



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 258 -2018-GM/MDC

Comas, 10 de octubre de 2018

VISTO: El Memorandum N° 311-A-GDE/MC, de fecha 21 de setiembre de 2018, de la Gerencia de Desarrollo Económico, el Informe N° 073-2018-SGGP-GPPR/MC, de fecha 27 de setiembre de 2018, de la Subgerencia de Gestión de Procesos, el Informe N° 153-2018-GPPR/MC, de fecha 28 de setiembre de 2018, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM establece entre los objetivos específicos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: “4. Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, entre los componentes contemplados en la referida norma, se señala que la implementación de la Gestión por Procesos en una Entidad Pública permite direccionar a convertirse en una gestión al servicio del ciudadano, por lo que necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano;

Que, en ese marco de modernización, la Municipalidad Distrital de Comas ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad, bajo los estándares de la Norma Internacional ISO 9001:2015, el cual consiste en promover la adopción de un enfoque por procesos, al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del ciudadano mediante el cumplimiento de requisitos de su norma;

Que, a efectos de aportar valor al referido sistema, la Gerencia de Desarrollo Económico, emitió opinión favorable, de manera consensuada, como dueño del referido proceso, la modificación de la Versión del documento inicial del proyecto de Directiva denominada: **“PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS”**;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 258 -2018-GM/MDC

Que, en uso de las competencias establecidas en el artículo 79° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, la Subgerencia de Gestión de Procesos, cumplió con analizar el referido proyecto de directiva, emitiendo el Informe N° 073-2018-SGGP-GPPR/MC, de fecha 27 de setiembre de 2018;

Que, mediante Informe N° 153-2018-GPPR-GM/MC, de fecha 28 de setiembre de 2018, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en atención a la propuesta de la directiva en mención, solicita a la Gerencia Municipal, que el presente proyecto de Directiva sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y en uso de las atribuciones conferidas al Gerente Municipal de conformidad con el artículo 37° del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Comas;

SE RESUELVE:

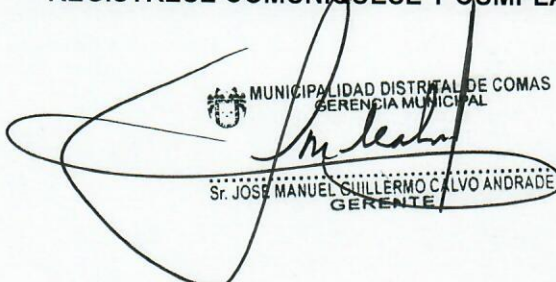
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la modificación de la Versión del documento inicial de la Directiva "Procedimiento de Obtención de licencias de funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Comas", a la Versión 2.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y Gerencia de Desarrollo Económico, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico proceda a la publicación de la presente Resolución en la Página Web Institucional: www.municomas.gob.pe

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL
Sr. JOSÉ MANUEL GUILLERMO CALVO ANDRADE
GERENTE



C.C. Alcaldía
Secretaría General
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Gestión de Procesos
Gerente de Desarrollo Económico



OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Código: P- GDE-01

Versión: 02

Página: 1 de 12

Fecha: 13.09.2018

2018

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS



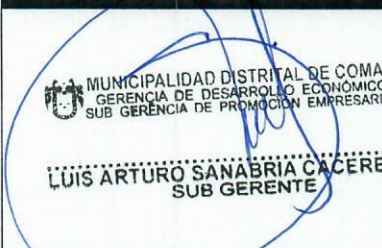
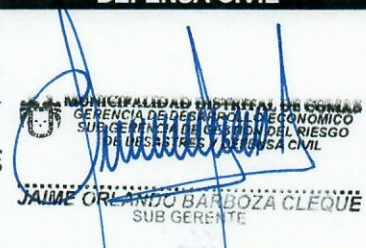
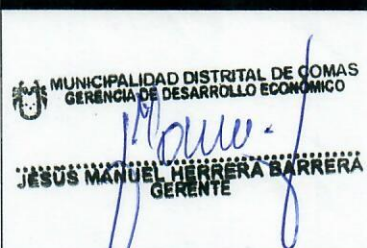
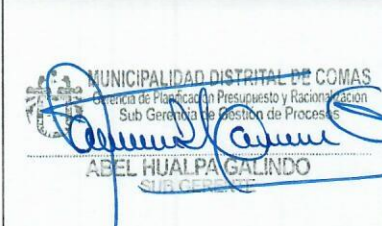

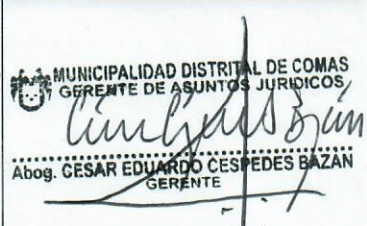
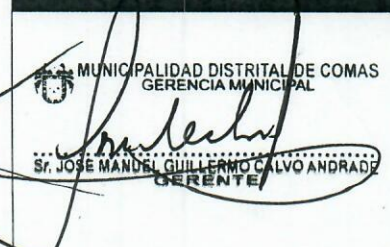
PROCEDIMIENTO DE OBTENCION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS



El presente documento tiene por finalidad establecer los parámetros y actividades generales para obtener las licencias de funcionamientos que son requeridas por el usuario (ciudadanos), las cuales servirán para oficializar el establecimiento para la apertura formal del ciudadano.



PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21.09.2017	Documento Inicial
02	13.09.2018	Se incluirán registros de cuaderno de cargo de licencia de funcionamiento, cuaderno de cargo de inspectores, Anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03 y Anexo N°10 en la tabla de registros.
FORMULADO SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	FORMULADO SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	REVISADO Y VISADO GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL LUIS ARTURO SANABRIA CACERES SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL JAIME ORLANDO BARBOZA CLEQUE SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO JESUS MANUEL HERRERA BARRERA GERENTE
REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización Sub Gerencia de Gestión de Procesos ABEL HUALPA GALINDO SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN VERIDIANA GRACIELA MARRON TINOCO GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS Abog. CESAR EDUARDO CESPEDES BAZAN GERENTE
APROBADO GERENCIA MUNICIPAL		
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL Sr. JOSE MANDEL GUILLERMO CALVO ANDRADE GERENTE		

1. OBJETIVO	
	Establecer los parámetros y actividades generales para obtener las licencias de funcionamientos que son requeridas por el usuario (ciudadano), las cuales servirán para oficializar el establecimiento para la apertura formal del solicitante.
2. ALCANCE	
	Este procedimiento aplica a la Subgerencia de Promoción Empresarial, el cual se encuentra dentro del Proceso de Desarrollo Económico. Este procedimiento es aplicable para un área de más 100 m2 hasta 500 m2 con ITSE Básica Ex Ante y/o en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado o fachada) y/o toldo para el Distrito de Comas
3. RESPONSABLES	
	<p>GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO: Es responsable de revisar el presente procedimiento, así como también de realizar la supervisión respectiva de las actividades y funciones de la Sub gerencia de Promoción empresarial.</p> <p>SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL: Es responsable de elaborar el presente procedimiento, así como también de supervisar el correcto control y cumplimiento de las actividades mencionadas en este procedimiento, así mismo da la autorización para la liberación y entrega de la licencia de funcionamiento.</p> <p>ASESOR DE SERVICIOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO: Es responsable de cumplir el presente procedimiento con el fin de brindar la correcta y oportuna atención al usuario para la obtención de las licencias de funcionamiento con o sin anuncio publicitario.</p> <p>SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL: Es responsable de elaborar el presente procedimiento, verificando el adecuado lineamiento de las actividades correspondiente a la Subgerencia de gestión del riesgo de desastres y defensa civil con el fin de la obtención del certificado de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, así mismo da la autorización para la liberación y entrega de los certificados de inspecciones.</p> <p>GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN: Es responsable de revisar el presente procedimiento para verificar el presupuesto asignado por la subgerencia de promoción empresarial.</p> <p>GERENTE MUNICIPAL: Es responsable de aprobar el presente procedimiento dando la aprobación respectiva de las actividades realizadas por los involucrados.</p>
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: Documento que representa y otorga la autorización para el desarrollo de actividades económicas (comerciales, industriales o de prestación de servicios profesionales) en su jurisdicción, ya sea como personal natural o jurídica, entes colectivos, nacionales o extranjeros.
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - Decreto Legislativo N° 1271, Que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. - Norma ISO 9001:2015, Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad. - Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. <p>Ordenanza N° 1094-2007-MML, Que Regula la Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios</p>



en la Provincia de Lima.

- Ordenanza N° 442/ MC, Aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Ratificado con Acuerdo de Concejo N° 221/MML.
- Decreto Supremo N°006-2013-PCM: Que prueba la relación de autorizaciones de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley 30619, Ley que modifica la ley 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de ITSE.
- Ordenanza N°1015-2007 MML, Aprueba registro integral de la zonificación de los usos del suelo.

6. METODOLOGIA

6.1. TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

El usuario para el trámite de la solicitud de la licencia de funcionamiento, realizara las siguientes actividades:

1. En primer lugar, se dirigirá a la Anfitriona de servicios, el cual le brindará el ticket correspondiente para su trámite.
2. De acuerdo al ticket que tiene el solicitante, se dirigirá a los módulos de asesores de servicio de licencias de funcionamiento, que se encuentran en el 2do Piso (centro cívico), el cual será para solicitar información de los requisitos de trámite de licencias, para su posterior entrega.
3. Respecto a los requisitos que el solicitante deber recopilar y entregar son:

A. REQUISITOS GENERALES

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o libre reproducción con carácter de declaración jurada), que incluya:
 - a) Numero de RUC y D.N.I o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda.
 - b) Numero de D.N.I o carné de extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
2. Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.
3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

B.REQUISITOS ESPECIFICOS

4. De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:

- a. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con salud
- b. Informar en el registro de solicitud de licencias, sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D.S N°006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
- d. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en el que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitorea de la ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local por el cual se solicita la licencia.

C.REQUISITOS ESPECIFICOS (ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O TOLDO)

5. Presentar las vistas siguientes:

- Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje.

4. El solicitante se acerca al asesor de servicio para dar inicio al trámite de licencias de funcionamiento con ITSE BASICA EX ANTE y/o ITSE Básica Ex Ante conjunta con anuncios publicitarios simple y/o toldo.
5. El asesor de LF solicita al usuario el tipo de giro y la dirección del local comercial, con lo cual, realiza la evaluación de zonificación y compatibilidad de uso de suelo, en base a la Ordenanza N° 1015 de la Municipalidad Metropolitana de Lima. De considerar la autorización de anuncio publicitario, el asesor realiza la evaluación de los requisitos contemplados en el literal C.5 de la actividad 3.
6. De corresponder, el asesor de LF registrará y guardara en el sistema GESDOC WEB, los datos del solicitante, quien a su vez entregara al administrado el código de derecho de trámite correspondiente con el cual el solicitante realizará el pago respectivo
7. Realizado el pago, el solicitante retorna con el asesor de LF que lo atendió, quien digita y guarda el número de Boucher en el sistema, generándose el número de expediente, con lo cual, imprime el formato de "Solicitud-Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento", llenado inicialmente.
8. El asesor de LF procede a entregar dicha solicitud al administrado para que verifique sus datos, firmándolo, de encontrarse llenado de forma correcta. (prosigue en la actividad 10).
9. De no corresponder (proviene de la actividad 5), se le informa al administrado que no procede la solicitud de la licencia. No obstante, de ser requerido por parte del administrado, una respuesta formal de la Municipalidad, se aceptará la solicitud, recepcionandola.
10. El asesor de LF procederá a recepcionar la solicitud física conjuntamente con los documentos sustentatorios exigidos en la actividad 3, según el giro solicitado.
11. El asesor de LF derivará el expediente mediante el Sistema GESDOC WEB y cuaderno de cargo de licencia de funcionamiento, al asesor de servicio de Defensa Civil (en adelante "asesor de DC"), invitando al administrado a que se acerque a dicho modulo para que sea orientado respecto a los requisitos que deberá contar (planos, protocolo de prueba, entre otros) para una óptima inspección de su local, cuando acuda el inspector de seguridad en edificaciones.

12. El asesor de DC adjunta al expediente de licencia de funcionamiento y/o anuncio publicitario los documentos (planos, protocolo de prueba, entre otros) requeridos para el otorgamiento del Certificado ITSE Básica Ex Ante derivándolo al especialista técnico administrativo de Defensa Civil, quien procede a registrarlo en el "Cuaderno de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones". Posteriormente, rutea según las direcciones y número de inspecciones ingresadas, programando las inspecciones y la designación de dos inspectores a cargo de cada diligencia, haciéndole de conocimiento por escrito. Los inspectores firman en el cuaderno, y así mismo se registrará en el Sistema (Gesdoc Web) por parte del especialista técnico administrativo de la subgerencia de gestión de riesgo de desastre y defensa civil; además se firmara los anexos 1 y 2 de CENEPRED, respecto de las inspecciones designadas.

13. Los inspectores técnicos de seguridad en edificaciones proceden a realizar la ITSE de los expedientes de solicitud de licencia de funcionamiento Ex Ante, el cual esta visita técnica se da como máximo a los 02 días hábiles de solicitud del administrado, en el cual se podría dar los siguientes casos:

Caso 1 En caso de que el local comercial cumple con todas las condiciones de seguridad de edificaciones, se procede a dejar el informe técnico de la visita comunicando que cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones, con este informe el administrado se acercara al Módulo de los Asesores para el recojo de su resolución subgerencial y certificado correspondiente, siendo notificados en el módulo de defensa civil.

Caso 2 En caso de que el local tenga observaciones, los inspectores técnicos en edificaciones darán 02 días de plazo de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 058-14 y solicitaran el levantamiento de observación adjuntando el pago respectivo el que será recepcionado por los Asesores de DC y derivado al Especialista Técnico Administrativo de Defensa Civil, a fin de que realice la reprogramación de inspecciones. Realizada la segunda inspección, y de cumplir con el levantamiento de las observaciones, se firmará el acta de levantamiento de observaciones, dejándose una copia al administrado e invitándolo al módulo de los asesores de DC para el recojo de la resolución subgerencial y el certificado correspondiente, siendo notificados en el módulo de Defensa Civil.

Caso 3 En caso de que el local este cerrado se procederá a dejar un Acta de Diligencia de inspecciones (Anexo N°03) para su nueva inspección y proseguir con el trámite correspondiente. Realizada la segunda inspección, y de cumplir con las condiciones de seguridad exigidas, se procederá a dejar el informe técnico de la visita, dejándose una copia al administrado e invitándolo al módulo de los asesores de DC para el recojo de la resolución subgerencial y el certificado correspondiente, siendo notificados en el módulo de defensa civil. De encontrarse nuevamente cerrado el local se dará por finalizado el proceso.

Caso 4 De no cumplir con las condiciones de seguridad exigidas, sea en la primera o en la segunda visita (según los casos 1, 2 o 3), se dará por culminado el trámite correspondiente declarando improcedente la solicitud.

14. En cualquiera de los casos presentados, el Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil, revisa el informe técnico (anexo N°10) de la inspección realizada del local comercial y procede a colocar su V°B°, y deriva el expediente al especialista técnico administrativo para la elaboración de la Resolución Subgerencial (declarando "procedente" o "improcedente") y el Certificado ITSE Básica Ex Ante, según corresponda.

15. El Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil firma y libera los certificados ITSE, las Resoluciones Subgerenciales y entrega al especialista técnico administrativo, quien, a su vez, deriva a los asesores de servicios de defensa civil para su entrega correspondiente a los solicitantes.

16. A su vez deriva el expediente (copia del certificado ITSE Básica Ex Ante, solicitud de licencia, anexo 1 y anexo 2 (CENEPRED), informe técnico, resolución de subgerencia del certificado ITSE Básica Ex Ante y memorando indicando la procedencia del acto administrativo) a la Subgerencia de Promoción Empresarial para que emita el certificado de licencia de funcionamiento y/o conjunta con anuncio publicitario simple adosado o fachada) y/o toldo y la resolución subgerencial correspondiente.









17. La secretaria de la Subgerencia de Promoción Empresarial recepciona el expediente por sistema y verifica la documentación si está conforme, luego alcanza al Subgerente de Promoción Empresarial, quien evalúa y solicita al asesor de servicio de LF que imprima la licencia, autorización y resolución. Una vez impreso, firma los documentos mencionados y libera el producto final (licencia de funcionamiento y/o autorización de anuncio publicitario y resolución de subgerencia) derivando al asesor de servicio de LF para la entrega a los administrados.
18. El asesor de servicio resguarda el expediente del solicitante de acuerdo al procedimiento de medición, seguimiento y preservación de las licencias de funcionamiento y certificado de inspecciones (P-GDE-02) hasta su llegada del solicitante.
19. El plazo máximo de entrega de la licencia de funcionamiento, autorización y resolución subgerencial es de 15 días hábiles.
20. Finalizando esta etapa, se procede a derivar al área de fiscalización de trámite de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco de licencia de funcionamiento.

Nota: Los certificados y resoluciones de licencias de funcionamiento con un área de 100 m2 a 500 m2 con ITSE Básica Ex Ante y/o conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado o fachado) y/o todo, se podrán recoger en los módulos de los asesores de servicio de licencia de funcionamiento.


7. REGISTROS

REGISTRO	CÓDIGO	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	CONSERVACIÓN	
				TIEMPO	RESPONSABLE
Copia del certificado de licencia de funcionamiento y/o Conjunta, resolución sub gerencial entregados - Declaración jurada de licencia de funcionamiento	Sin codigo	Estante de la subgerencia de promoción empresarial (licencias de funcionamiento)	Por fecha	03 años	Subgerente de Promoción empresarial / Asesor de servicio de licencia
Cuaderno de cargo de licencias de funcionamiento	Sin codigo	<i>Estante de la subgerencia de promoción empresarial (licencias de funcionamiento)</i>	<i>Por fecha</i>	<i>03 años</i>	<i>Subgerente de Promoción empresarial / Asesor de servicio de licencia</i>
Cuaderno de cargo de inspectores	Sin codigo	<i>Estante de la especialista de Gestión de riesgo de desastre y defensa civil</i>	<i>Por fecha</i>	<i>02 años</i>	<i>Especialista técnico administrativo de la subgerencia de gestión de riesgo de desastre y defensa civil</i>
Copia del certificado ITSE Básica Ex Ante y resolución subgerencial de defensa civil	Sin codigo	Estante de la subgerencia de promoción empresarial (licencias de	Por fecha	03 años	Subgerente de gestión del riesgo de desastre y defensa civil



		funcionamiento) / Estante de la especialista de Gestión de riesgo de desastre y defensa civil				
	Anexo N°01: Condiciones para la prestación de servicios del Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	<i>Sin codigo</i>	<i>Estante de la subgerencia de promoción empresarial (licencias de funcionamiento)</i>	<i>Por inspector</i>	<i>03 años</i>	<i>Subgerente de Promoción empresarial</i>
	Anexo N°02: Constancia de Designación del Inspector o Grupo Inspector.	<i>Sin codigo</i>	<i>Estante de la subgerencia de promoción empresarial (licencias de funcionamiento)</i>	<i>Por inspector</i>	<i>03 años</i>	<i>Subgerente de Promoción empresarial</i>
	Anexo N°10: Informe Técnico de Seguridad en Edificaciones ITSE Básica Ex Ante	<i>Sin codigo</i>	<i>Estante de la subgerencia de promoción empresarial (licencias de funcionamiento) / Estante de la especialista de Gestión de riesgo de desastre y defensa civil</i>	<i>Por inspector</i>	<i>03 años</i>	<i>Subgerente de Promoción empresarial</i>
	Anexo N°03: Acta de Diligencia de Inspección	<i>Sin codigo</i>	<i>Estante de la subgerencia de promoción empresarial (licencias de funcionamiento) / Estante de la especialista de Gestión de riesgo de desastre y defensa civil</i>	<i>Por inspector</i>	<i>03 años</i>	<i>Subgerente de Promoción empresarial</i>

8. ANEXOS

- | | |
|-----|--|
| 8.1 | Anexo N°01: Condiciones para la prestación de servicios del Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones. |
| 8.2 | Anexo N°02: Constancia de designación del Inspector o Grupo Inspector. |
| 8.3 | Anexo N°03: Acta de Diligencia de inspección |
| 8.4 | Anexo N°10: Informe Técnico de Seguridad em Edificaciones ITSE Básica Ex Ante. |

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Código: P-GDE-01 Versión: 02 Página: 9 de 12 Fecha: 13.09.2018
---	---	---

Anexo N°01 "Condiciones para la prestación de servicios del Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones"

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL Anexo 01 CONDICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	 CENEPRED <small>Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres</small>
---	---	---

Objeto de Inspección: _____

Dirección: _____

Resolución Directoral: _____

Conste por el presente documento, el compromiso que adquiere:

El Sr.(a).....
con DNI N°..... domiciliado en Teléfono .N°.....

..... acreditado como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones, mediante la Resolución Jefatural (Directoral) N°....., vigente desde.....

.....; declarando su voluntad de cumplir con las disposiciones que a continuación se detallan en la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de Básica Ex Ante/Básica Ex Post/ de Detalle/Multidisciplinaria/Previa a Evento y/o Espectáculo Público, las cuales constituyen términos de referencia y cláusulas vinculantes para la ejecución de las ITSE al objeto de inspección antes mencionado, ante el órgano ejecutante (precisar de que órgano se trata) Representada por el Señor..... con D.N.I.....

..... en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- Cumplir con los plazos previstos en el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por D.S. N° 058-2014-PCM, en el Manual para la Ejecución de ITSE, aprobado por Resolución Jefatural N°066-2016, en la ejecución de las ITSE, para lo cual se somete a las disposiciones y procedimientos establecidos por la Jefatura del CENEPRED contenidos en los distintos dispositivos normativos vinculados con las ITSE; los que son cumplidos y ejecutados por el órgano ejecutante que suscribe el presente documento. Esto significa:

1. El cumplimiento estricto de los plazos siguientes para la entrega al órgano ejecutante del Informe de ITSE, de Levantamiento de Observaciones, paneles fotográficos, actas de diligencia, expedientes, planos, entre otra documentación vinculada con el procedimiento de ITSE:
 - a) Entregar el Acta de Diligencia correspondiente y el panel fotográfico dentro de las 24 horas de ejecutada la diligencia
 - b) Entregar el Informe de ITSE, al término de la diligencia de Inspección.
 - c) Entregar el Informe de Levantamiento de Observaciones al término de la diligencia.
 - d) Firmar los Informes, Actas de Diligencia y demás documentos emitidos dentro del procedimiento de ITSE, bajo responsabilidad, que permitan cumplir con los plazos señalados en las normas vigentes para su notificación al administrado; caso contrario no se emitirá la conformidad del servicio prestado.
2. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el Coordinador del Grupo Inspector y/o por la autoridad competente del órgano ejecutante que suscribe el presente documento o quien haga sus veces, con puntualidad. Así como, a las diligencias de inspección y en caso de fuerza mayor comunicar al órgano ejecutante, con 48 horas de anticipación a la fecha programada, de cualquier hecho que impida su asistencia.
3. Efectuar oportuna y adecuadamente la Diligencia de Levantamiento de Observaciones, con el fin de verificar la subsanación (implementación) por parte de los administrados, de las observaciones consignadas en el Informe de ITSE en los plazos correspondientes.
4. Evaluar la documentación y otras pruebas presentadas por los administrados dentro del plazo previsto en el Informe de ITSE; de conformidad con lo dispuesto en el nuevo Reglamento de ITSE.

SEGUNDA.- Actuar en la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con criterio técnico, oportunidad y demostrando en todo momento profesionalismo, idoneidad y ética. Esto implica abstenerse de ejecutar ITSE a locales para los cuales haya efectuado trabajos profesionales en el pasado, así como, contar con el



Anexo N°02 "Constancia de designación del Inspector o Grupo Inspector"



ANEXO 2

CONSTANCIA DE DESIGNACION DEL INSPECTOR O GRUPO INSPECTOR

El Órgano ejecutante SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASSTRES Y DEFENSA CIVIL designa para la ejecución de la ITSE BASICA EX ANTE a la(s) instalaciones (es) ubicada(s)

A lo siguientes inspectores técnicos, según corresponda:

1. Inspector ITSE ING. RICARDO JESUS VENTE ORTEGA
Reg. Del Colegio Profesional CIP/ CAP N° 24235 DNI N° 06191069
3. Inspector ITSE ING. JOSE LUIS MIRANDA MERINO
Reg. Del Colegio Profesional CIP /CAP N° 31184 DNI N° 08518631

Los inspectores mencionados se encuentran autorizados para ejecutar la ITSE BASICA EX ANTE, a fin de realizar las correspondiente Diligencia de ITSE y emitir los informes que resulten pertinente; por lo que el órgano ejecutante que expide la presente Constancia designa como Responsable de la mencionada ITSE a:


RICARDO JESUS VENTE ORTEGA

Comas, de del 2018



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUS GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO
DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

JAMIE ORLANDO BARROZA



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Código: P-GDE-01 Versión: 02 Página: 11 de 12 Fecha: 13.09.2018
---	---	--

Anexo N°03 "Acta de Diligencia de inspección"

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	 CENEPRED Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
Anexo 03 Nº 001926		

ACTA DE DILIGENCIA DE INSPECCIÓN

I. DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN

Nombre Comercial (INMUEBLE, LOCAL, EDIFICACIÓN O INSTALACIÓN)

Razón Social

RUC:

Dirección/ Ubicación:

Distrito _____ **Provincia:** _____ **Departamento:** _____

Tipo de Edificación:

(VIVIENDA, HOSPEDAJE, EDUCACIÓN, SALUD, INDUSTRIA, COMERCIO, OFICINAS, SERVICIOS COMUNALES, RECREACIÓN Y DEPORTES, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, ENTRE OTROS.)

II. DATOS PERSONALES

Propietario: () **Representante Legal:** () **Conductor o Administrador:** ()

Nombres y Apellidos:

DNI/C.E.:

III. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

N° de Solicitud de ITSE: () **N° Hoja de Trámite :** () **N° Exp.:** ()

N° Documento Simple () **Otro:** ()

Presencia de Funcionamiento: SI () NO () **N° Lic. Funcionamiento:** _____

Certificado de ITSE: SI () NO () **N° Certificado:** _____ **Fecha de Vencimiento:** _____

Certificado ITSE de Edificación que lo alberga: SI () NO () **N° Certificado:** _____

Fecha de Vencimiento: _____

(EL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, CONDUCTOR O ADMINISTRADOR DEL OBJETO DE INSPECCION DEBE





OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Código: P-GDE-01

Versión: 02

Página: 12 de 12

Fecha: 13.09.2018

Anexo N°10 "Informe Técnico de Seguridad em Edificaciones ITSE Básica Ex Ante"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		INFORME DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE BÁSICA EX ANTE ANEXO 10				CENEPRED Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres	
N° 002051							
I.- INFORMACION GENERAL							
ORGANO EJECUTANTE:							
N° DE SOLICITUD DE ITSE:				N° EXPEDIENTE:			
DATOS DE LA DILIGENCIA DE ITSE				DATOS DE LA DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES			
FECHA (dd / mm / aa):	HORA INICIO:	HORA FIN:	FECHA (dd / mm / aa):	HORA INICIO:	HORA FIN:		
DATOS DEL SOLICITANTE:				DATOS DEL CERTIFICADO DE ITSE ANTERIOR			
<input type="checkbox"/> PROPIETARIO <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> CONDUCTOR/ ADMINISTRADOR NOMBRES Y APELLIDOS: DNI - C.E: TELEFONOS:				CERTIFICADO DE ITSE ANTERIOR		CERTIFICADO DE ITSE DE DETALLE DE LA EDIFICACION DE LA CUAL FORMA PARTE	
				N° VENGE EL: <input type="checkbox"/> VIGENCIA INDETERMINADA <input type="checkbox"/> NO CORRESPONDE		RAZON SOCIAL DE LA EDIFICACION: N° VENGE EL: <input type="checkbox"/> VIGENCIA INDETERMINADA <input type="checkbox"/> SI LE CORRESPONDE Y NO LO PRESENTA <input type="checkbox"/> NO CORRESPONDE	
DATOS DEL OBJETO DE INSPECCION:							
RAZON SOCIAL:				RUC:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELEFONOS			
DIRECCION / UBICACION:				REFERENCIA DE DIRECCION:			
LOCALIDAD:		DISTRITO:		PROVINCIA:		REGION:	
GIRO O ACTIVIDAD DECLARADA:				GIRO O ACTIVIDAD DEL EDIFICIO QUE LO ALBERGA:			
TIPO DE EDIFICACION:				HORARIO DE ATENCION:		AREA TOTAL OCUPADA	
<input type="checkbox"/> ALBERGUE <input type="checkbox"/> COMERCIO <input type="checkbox"/> TRANSPORTES <input type="checkbox"/> ALMACENAMIENTO <input type="checkbox"/> OFICINAS <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> EDUCACION <input type="checkbox"/> SERV. COMUNALES <input type="checkbox"/> SALUD <input type="checkbox"/> RECREACION Y COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> INDUSTRIA <input type="checkbox"/> DEPORTES <input type="checkbox"/> OTRO				CANTIDAD DE PERSONAS QUE LABRAN:		VERIFICADA (SEGUN PLANOS Y NIVELES EN USO):	
MUNICIPIO DE COMPUTADORAS ENTRE OTRAS MAQUINAS ELECTRICAS, ELECTRONICAS							
OFICINAS, INTERNET CON COMPUTADORAS Y SIMILARES () HASTA 20		FALLER DE COSTURA CON MAQUINAS ELECTRICAS () HASTA 20		GIMNASIO CON MAQUINAS CON CONEXION ELECTRICA () HASTA 10			
ANTECEDENTES DEL OBJETO DE INSPECCION							
FECHA DE FUNCIONAMIENTO:		SI () N°:		FECHA:		NO MUESTRA ()	
EXISTE AFORO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO:		SI ()		PERSONAS		NO ()	
USO INTERIOR DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO:		() EL MISMO		() OTRO, ESPECIFICAR:			
ANTIGÜEDAD DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO:		AÑOS					
EL LOCAL O ESTABLECIMIENTO HA SIDO MODIFICADO?		NO () SI ()		FECHA DE MODIFICACION:		SE APLICA: () RNC () RNE	
SITUACIONES CONOCIDAS DE DAÑOS OCURRIDOS AL LOCAL O ESTABLECIMIENTO:							
NO () SI ()		Especificar:					
IDENTIFICACION DE PELIGROS ORIGINADOS POR FENOMENO NATURAL O INDUCIDO POR LA ACCION HUMANA							
EXISTE		SEGUN EL ART. 7.1 DEL DS N° 058-2014 PCM: EL ORGANO EJECUTANTE REALIZA LAS INSPECCIONES ITSE CON LA FINALIDAD DE PREVENIR Y/O REDUCIR EL RIESGO DEBIDO A UN PELIGRO ORIGINADO POR FENOMENO NATURAL O INDUCIDO POR LA ACCION HUMANA.					
SI () NO ()		EL OBJETO DE INSPECCION SE ENCUENTRA UBICADO EN O COLINDANTE A ZONAS DE DESLIZAMIENTOS DE TERRENO Y/O ZONA DE HUAICOS QUE AFECTAN AL OBJETO DE INSPECCION. (TH. 050, ART. 2 y 8)					
SI () NO ()		LA EDIFICACION ESTA UBICADA EN LA FRANJA MARGINAL DE LAS RIBERAS DE RIOS, LAGOS O MARES, ENCONTRÁNDOSE ÉSTA DELIMITADA O NO DELIMITADA. (TH. 0.50 ART. 1 y 3, GH 0.10 ART. 4 c. g)					
SI () NO ()		EL OBJETO DE INSPECCION SE ENCUENTRA UBICADO ADYACENTE A TALUDES O SUELOS QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA ESTABILIDAD DE LA EDIFICACION. (E 0.50 ART. 3.1 g)					
SI () NO ()		SE RESPETAN LAS DISTANCIAS DE SEGURIDAD DE LOS CONDUCTORES, ALAMBRES Y CABLES CON TENSION, ADYACENTES PERO NO FIJADAS A EDIFICIOS Y EDIFICACIONES: () HORIZONTAL: 1 M PARA BAJA TENSION EXPUESTO Y AISLADO; 1.5 M PARA MEDIA TENSION AISLADO; 2.5 M PARA MEDIA TENSION EXPUESTO () VERTICAL: • NO ACCESIBLE: 1.8 M PARA BAJA TENSION AISLADO; 3.0 M PARA BAJA TENSION EXPUESTO; 3.0 M PARA MEDIA TENSION AISLADO; 4.0 M PARA MEDIA TENSION EXPUESTO. • ACCESIBLE: 3.0 M PARA BAJA TENSION EXPUESTO Y AISLADO, MEDIA TENSION AISLADO; 4.0 M PARA MEDIA TENSION EXPUESTO. LETREROS, CHIMENEAS, TANQUES, ANTENAS Y OTRAS: () HORIZONTAL: 1 M PARA BAJA TENSION EXPUESTO Y AISLADO; 1.5 M PARA MEDIA TENSION AISLADO; 2.5 M PARA MEDIA TENSION EXPUESTO () VERTICAL: • NO ACCESIBLE: 1.8 M PARA BAJA TENSION AISLADO Y EXPUESTO; 3.0 M PARA MEDIA TENSION AISLADO; 3.5 M PARA MEDIA TENSION EXPUESTO. • ACCESIBLE: 3.0 M PARA BAJA TENSION EXPUESTO Y AISLADO, MEDIA TENSION AISLADO; 4.0 M PARA MEDIA TENSION EXPUESTO					

