



Municipalidad
de
San Isidro

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 318-2018-0200-GM/MSI

San Isidro, 31 DIC. 2018

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTOS:

El Informe N° 158-2018-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y el Informe N° 223-2018-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante los Decretos Legislativos N° 1200 y 1271 se modificaron diversos artículos de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, con el objeto de facilitar las inversiones y mejorar el clima de negocios, a través de la implementación de medidas orientadas a la efectiva simplificación de los procedimientos administrativos para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento e Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del Certificado de ITSE, a fin de asegurar la prestación de los servicios al administrado bajo estándares de calidad, en beneficio de los administrados y salvaguardando la vida de las personas que habitan, concurren y laboran en los establecimientos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2018-PCM se aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y mediante Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, publicada el 23 de enero de 2018, se aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, así como la Matriz de Riesgos, y demás formatos requeridos para su implementación; concluyendo la vacatio legis de la normativa aprobada por Decreto Legislativo N° 1200 y demás normas modificatorias y complementarias, por lo que resulta necesario adecuar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Subgerencia concernida con las modificaciones normativas anteriormente señaladas;

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, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el literal f) del artículo 73° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 451-MSI y modificatorias, establece entre otras funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico, *"Efectuar y supervisar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), visitas de seguridad en edificaciones (VISE); así como la evaluación de las condiciones de seguridad en eventos y/o espectáculos públicos en el distrito, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente"*;

Que, el literal g) del mismo artículo señala que es función de la Subgerencia de Desarrollo Económico *"Efectuar las visitas inopinadas de seguridad en el distrito, recomendando, entre otros, la clausura de establecimientos o paralización de obras, que*





Municipalidad
de
San Isidro

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, de acuerdo a la normativa vigente”;

Que, por su parte, el literal g) del artículo 22° del ROF señala que corresponde a la Gerencia Municipal “*aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normativas internas propuestos por las áreas de la Municipalidad, formulados con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo*”;

Que, en ese contexto, la Subgerencia de Desarrollo Económico solicita se apruebe el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico, a fin de actualizar los procedimientos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-ITSE y a la Licencia de Funcionamiento;

Que, con los documentos del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, emite opinión técnica favorable, indicando que debe aprobarse el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico, según lo dispuesto en el Procedimiento P-01-SDC “Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos”, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-GM/MSI del 24 de enero del 2013;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0819-2018-0400-GAJ/MSI y contando con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de las facultades conferidas en el literal g) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por la Ordenanza N° 451-MSI y modificatorias;

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la normativa interna que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, a través de la Subgerencia de Desarrollo Económico, la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Resolución

ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR copia de la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado, a la Subgerencia de Desarrollo Económico; y, a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, para su archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO


KARINA VARGAS TERRONES
Gerente Municipal



Municipalidad
de
San Isidro

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo Económico



Municipalidad
de
San Isidro

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Datos Generales	3
2.1. Objetivo	3
2.2. Alcance	3
2.3. Aprobación y Actualización	3
III. Procedimientos	4
3.1. Clasificación de nivel de Riesgo	4
3.2. Orientación al administrado	7
3.3. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE	9
3.4. Diligencia Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- ITSE	12
3.5. Emisión de Certificado – ITSE, Certificado ITSE Renovado, Resolución o Denegatoria	17
3.6. Renovación de certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE	21
3.7. Visita de seguridad en edificaciones - VISE	24
3.8. Revocatoria Certificación - ITSE	28
3.9. Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos	31
3.10. Licencia de funcionamiento	36
3.11. Revocatoria de licencia de funcionamiento	40





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR.



II. DATOS GENERALES

2.1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objeto formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas

2.2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Desarrollo Económico, unidad orgánica perteneciente a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.

2.3. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal. En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.





DILIGENCIA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES – ITSE

3.4.1 Código:

P-04-SDE

3.4.2 Finalidad:

Verificar de manera integral el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, así como las condiciones de seguridad estructural, no estructural y funcional, del entorno inmediato que ofrece el objeto de inspección.

3.4.3 Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81, numeral 1.8.
- b) Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 11 – A.
- c) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- d) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal. Art. 68 literal b).
- e) Decreto Legislativo N° 1246, Ley que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. Numeral 3.3 del Art. 3 y literal g) del numeral 5.1 del Art. 5.
- f) Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

3.4.4 Requisitos:

- a) Expediente ITSE, conteniendo los formatos para la realización de la diligencia.
- b) Hoja de programación de ITSE.
- c) Constancia de designación de inspector/grupo de inspectores.

3.4.5 Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Desarrollo Económico	Inspector / Coordinador Inspector	Recibe el expediente conteniendo los formatos para la realización de la diligencia, revisa y firma la constancia de designación, aceptando la responsabilidad. Nota: Para el caso de ITSE Previa, la designación es a un grupo de inspectores dirigidos por un Inspector Coordinador, quien a su vez, verifica la habilitación de los profesionales que firmaron los planos.	10 min.
2			Trasladarse al lugar de la inspección. ¿Se suspende la diligencia ITSE? Si - ir a la actividad 3. No- ir a la actividad 6.	60 min.
3			Reprogramar de acuerdo a lo especificado para cada caso, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Nota: Para ITSE posterior no mayor a 3 días hábiles. Para ITSE Previa no mayor a 20 días hábiles.	20 min



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
4	Subgerencia de Desarrollo Económico	Inspector / Coordinador Inspector	Trasladar al lugar de la inspección en la fecha reprogramada.	20 min
			¿Subsiste la imposibilidad para realizar la ITSE? Si - ir a la actividad 5. No- ir a la actividad 6.	
5			Registra en el acta de la diligencia la cancelación de la misma, indicando la causal, entrega copia al administrado y remite al Encargado de Inspecciones.	10 min
6			Ir a la actividad 16.	20 min
			Ejecuta la diligencia verificando las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección. ¿Existen / persisten observaciones? No ir a la actividad 7 Si Se pueden levantar observaciones? No - ir a la actividad 8. Si - ir a la actividad 9.	
7			Elabora Informe de diligencia ITSE (Anexo 6A). Nota: Se entrega copia del acta de diligencia al Administrado. Ir a la actividad 16.	20 min
8			Registra en el acta de la diligencia (anexo 09) el incumplimiento de la subsanación de observaciones, entrega copia al administrado y remite al Encargado de Inspecciones. Ir a la actividad 16.	10 min
9			Registra observaciones en el Acta de diligencia ITSE y otorga plazo para subsanación. Nota: Cuando las observaciones son relevantes en términos de riesgo, emite el informe de ITSE desfavorable, procediendo a entregarlo al administrado al finalizar la diligencia. En este caso el inspector no otorga plazo para la subsanación de observaciones, finalizando la inspección.	10 min.
			¿Qué tipo de ITSE es? Previa - ir a la actividad 10. Posterior- ir a la actividad 11.	
10			Se traslada al lugar de inspección en la fecha establecida. Ir a la actividad 6.	20 min





N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
11	Secretaría General	Profesional en atención al administrado	Recibe del administrado, documentación de levantamiento de observaciones con panel fotográfico.	5 min.
12			Registra en el SITDAC, folia, y escanea los documentos y deriva.	10 min.
13	Subgerencia de Desarrollo Económico	Secretaria I	Registra lo recibido en el SITDAC y deriva	10 min.
14		Técnico administrativo	Ubica expediente y anexa documentación recibida y deriva al inspector ITSE	20 min.
15		Inspector / Coordinador de Inspectores	Evalúa documentación presentada, verifica el levantamiento de observaciones elabore el informe de ITSE y lo remite.	20 min.
16		Encargado de Inspecciones	Recibe expediente y revisa, en caso de existir disconformidad por parte del administrado emite opinión al respecto.	20 min.
17			Registra en el SITDAC el resultado de la diligencia ITSE y deriva al asesor Legal por el mismo sistema.	20 min.
PROCEDIMIENTO DE EMISION DE CERTIFICADOS ITSE, CERTIFICADO ITSE RENOVADO, RESOLUCIÓN O DENEGATORIA.				
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.4.6 Duración:

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 305 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.

3.4.7 Instrucciones

3.4.7.1 De los tipos de ITSE:

Existen cuatro tipos de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones los mismos que se detallan a continuación:

- La ITSE posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio.
- La ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto.
- La ITSE posterior al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo bajo y riesgo medio que no requieren licencia de funcionamiento.
- La ITSE previa al inicio de actividades para los Establecimientos Objeto de Inspección de riesgo alto y riesgo muy alto que no requieren licencia de funcionamiento.

Los Requisitos Especiales y demás aspectos se pueden ver en el TUPA

3.4.7.2 De la suspensión de la visita de inspección ITSE:

Los supuestos de suspensión de la visita de inspección ITSE son los siguientes:

- Por la ausencia del administrado o de la persona a quien este designe, lo cual es consignado y se programa, por única vez, una nueva fecha dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si la ausencia se reitera, se deja constancia en el Acta de Diligencia de ITSE y da por finalizada la inspección denegando el Certificado de ITSE.
- Por la complejidad de la extensión del área ocupada por el establecimiento objeto de inspección (número de pisos, cantidad de sus





instalaciones eléctricas, de seguridad y protección contra incendios, de equipos, u otros), que originan que no se pueda culminar en el día programado, debiéndose programar una nueva fecha para su continuación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. De ser necesario, este procedimiento se puede repetir hasta la culminación de la diligencia de ITSE.

- c) Por existir impedimentos para la verificación de todo o parte del establecimiento objeto de inspección, debiéndose programar por única vez la nueva fecha dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si dicha imposibilidad subsiste, el Inspector o grupo inspector puede decidir de manera fundamentada dar por finalizada la inspección, al no poder verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor. Esta causal está referida a eventos extraordinarios, imprevisibles e irresistibles según lo establecido en el artículo 1315 del Código Civil, en este caso, se programa la diligencia de ITSE una vez finalizado el hecho. En este caso, se interrumpe el cómputo de plazos hasta la notificación al administrado de la reanudación de la diligencia.

3.4.7.3 De la cancelación de la visita de inspección ITSE:

Los supuestos de cancelación de la visita de inspección ITSE se presenta cuando el establecimiento objeto de inspección presenta las siguientes falencias:

- a) Por el alto o muy alto nivel de riesgo que.
- b) Por el nivel de riesgo que presenta es de un nivel que no corresponde a la que figura en el expediente.
- c) Por no encontrarse implementado para el tipo de actividad a desarrollar

3.4.7.4 De las observaciones subsanables:

Las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en términos de riesgo se encuentran señaladas en el Anexo 7ª "Observaciones Subsanales a ser levantadas por el Administrado.

3.4.7.5 De la potestad del administrado al finalizar la inspección:

El administrado, de considerarlo, puede expresar su conformidad o disconformidad con las observaciones formuladas registrando su parecer en el mismo formato utilizado para la ejecución de la inspección.



