



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*  
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.





## EMISIÓN DE CERTIFICADO – ITSE, CERTIFICADO ITSE RENOVADO, RESOLUCIÓN O DENEGATORIA

**3.5.1 Código:**  
P-05-SDE

**3.5.2 Finalidad:**  
Establecer el procedimiento para la emisión y notificación del Certificado ITSE, Certificado ITSE Renovado, Resolución y/o denegatoria, de ser el caso.

**3.5.3 Base Legal:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81, numeral 1.8.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art. 11 – A.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 156-2004-OF, TUO de la Ley de Tributación Municipal Art. 68 literal b).
- 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.
- Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

**3.5.4 Requisitos:**

- Expediente ITSE, conteniendo el informe con el resultado de la diligencia ITSE y demás requisitos establecidos en el TUPA.

**3.5.5 Etapas del Procedimiento:**

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN	
1	Subgerencia de Desarrollo Económico	Asesor Legal	Recibe el expediente, evalúa	10 min.	
2			Elabora dos juegos de resolución ITSE, colocará numeración y en ella comunicará además el resultado de la evaluación a la disconformidad del administrado, de ser el caso.	30 min.	
			<b>¿Es denegada la inspección ITSE?</b> <b>Si</b> ir a la actividad 5. <b>No</b> <b>Se remitió el Certificado ITSE renovado?</b> <b>No....</b> ir a la actividad 3. <b>.....Si.....</b> ir a la actividad 5.		
3				Registra en el SITDAC la remisión al Técnico Administrativo, para la emisión de Certificado ITSE/Certificado ITSE renovado.	10 min
4			Técnico Administrativo	Recibe el expediente y elabora dos juegos de Certificados ITSE/Certificados ITSE renovados y deriva por el SITDAC a la Secretaria.	10 min
5	Secretaria I	Recibe documentación y registra pase en el SITDAC evalúa.	20 min		
		<b>¿Es renovación?</b> <b>No.....</b> ir a la actividad 6. <b>Si.....</b> ir a la actividad 8.			



N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN	
6	Subgerencia de Desarrollo Económico	Secretaria I	Sella resolución, certificado de ITSE y/o Certificado de renovación ITSE, de ser el caso y deriva al Asesor Legal para su visto bueno.	10 min	
7		Asesor Legal	Recibe documentos, revisa, coloca el visto bueno de legal y deriva para la firma.	10 min.	
8		Subgerente de Desarrollo Económico	Recibe, revisa, firma resolución, Certificado ITSE y/o Certificado ITSE renovado, de ser el caso y deriva a la secretaria.	20 min	
9		Secretaria I	Recibe la documentación y registra las condiciones del documento en el cuaderno de control.	10 min.	
10			<p><b>¿Es para Licencia de Funcionamiento?</b>  <b>No</b>..... ir a la actividad 11.  <b>Si</b>..... ir a la actividad 12</p>	5 min.	
11			Deriva la resolución, Certificado ITSE y/o Certificado ITSE Renovado, de ser el caso, en el SITDAC al notificador.	5 min	
			<p><b>Nota: En caso de no aprobar la inspección, se remite sólo la resolución denegatoria.</b></p> <p><b>Ir a la actividad 19</b></p>		
12			Deriva expediente en el SITDAC al profesional para Licencias de Funcionamiento	5 min	
13			Profesional para Licencia de Funcionamiento	Recibe Expediente, ingresa datos al Sistema de Licencia de Funcionamiento, elabora e imprime el Informe de Evaluación Técnica.	5 min
14				Proyecta dos juegos de resoluciones de Licencias de Funcionamiento y deriva al Coordinador de Licencia de Funcionamiento.	20 min
15			Coordinador de Licencias de Funcionamiento	Recibe, revisa y deriva al Subgerente para la firma.	5 min
16			Subgerente	Recibe, firma resolución de Licencia de Funcionamiento y deriva a la Secretaria.	5 min
17			Secretaria I	Sella Resolución de Licencia de Funcionamiento, y registra en el SITDAC	5 min
18		Deriva Resolución de Licencia de Funcionamiento, Resolución ITSE y el Certificado ITSE al notificador.		5 min	
19		Notificador	Recepciona en el SITDAC los documentos a notificar con su cargo y verifica que la información registrada coincida con el número de expediente.	5 min.	
20			Se traslada al establecimiento y notifica al administrado y remite el cargo a la secretaria o al Encargado de Inspecciones, de ser el caso.	20 min.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					





**3.5.6 Duración:**

El Procedimiento tiene una duración aproximada de 205 minutos, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.



