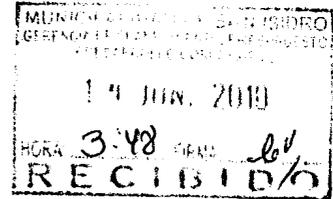


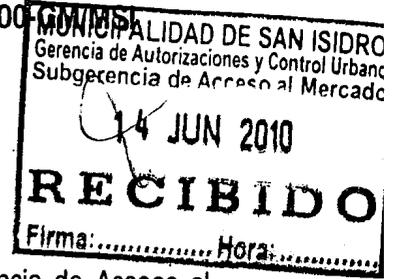


Municipalidad
de
San Isidro



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 Artículo 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;

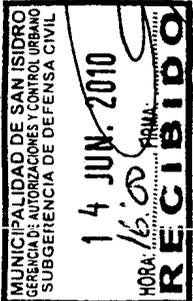
Con la conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

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 N° 489 -2010-0200-GM/MSI

de febrero del 2006 y Resolución de Gerencia Municipal N° 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



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 N° 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





Municipalidad
de
San Isidro

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

CÓDIGO

GACU-SAM-T-001-2010-V1

Página: 1 de 22

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
	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 N° 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	



 Municipalidad de San Isidro	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX POST (CATEGORÍA I Sub-Categoría I-A)	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-001-2010-V1
		Página: 3 de 22

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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 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. N° 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. N° 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimientos 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.





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

- Solicitud de la Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada según formulario.
- 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.
- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad según formato.
- 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 N° 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. N° 21 de la Ord. N° 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 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
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	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
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	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
	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.	10
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 N° 03 Modelo de Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad (Ley N° 28976)

10.4. Anexo N° 04 Modelo de Acta de Diligencia de Inspección

10.5. Anexo N° 05 Modelo de Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas Básica Ex – Post

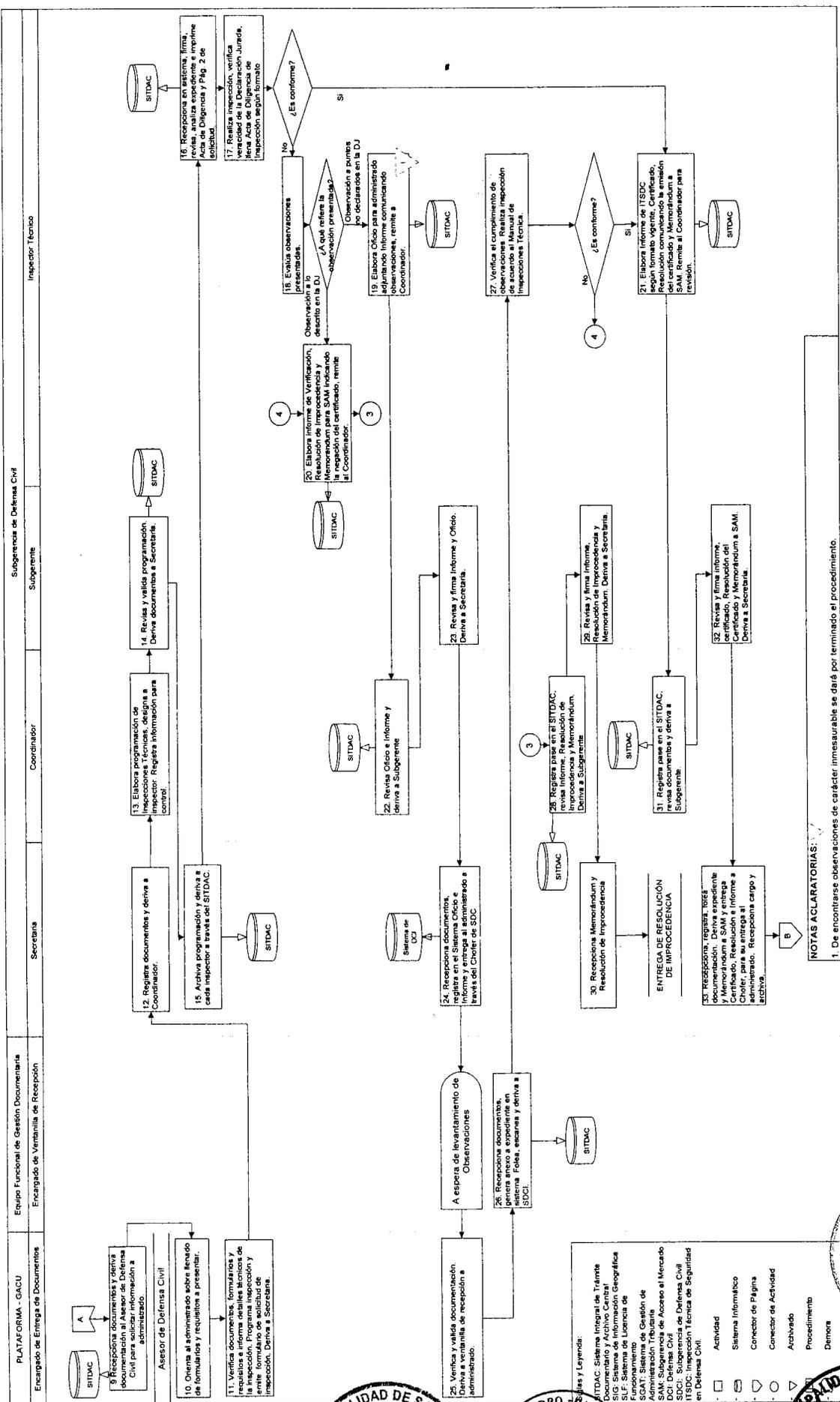
10.6. Anexo N° 06 Modelo de Informe de Levantamiento de Observaciones – ITSDC Básica

10.7. Anexo N° 07 Modelo de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex – Post

10.8. Anexo N° 08 Modelo de Resolución de Licencia de Funcionamiento

10.9. Anexo N° 09 Glosario de Términos





NOTAS ACLARATORIAS:

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





Municipalidad
de
San Isidro

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

CÓDIGO

GACU-SAM-T-001-2010-V1

Página: 12 de 22

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 , identificado

(apellidos y nombres/ razón social)

con y domicilio legal en

(DNI o RUC)

(teléfono)

(Av./calle/Jr./Psje.)

..... debidamente representado por

(Nº/Dpto.)

(Mz./Lt.)

Distrito

(apellidos y nombres)

..... , solicitado por me

(apellidos y nombres)

(correo electrónico)

otorgue licencia de funcionamiento para desarrollar la actividad de:

(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:



TIPO DE AUTORIZACIÓN

COMERCIAL

SERVICIOS

OTROS

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

VI. NIVELES OPERACIONALES

PROPIOS

ALQUILADOS

PERSONAL OCUPADO

Nº DE MÁQUINAS

HORARIO DE TRABAJO

FUERZA MOTRIZ



VI. ZONIFICACIÓN Y SECTOR

Declaro:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 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. |
| <input type="checkbox"/> | Que cuento con poder suficiente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora. |
| <input type="checkbox"/> | Que el local cuenta con las condiciones técnicas para desarrollar lo solicitado. |
| <input type="checkbox"/> | 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:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Documento que acredita la posesión legítima del inmueble. |
| <input type="checkbox"/> | 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). |
| <input type="checkbox"/> | Estacionamientos de acuerdo a la ordenanza vigente. |
| <input type="checkbox"/> | Título profesional (en caso de consultorios médicos, jurídicos u otros servicios profesionales.) |
| <input type="checkbox"/> | Documento de la entidad competente (Constancia del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Energía y Minas, Digemid, etc.) de acuerdo al giro) |
| <input type="checkbox"/> | Lic. de Construcción y/o Conformidad de Obra y/o Declaratoria de Fábrica, en caso de haberse efectuado obra. |
| <input type="checkbox"/> | Estudio acústico profesional de ser el caso, refrendado por un profesional especialista en la materia. |



Asimismo:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 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. |
| <input type="checkbox"/> | 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 plover 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 están 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 conocimiento del D.S. Nº 066-2007-PCM, relacionado a la seguridad 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 Nº 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-1-2 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 características 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 corrosión 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 protegida 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 sísmica..... Los elementos de relleno deberán tener refuerzos y amarres suficientes para evitar desprendimiento de bloques de material de relleno bajo acción sísmica, 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 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) Soledéz. Los gabinetes y cajas serán diseñados de tal manera de que se asegure una amplia resistencia y rigidez. 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. A través de orificios en paredes, techos o pisos. A través de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones. Cuando deban 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 capacidad 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. a) Polo de tierra. Los tomacorrientes conectores de adaptadores, conectores de 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, portalamparas, lámparas, rosetas y rosetas y tomacorrientes no deberán tener partes activas expuestas a menor que se encuentran a una altura no menor de 2.40m sobre el piso. Los portalamparas, 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 ocasionadas por rayos, descargas en líneas, o contactos no intencionales con líneas 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, 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. A través de orificios en paredes, techos o pisos. A través de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones. Cuando deban 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 estén 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 ítem 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 tubería flexible resistente a la acción de Gas Licuado, en cuyo caso deberá instalarse una válvula de corte antes de la conexión flexible.
4.5	RM Nº 363-2005 MINSU 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.



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 formulan 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

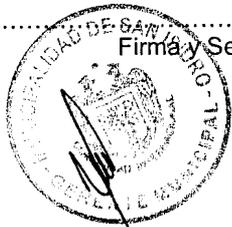
Nombre:.....

Reg. I.T.:.....

CAP/CIP N°:

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

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 INSPECCIÓN:

Fecha Verificación:	Hora de Inicio:	Hora Fin:
---------------------	-----------------	-----------

DATOS DEL SOLICITANTE

Propietario <input type="checkbox"/>	Repres. Legal <input type="checkbox"/>	Conductor <input type="checkbox"/>	Encargado <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>
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:
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		BÁSICA
TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL		
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: _____ HORA INICIO: _____ HORA FIN: _____		
DATOS DE LA INSPECCIÓN:		
FECHA DE INSPECCIÓN: _____		
II.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL ESTRUCTURAL		
A) ESTRUCTURAS	NORMA	CUMPLE SI NO
ITEM		
OBSERVACIONES		
DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN		
III.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL NO ESTRUCTURAL		
A) ARQUITECTURA	NORMA	CUMPLE SI NO
ITEM		
OBSERVACIONES		
DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN		
B) INSTALACIONES SANITARIAS	NORMA	CUMPLE SI NO
ITEM		
OBSERVACIONES		
DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN		
C) INSTALACIONES ELÉCTRICAS	NORMA	CUMPLE SI NO
ITEM		
OBSERVACIONES		
DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN		
D) SEGURIDAD Y PROTECCIÓN FRENTE A INCENDIOS	NORMA	CUMPLE SI NO
ITEM		
OBSERVACIONES		
DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN		
IV.- CONDICIONES DE SEGURIDAD A NIVEL FUNCIONAL		
A) GESTIÓN DE PREVENCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS	NORMA	CUMPLE SI NO
ITEM		
OBSERVACIONES		
DESCRIPCIÓN 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



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 N° _____, 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"



ÁREA INSPECCIONADA :	m2
PERSONAS :	personas
NÚMERO DE EQUIPOS DE COMPUTO (PC) :	PCs
FORME TÉCNICO SUSTENTATORIO N° :	
RESOLUCION N° :	
EXPEDIENTE N° :	
FECHA DE CADUCIDAD :	día de mes y año
FECHA LIMITE DE RENOVACION 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 N° 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 : Índice 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 Índice de Usos para Ubicación 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 sujeta a sanción de multa y acciones que la Ley faculta.

De acuerdo a las normas técnicas de Edificación NTE. 180 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.



 Municipalidad de San Isidro	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC BÁSICA EX POST (CATEGORÍA I Sub-Categoría I-A)	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-001-2010-V1
		Página: 22 de 22

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 los 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. También 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 pubkaraoke, 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.

