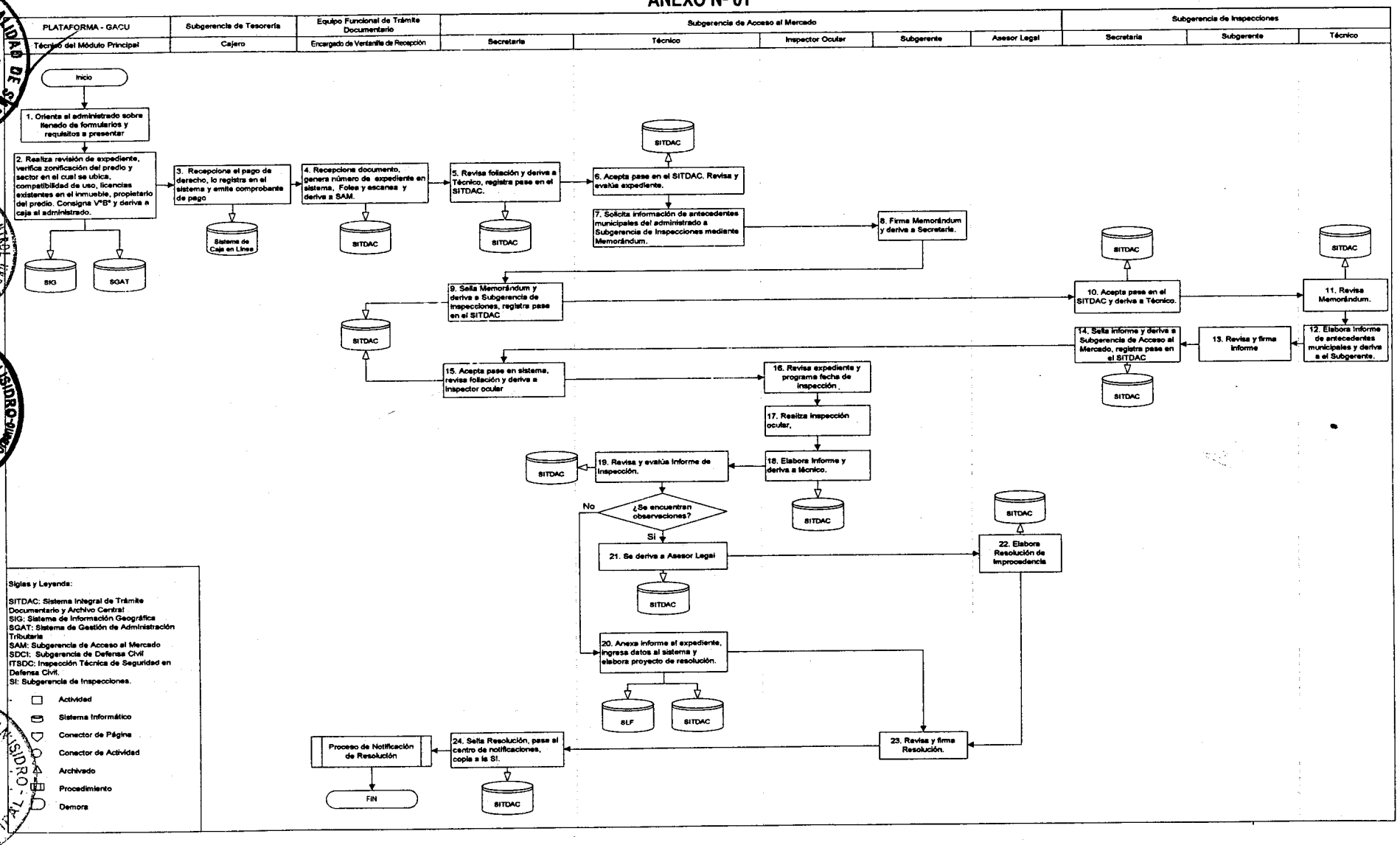
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma
Modelo de Solicitud de Declaración Jurada para obtener autorización municipal de uso en la vía pública

Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIONES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA CON UBICACIÓN FIJA O MÓVIL, SEGÚN GIROS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 16º DE LA ORDENANZA Nº 180-MSI	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-021-2010-V1
		Página: 7 de 9

ANEXO Nº 01



ANEXO Nº 02

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA

SEÑOR ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Yo.....identificado con .....Carné Sanitario Nº .....
(Apellidos y Nombres) DNI Nº

y con domicilio en ..... solicito autorización
(Av. Calle. Jr. Psje.) Nº Distrito

municipal para el ejercicio del comercio en la via publica, para lo cual declaro que los datos que proporciono en este documento son verdaderos, que actuó de buena fe y que conozco las normas legales que regulan su otorgamiento.

I.- TIPO DE AUTORIZACIÓN

ANUAL		TEMPORAL		En caso de venta de helados indicar la marca del producto

II.- UBICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

.....Zonificación.....
(Av. Calle. Jr. Psje.) (Nº referencial) (Lado Par o Impar)

III.- CONDICION PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Con Medio de Venta ☐ Sin Medio de Venta ☐ Medio de Venta Movil ☐

DESCRIPCION _____

IV.- GIRO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:

- ☐ Venta de Golosinas y bebidas (Envasadas de fábricas y con Registro Sanitario)
- ☐ Venta de Periódicos, diarios y revistas
- ☐ Cambio de moneda extranjera
- ☐ Heladeros (Productos envasados y con Registro Sanitario)
- ☐ Venta de Frutas y/o verduras
- ☐ Panaderos y pasteleros (con reparto de artículos de panaderías que cuenten con licencias de funcionamiento y registro sanitario de sus productos envasados; tratándose de panaderías fuera del distrito de San Isidro se adjuntara copia de la licencia vigente y de su ultimo informe de Inspección Sanitaria).
- ☐ Floristas y vendedores de plantas ornamentales con medio de venta. Los floristas sin medio de venta, solo podrán ejercer dicha actividad si cuentan con aprobación vecinal.
- ☐ Paseo de canes
- ☐ Lustrado de calzado
- ☐ Afiladores de cuchillos / asas de ollas

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

V.- PARA EL CASO DE AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PUBLICA ANUAL
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1	MI CAPITAL DE TRABAJO NO EXCEDE DE 2 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS ANUALES	
2	CUENTO CON SERVICIOS HIGIENICOS CERCANOS, (DEBE INDICAR LA DIRECCION)	
3	NO SER PROPIETARIO NI CONDUCTOR DE UN COMERCIO ESTABLECIDO NI DE UN MODULO DE COMERCIO AMBULATORIO EN LA PROVINCIA DE LIMA	
4	NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES	
5	CARECE DE VINCULO LABORAL CON SU O SUS PROVEEDORES	

VI.- PARA EL CASO DE AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PUBLICA
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1	MI CAPITAL DE TRABAJO NO EXCEDEN DE 2 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) ANUALES	
2	NO SER PROPIETARIO NI CONDUCTOR DE UN COMERCIO ESTABLECIDO NI DE UN MODULO DE COMERCIO AMBULATORIO EN LA PROVINCIA DE LIMA	
3	MIS PRODUCTOS SE ENCUENTRAN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU CONSUMO Y CUENTAN CON REGISTRO SANITARIO	
4	NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES	

Declaro tener conocimiento que la información consignada en la presente declaración jurada está sujeta a fiscalización posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información o documentación y de la interposición de la correspondiente denuncia penal.
Asimismo, me comprometo a brindar a la autoridad municipal competente las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización posterior que corresponda.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - GACU - V°B°

.....DE.....DEL .....

_____
(Firma)

Nombre _____
DNI _____

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA CON MEDIO DE VENTA RODANTE O MÓVIL. REQUISITOS PARA HELADEROS

Áreas involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerencia de Acceso al Mercado	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL - V°B° GACU-GACUBE Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	**Gerencia Municipal**
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Asesoría Jurídica -	MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL - COMUNIDAD INTERNACIONAL **Fecha:**

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 4
   6.2.FINALIDAD: 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION 5
10. ANEXOS 6

ANEXO N° 1 FLUJOGRAMA
ANEXO N° 2 SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada al desarrollo del comercio en la vía pública dentro del distrito, en función al orden y urbanismo del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir las correspondientes Autorizaciones Municipales Temporales de Comercio en la Vía Pública con medio de venta rodante o móvil.

La Autorización Municipal Temporal de Comercio en la Vía Pública con medio de venta rodante o móvil, es aplicable para el caso de heladeros, y es un documento obligatorio que habilita al mismo al desarrollo de tal actividad, en las condiciones y términos en que sea aprobada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la el otorgamiento de la Autorización Municipal Temporal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública (Heladeros), permitiendo al administrado ejercer las actividades comerciales compatibles con la vía pública, sin alterar las condiciones y características relativas a la zonificación y el urbanismo del distrito.

Aplicar el reordenamiento del comercio en la viña pública del distrito mediante un proceso de reempadronamiento paulatino y respetando la ubicación y capacidad sostenible del distrito para el ejercicio de determinados giros comerciales.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 180-MSI que declara en reordenamiento el comercio en vía pública en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de La Autorización Municipal temporal de Comercio en la Vía Pública con medio de venta rodante o móvil tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento sólo es aplicable para aquellos administrados que deseen realizar la actividad de venta de helados, siempre que su capital de trabajo no exceda el equivalente a 2 UIT, no sea propietario de o conductor de otro comercio o módulo establecido en la provincia de Lima, no tenga vínculo laboral con sus proveedores y no tenga antecedentes judiciales, policiales o penales.

Vigencia máxima: 90 días calendario improrrogables.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA CON MEDIO DE VENTA RODANTE O MÓVIL. REQUISITOS PARA HELADEROS
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-022-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD:

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que la soliciten la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del Distrito, en armonía con la zonificación establecida por parte de la Municipalidad, de modo que no se altere residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el nombre de la empresa fabricante del producto, la misma que deberá contar con el Registro Sanitario vigente de sus productos.
b) En el caso que la empresa fabricante comercialice a través de concesionarios y/o distribuidores, el solicitante deberá acreditar su condición de tal respecto al titular del registro de la marca, con la identificación expresa del vendedor que tendrá la autorización.
c) Autorización expresa de la empresa fabricante al concesionario o distribuidor.
d) Copia legible de documento de identidad del vendedor autorizado.
e) Dos fotografías iguales, recientes, tamaño carné, de frente, a colores.
f) Pago por Derecho de Trámite.
g) Copia de Carné Sanitario vigente.
h) Declaración Jurada indicando que:
   - Su capital de trabajo no excede de 2 (dos) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) anuales.
   - No es propietario ni conductor de un comercio establecido ni de un módulo de comercio ambulatorio en la Provincia de Lima.
   - Sus productos se encuentran en óptimas condiciones para su consumo y cuentan con Registro Sanitario.
   - No cuenta con antecedentes policiales, penales y judiciales.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento y genera número de expediente. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a Técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	6	Acepta pase en el SITDAC, evalúa y revisa expediente.	10
	7	**No tiene observaciones, entonces:** Elabora proyecto de Resolución y deriva al Subgerente para su firma. (ir al paso 10)	20
	8	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal.	3
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	9	Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	10	Revisa y firma Resolución, y envía a Secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	11	Sella Resolución, registra en el SITDAC, pasa al Centro de Notificaciones y emite copia a SI y GSC.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SI: Subgerencia de Inspecciones
-GSC: Gerencia de Seguridad Ciudadana

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de Autorización Municipal Temporal de Comercio en Vía Pública con medio de venta rodante o móvil, requisitos para heladeros, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%

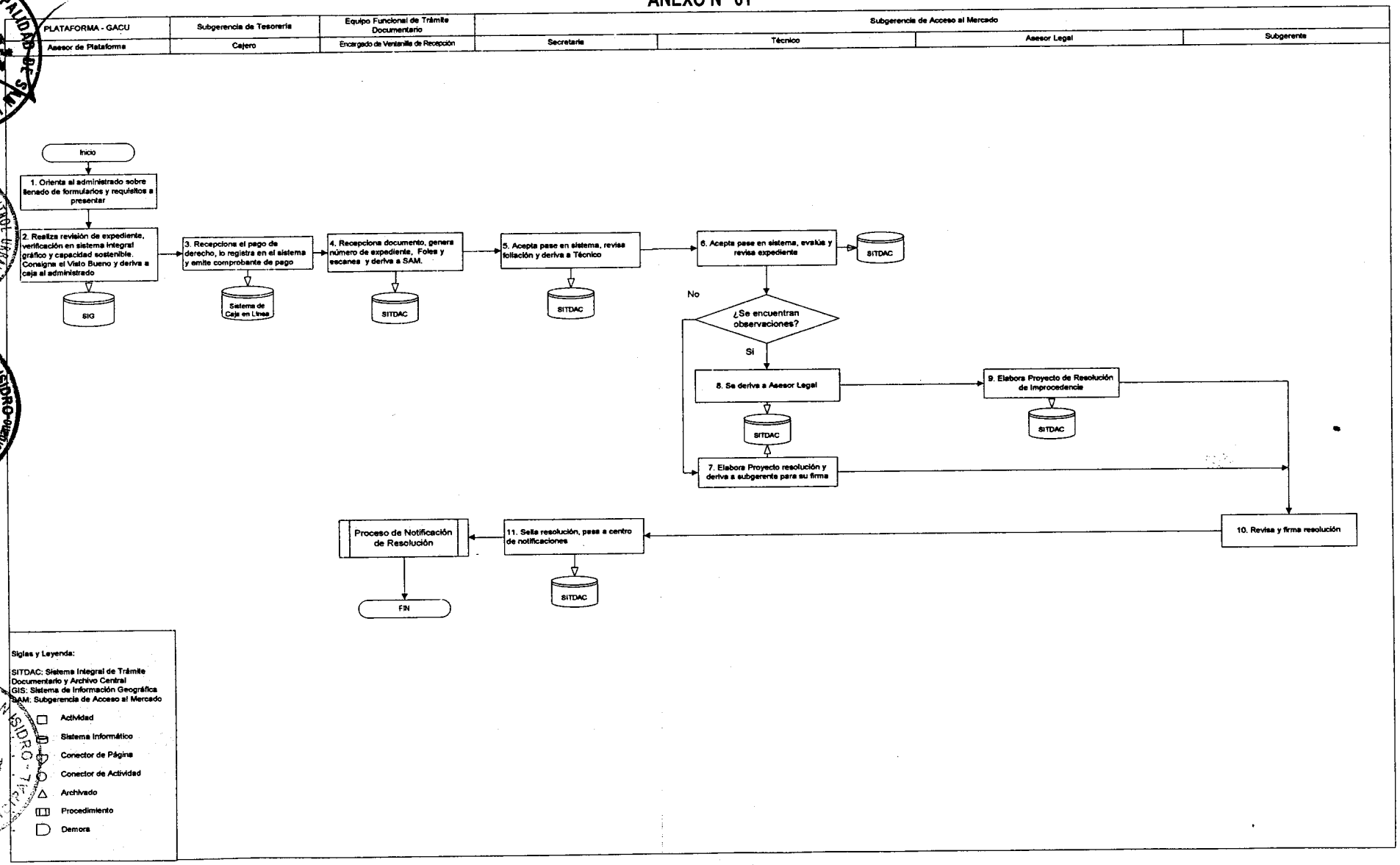
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		7 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma
10.2. Anexo N° 02 Solicitud de Declaración Jurada para la Obtener Autorización Municipal para Ejercer el Comercio en la Vía Pública

ANEXO N° 01


PLATAFORMA - GACU
Asesor de Plataforma
Subgerencia de Tesorería
Cajero
Equipo Funcional de Trámite Documentario
Encargado de Ventanilla de Recepción
Subgerencia de Acceso al Mercado
Secretaria
Técnico
Asesor Legal
Subgerente
Inicio
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
2. Realiza revisión de expediente, verificación en sistema integral gráfico y capacidad sostenible. Consigna el Visto Bueno y deriva a caja al administrado
SIG
3. Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago
Sistema de Caja en Línea
4. Recepciona documento, genera número de expediente, Folios y escaneo y deriva a SAM.
SITDAC
5. Acepta pase en sistema, revisa foliación y deriva a Técnico
SITDAC
6. Acepta pase en sistema, evalúa y revisa expediente
SITDAC
No
¿Se encuentran observaciones?
Si
8. Se deriva a Asesor Legal
SITDAC
9. Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia
SITDAC
7. Elabora Proyecto resolución y deriva a subgerente para su firma
10. Revisa y firma resolución
11. Sella resolución, pase a centro de notificaciones
SITDAC
Proceso de Notificación de Resolución
FIN
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
GIS: Sistema de Información Geográfica
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

ANEXO N° 02

Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA

SEÑOR ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Yo.....identificado con .....Carné Sanitario N° .....
(Apellidos y Nombres) DNI N°

y con domicilio en ..... solicito autorización
(Av. Calle. Jr. Psje.) N° Distrito

municipal para el ejercicio del comercio en la via publica, para lo cual declaro que los datos que proporciono en este documento son verdaderos, que actuó de buena fe y que conozco las normas legales que regulan su otorgamiento.

I.- TIPO DE AUTORIZACIÓN

ANUAL		TEMPORAL		En caso de venta de helados indicar la marca del producto

II.- UBICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

.....Zonificación.....
(Av. Calle. Jr. Psje.) (N° referencial) (Lado Par o Impar)

III.- CONDICION PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Con Medio de Venta ☐ Sin Medio de Venta ☐ Medio de Venta Movil ☐

DESCRIPCION _____

IV.- GIRO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:

- ☐ Venta de Golosinas y bebidas (Envasadas de fábricas y con Registro Sanitario)
- ☐ Venta de Periódicos, diarios y revistas
- ☐ Cambio de moneda extranjera
- ☐ Heladeros (Productos envasados y con Registro Sanitario)
- ☐ Venta de Frutas y/o verduras
- ☐ Panaderos y pasteleros (con reparto de artículos de panaderías que cuenten con licencias de funcionamiento y registro sanitario de sus productos envasados; tratándose de panaderías fuera del distrito de San Isidrc se adjuntara copia de la licencia vigente y de su ultimo informe de Inspección Sanitaria).
- ☐ Floristas y vendedores de plantas ornamentales con medio de venta. Los floristas sin medio de venta, solo podrán ejercer dicha actividad si cuentan con aprobación vecinal.
- ☐ Paseo de canes
- ☐ Lustrado de calzado
- ☐ Afiladores de cuchillos / asas de ollas

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

V.- PARA EL CASO DE AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PUBLICA ANUAL
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1	MI CAPITAL DE TRABAJO NO EXCEDE DE 2 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS ANUALES	
2	CUENTO CON SERVICIOS HIGIENICOS CERCANOS, (DEBE INDICAR LA DIRECCION)	
3	NO SER PROPIETARIO NI CONDUCTOR DE UN COMERCIO ESTABLECIDO NI DE UN MODULO DE COMERCIO AMBULATORIO EN LA PROVINCIA DE LIMA	
4	NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES	
5	CAREZCO DE VINCULO LABORAL CON SU O SUS PROVEEDORES	

VI.- PARA EL CASO DE AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PUBLICA
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1	MI CAPITAL DE TRABAJO NO EXCEDEN DE 2 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) ANUALES	
2	NO SER PROPIETARIO NI CONDUCTOR DE UN COMERCIO ESTABLECIDO NI DE UN MODULO DE COMERCIO AMBULATORIO EN LA PROVINCIA DE LIMA	
3	MIS PRODUCTOS SE ENCUENTRAN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU CONSUMO Y CUENTAN CON REGISTRO SANITARIO	
4	NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES	

PUBLICACION
PROHIBIDA

Declaro tener conocimiento que la información consignada en la presente declaración jurada está sujeta a fiscalización posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información o documentación y de la interposición de la correspondiente denuncia penal.
Asimismo, me comprometo a brindar a la autoridad municipal competente las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización posterior que corresponda.

.....DE.....DEL .....

_____
(Firma)

Nombre _____
DNI _____

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DEL GIRO AUTORIZADO

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 6
10. ANEXOS 6
    ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los al desarrollo del comercio en la vía pública dentro del distrito, en función al orden y urbanismo del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir las correspondientes Autorizaciones Municipales anuales para el Ejercicio del Comercio en la Vía Pública fija o móvil, para los casos de cambio o ampliación del giro autorizado.

La Autorización Municipal Anual para el Ejercicio del Comercio en Vía Pública por cambio y/o ampliación del giro autorizado, es un documento obligatorio que habilita al administrado a ejercer su actividad con dichas variaciones, siempre que se cumplan los requisitos previstos normativamente.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para el cambio y/o ampliación de la Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública, permitiendo al administrado ejercer las actividades comerciales compatibles con la vía pública, sin alterar las condiciones y características relativas a la zonificación y el urbanismo del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ord. Nº 180-MSI, Ordenanza que declara en reordenamiento el Comercio en Vía Pública en el distrito de San Isidro – Comunidad Internacional y sus modificatorias.

Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Cambio y/o Ampliación del Giro Autorizado es un procedimiento cuya responsabilidad de ejecución es de la Subgerencia de Acceso al Mercado y su aprobación de la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable a aquellos administrados que cuenten con su respectiva Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública y que deseen continuar cambiar o ampliar el giro de su actividad comercial.

Aplicable solo al caso de las autorizaciones anuales.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DEL GIRO AUTORIZADO
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-023-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Aplicar el reordenamiento del comercio en la viña pública del distrito mediante un proceso de reempadronamiento paulatino y respetando la ubicación y capacidad sostenible del distrito para el ejercicio de determinados giros comerciales.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud dirigida al alcalde.

b) Pago por Derecho de trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	10
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento e ingresa como anexo al expediente de Comercio en Vía Pública. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	5	Acepta pase en el SITDAC, ubica expediente y anexa documentación al mismo. Deriva a SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	6	Revisa foliación, registra pase en el SITDAC y deriva a Técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	7	Acepta pase en el SITDAC evalúa y revisa expediente.	10
	8	Solicita información de antecedentes municipales del administrado a SI mediante Memorándum y deriva a Subgerente para su firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	9	Recibe, revisa y firma Memorándum. Deriva a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	10	Sella Memorándum, registra pase en SITDAC y deriva a SI.	5
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	11	Acepta pase en el SITDAC, recibe Memorándum y deriva a Subgerente.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	12	Revisa Memorándum y asigna a Técnico.	5
Subgerencia de Inspecciones Técnico	13	Elabora informe de antecedentes municipales y deriva al Subgerente para su firma.	15

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	14	Revisa y firma Informe presentado por el técnico.	10
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	15	Sella Informe, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella Memorándum y deriva a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	17	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
	18	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	30
	19	Elabora Informe de inspección y deriva a Técnico.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	20	Revisa y evalúa Informe de inspección.	20
	21	**No tiene observaciones, entonces:** Anexa informe a expediente, ingresa datos al sistema, elabora ficha de comprobación de datos y elabora Proyecto de Resolución. (ir al paso 24)	30
	22	**Si tiene observaciones, entonces:** Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 23).	3
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	23	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	24	Revisa y firma Resolución para centro de notificaciones y deriva a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	25	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado (**PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN**) **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SI: Subgerencia de Inspecciones

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para el Cambio y/o Ampliación del Giro Autorizado, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

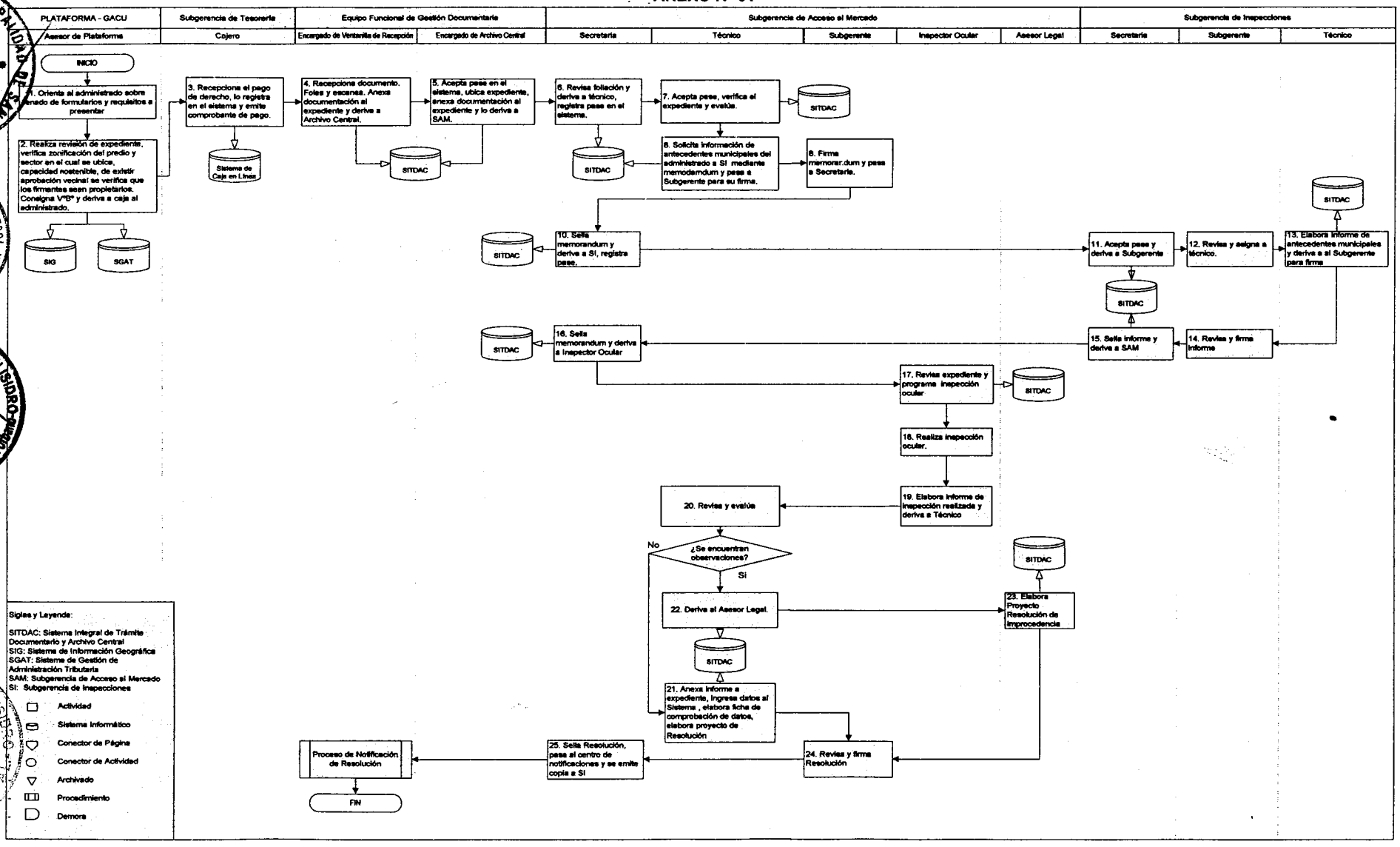
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		25 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

ANEXO Nº 01


PLATAFORMA - GACU
Asesor de Plataforma
Subgerencia de Tesorería
Cajero
Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Encargado de Ventanilla de Recepción
Encargado de Archivo Central
Subgerencia de Acceso al Mercado
Secretaria
Técnico
Subgerente
Inspector Ocular
Asesor Legal
Subgerencia de Inspecciones
Secretaria
Subgerente
Técnico
INICIO
1. Orienta al administrado sobre llenado de formularios y requisitos a presentar
2. Realiza revisión de expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, capacidad instalada, de existir aprobación vecinal se verifica que los firmantes sean propietarios. Consigna V°B° y deriva a caja al administrado.
3. Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago.
4. Recepciona documento. Folios y escanea. Anexa documentación al expediente y deriva a Archivo Central.
5. Acepta pase en el sistema, ubica expediente, anexa documentación al expediente y lo deriva a SAM.
6. Revisa foliación y deriva a técnico, registra pase en el sistema.
7. Acepta pase, verifica el expediente y evalúa.
8. Solicita información de antecedentes municipales del administrado a SI mediante memodemdum y pasa a Subgerente para su firma.
9. Firma memorandum y pasa a Secretaria.
10. Sella memorandum y deriva a SI, registra pase.
11. Acepta pase y deriva a Subgerente
12. Revisa y asigna a técnico.
13. Elabora informe de antecedentes municipales y deriva a al Subgerente para firma
14. Revisa y firma informe
15. Sella informe y deriva a SAM
16. Sella memorandum y deriva a Inspector Ocular
17. Revisa expediente y programa inspección ocular
18. Realiza inspección ocular.
19. Elabora informe de inspección realizada y deriva a Técnico
20. Revisa y evalúa
¿Se encuentran observaciones?
No
Si
21. Anexa informe a expediente, ingresa datos al Sistema , elabora ficha de comprobación de datos, elabora proyecto de Resolución
22. Deriva al Asesor Legal.
23. Elabora Proyecto Resolución de Improcedencia
24. Revisa y firma Resolución
25. Sella Resolución, pasa al centro de notificaciones y se emite copia a SI
Proceso de Notificación de Resolución
FIN
SITDAC
SIG
SGAT
Sistema de Caja en Línea
Siglas y Leyenda:
SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
SIG: Sistema de Información Geográfica
SGAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
SI: Subgerencia de Inspecciones
Actividad
Sistema Informático
Conector de Página
Conector de Actividad
Archivado
Procedimiento
Demora

Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

REEMPLAZO TEMPORAL DE LOS AUTORIZADOS PARA EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD: 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN 5
10. ANEXOS 5
ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los al desarrollo del comercio en la vía pública dentro del distrito, en función al orden y urbanismo del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también autorizar el reemplazo temporal de los autorizados para el comercio en la vía pública fija o móvil.

El reemplazo temporal de los autorizados para el comercio en la vía pública es un documento obligatorio que permite a los titulares de la Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública, dejar un reemplazante para su actividad en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para autorizar el Reemplazo Temporal de los Autorizados para el Comercio en Vía Pública, permitiendo al administrado ejercer ininterrumpidamente las actividades comerciales compatibles con la vía pública, sin alterar las condiciones y características relativas a la zonificación y el urbanismo del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ordenanza Municipal Nº 180-MSI y sus modificatorias.

Ordenanza Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Reemplazo Temporal de los Autorizados para el Comercio en Vía Pública tiene como responsable en su ejecución a la Sugerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable a aquellos administrados que cuenten con su respectiva Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública y que deseen continuar ejerciendo su actividad sin verse perjudicados por situaciones de fuerza mayor, siempre que se respeten las condiciones de la autorización.

Vigencia máxima: 15 días hábiles improrrogables, excepto en el caso de periódicos en que la vigencia máxima será de 2 meses renovables por única vez.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** REEMPLAZO TEMPORAL DE LOS AUTORIZADOS PARA EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-024-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD:

Este procedimiento tiene por finalidad facilitar a la Municipalidad, el control de las actividades de comercio en la vía pública, así como la verificación de que el ejercicio de las mismas se desarrolle de conformidad con lo autorizado.

6.3. REQUISITOS

a) Solicitud debidamente sustentada.

b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del reemplazante.

c) Copia simple del carné sanitario vigente.

d) Pago por Derecho de Trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento e ingresa como anexo al expediente de Comercio en Vía Pública. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	5	Acepta pase en el SITDAC, ubica expediente, anexa documentación al expediente y deriva a SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a Técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	7	Evalúa y revisa expediente.	10
	8	**No tiene observaciones, entonces:** Elabora proyecto de Resolución de Autorización y deriva al Subgerente para su firma. (ir al paso 13)	20
	9	**Si tiene observaciones, entonces:** Elabora proyecto de Resolución de Improcedencia, registra en el sistema y deriva a Subgerente para su firma. (ir al paso 13)	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	10	Revisa y firma Resolución y deriva a Secretaria.	20

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	11	Sella Resolución, registra en el SITDAC, pasa al Centro de Notificaciones y emite copia a SI y GSC.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SI: Subgerencia de Inspecciones
-SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
-GSC: Gerencia de Seguridad Ciudadana

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de Reemplazo Temporal de los Autorizados para el Comercio en Vía Pública, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		7 días

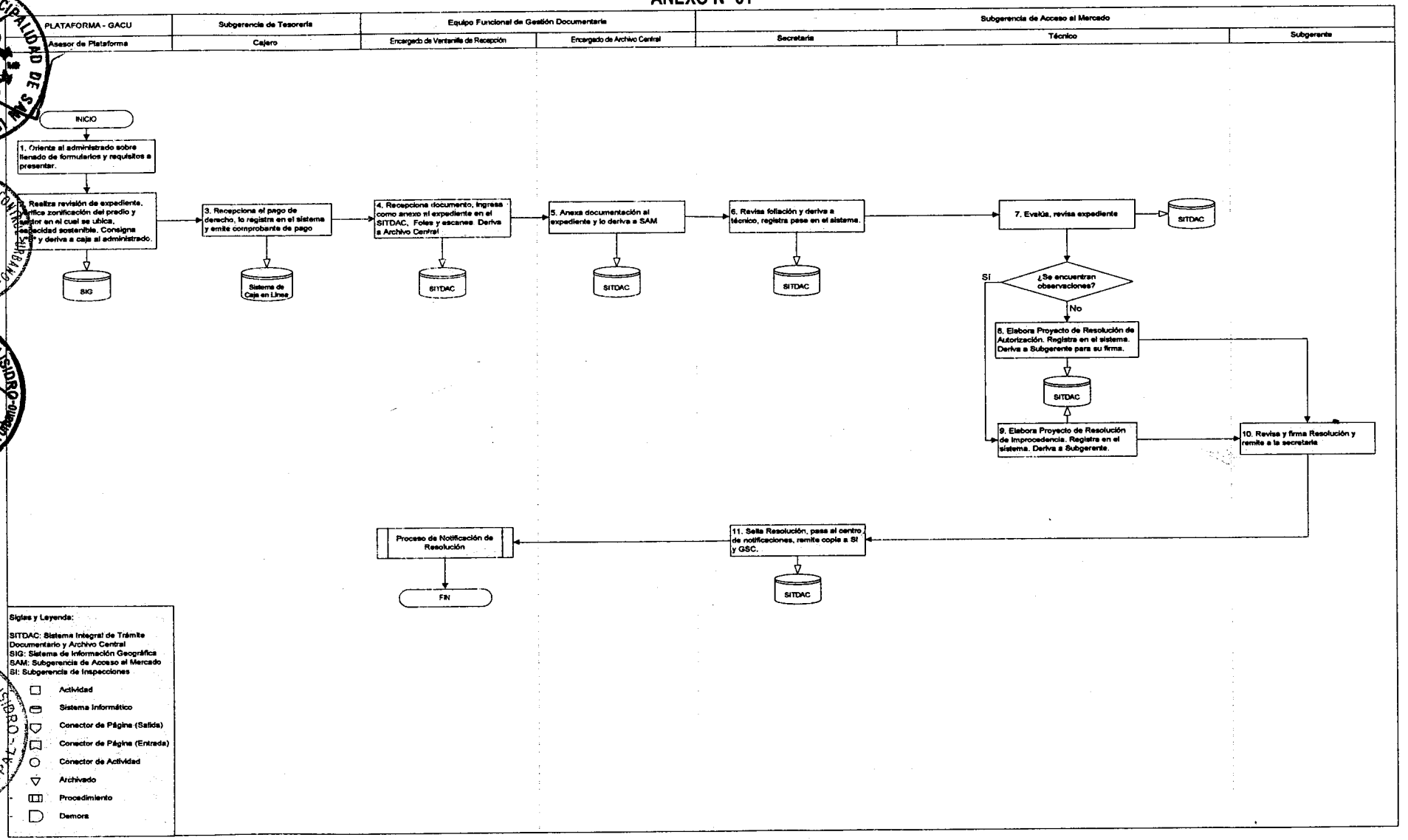
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

Municipalidad de San Isidro	REEMPLAZO TEMPORAL DE LOS AUTORIZADOS PARA EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-024-2010-V1
		Página: 6 de 6

ANEXO Nº 01



Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL

Áreas Involucradas — **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano - V°B° Subgerencia de Acceso al Mercado	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO - V°B° - GACU-SAM		
Subgerencia de Acceso al Mercado	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
Revisión	**Verificación**		**Aprobación**
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	**Gerencia Municipal**
			MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO - GERENTE MUNICIPAL - **Fecha:**

INDICE

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 3
   6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA 3
   6.2.FINALIDAD 4
   6.3.REQUISITOS 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4
8. DURACIÓN 5
9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION 5
10. ANEXOS 6
ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA

1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada al desarrollo del comercio en la vía pública dentro del distrito, en función al orden y urbanismo del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también aceptar las Solicitudes de Ceses de Autorización de Comercio en Vía Pública.

La aceptación de la Solicitud de Cese de Autorización de Comercio en Vía Pública es un documento obligatorio que confirma la suspensión definitiva de las actividades comerciales o de otros servicios ejercidas de manera formal en la vía pública del Distrito.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para obtener la aceptación del Cese Autorización de Comercio en Vía Pública, que permita al administrado poder suspender de manera oficial sus actividades comerciales y/o de servicios en la vía pública del distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 180-MSI, Ordenanza que declara en reordenamiento el comercio en vía pública en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.

Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Cese de autorización municipal tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento sólo es aplicable a todos los administrados que cuenten con Licencia Autorización de Comercio en Vía Pública otorgada por la Municipalidad de San Isidro, que deseen cesar sus actividades.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-025-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD:

Este procedimiento tiene por finalidad brindar a los administrados que lo soliciten de manera gratuita, la acción de suspender sus actividades comerciales y/o de servicios de manera oficial, permitiendo a la Municipalidad, ejercer el control de las actividades comerciales en la vía pública manteniendo la armonía con la zonificación establecida por la misma, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

a) Comunicación simple.

b) Devolución de los distintivos y autorizaciones conferidas.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	3	Recepciona documento e ingresa como expediente de comercio en vía pública. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	4	Acepta pase en el SITDAC, ubica expediente, anexa documentación al expediente y deriva a SI.	20
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a Subgerente de Inspecciones.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	6	Decreta, firma y asigna de acuerdo a la naturaleza del expediente.	5
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	7	Sella y registra asignación en el SITDAC, deriva a Encargado de Atención de expedientes.	5
Subgerencia de Inspecciones Encargado de Atención de Expediente	8	Recibe expediente, acepta pase en el SITDAC y asigna inspector.	5
Subgerencia de Inspecciones Inspector Ocular	9	Firma aceptando responsabilidad del expediente y programa inspección.	5
	10	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	15
	11	Elabora informe de inspección.	15
Subgerencia de Inspecciones Encargado de Atención de Expediente	12	Recepciona informe de inspección, evalúa información, elabora Memorándum, registra pase en SITDAC y deriva a secretaria.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	13	Recibe Memorándum, acepta pase en el SITDAC y deriva a Subgerente de Inspecciones para su firma.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	14	Revisa, firma Memorándum y deriva a Secretaria.	15
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	15	Sella documentos y deriva a SAM.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	17	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa Informe de inspección.	10
	18	Revisa expediente, elabora e imprime Resolución de Cese y pasa para firma a Subgerente de SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	19	Revisa y firma Resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	20	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado **(PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
-SI: Subgerencia de Inspecciones

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático, si no tiene observaciones.

DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Cese de la Autorización, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes **(Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)**	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		4 días

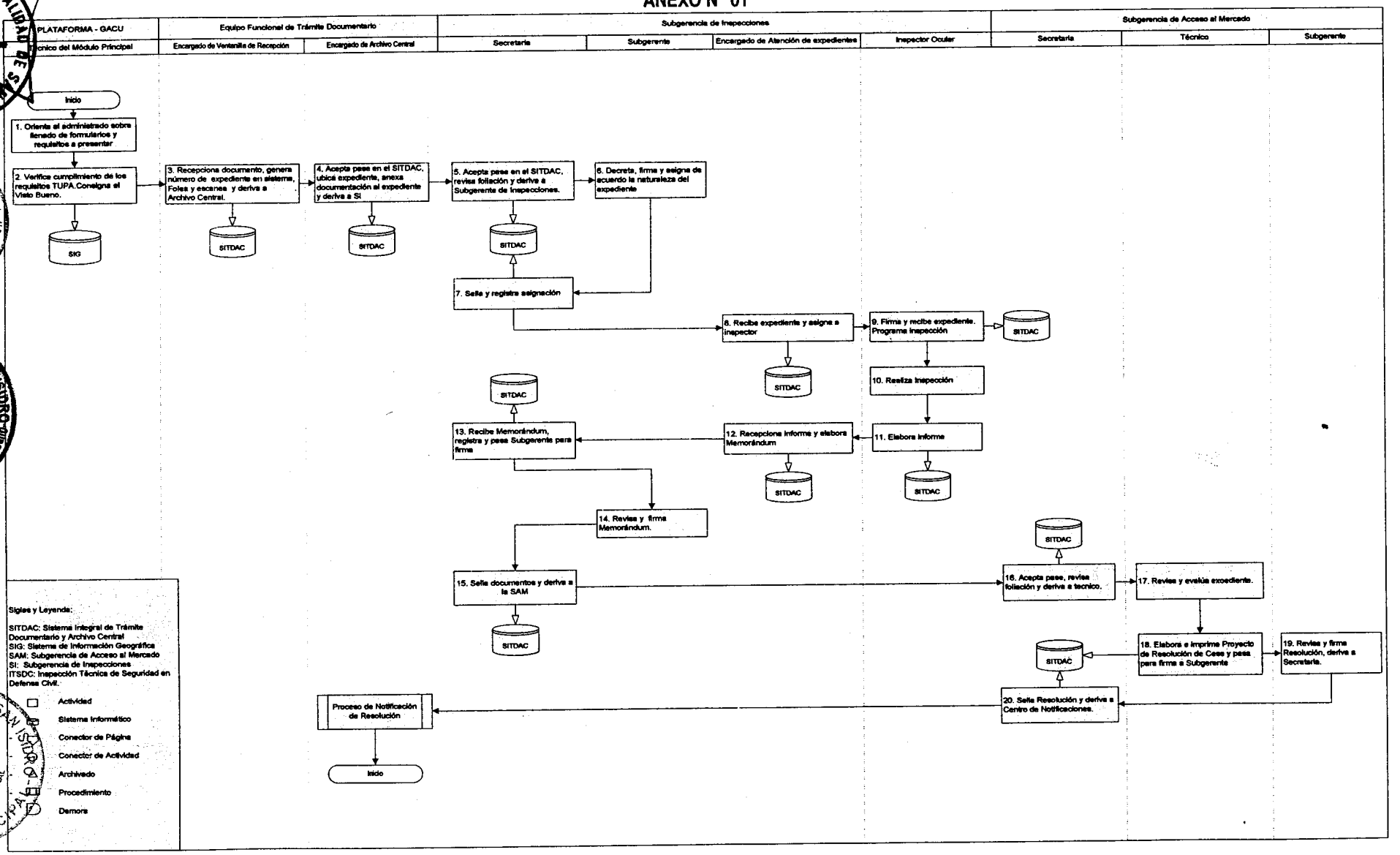
Fuentes: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

Municipalidad de San Isidro	CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-025-2010-V1
		Página: 7 de 7

ANEXO N° 01



Municipalidad de San Isidro

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO
245 21 ENE. 2014
HORA: 4:45 FIRMA:
RECIBIDO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 069-2014-0200-GM/MSI

San Isidro, 17 ENE. 2014

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 538-2013-0500-GPPDC/MSI de fecha 26 de diciembre de 2013 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, mediante el cual propone la modificación a los Procedimientos GACU-SAM-T-002-2010-V1, Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Post, Categoría I Sub-Categoría 1-B; GACU-SAM-T-003-2010-V1, Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Ante Categoría II y GACU-SAM-T-004-2010-V1, Licencia de Funcionamiento con ITSDC De Detalle o Multidisciplinario Categoría III del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, en la Ordenanza N° 321-MSI que Integra y Actualiza el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Isidro de fecha 17 de diciembre de 2010, se incluyen los procedimientos 04.02, Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Post, Categoría I Sub-Categoría I-B; 04.03, Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Ante Categoría II y 04.04, Licencia de Funcionamiento con ITSDC De Detalle o Multidisciplinario Categoría III;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 489-2010-0200-GM/MSI de fecha 07 de junio de 2010, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Acceso al Mercado que contiene veintiocho (28) procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de acuerdo a lo señalado en la Ordenanza N° 321-MSI, entre los que se encuentran los Procedimientos GACU-SAM-T-002-2010-V1, Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Post, Categoría I Sub-Categoría 1-B; GACU-SAM-T-003-2010-V1, Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Ante Categoría II y GACU-SAM-T-004-2010-V1, Licencia de Funcionamiento con ITSDC De Detalle o Multidisciplinario Categoría III;

Que, a través del Decreto de Alcaldía N° 011-ALC/MSI de fecha 30 de marzo de 2012, se aprobó la modificación del TUPA de la Municipalidad de San Isidro, estableciéndose el plazo de doce (12) días hábiles para resolver los procedimientos referidos en el segundo considerando;

Que, con el documento del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N° 514-2013-0520-SDC-GPPDC/MSI mediante el cual se propone la modificación a los plazos de los procedimientos a que se refiere el tercer considerando, según la modificación introducida al TUPA por el Decreto de Alcaldía N° 011-ALC/MSI, constituyendo únicamente la adecuación del MAPRO de la Subgerencia de Acceso al Mercado a lo que la referida norma estableció;

Que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica contenida en el Informe N° 0087 -2014-0400-GAJ/MSI y con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo,

En uso a sus facultades conferidas por el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación del numeral 8. DURACIÓN de los Procedimientos GACU-SAM-T-002-2010-V1, Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Post, Categoría I Sub-Categoría 1-B; GACU-SAM-T-003-2010-V1, Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Ante Categoría II y GACU-SAM-T-004-2010-V1, Licencia de Funcionamiento con ITSDC De Detalle o Multidisciplinario Categoría III establecidos en el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 489-2010-0200-GM/MSI, quedando redactados de la siguiente manera:

"8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 12 días hábiles."

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Resolución a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, a través de la Subgerencia de Acceso al Mercado.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

LUIS ASCA RODRIGUEZ
Gerente Municipal (e)

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
PROVEIDO Nº 190 2014-0500-GPPDC/MSI
Fecha: 21 / 01 / 2014
☐ Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
☐ Subgerencia de Desarrollo Corporativo
☐ OPI
☐ Secretaria
☐ Otros:
☐ Urgente ☐ Plazo
☐ Conocimiento y Fines ☐ Proyectar Respuesta
☐ Informar ☐ Seguimiento
☐ Trámite ☐ Archivo
☐ Evaluar ☐ Difundir
OBSERVACION: