

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 023 -2010-GM/MDLV

La Victoria, 17 MAR. 2010

VISTO, el Informe N° 060-2010-GPP/MLV de fecha 23 de febrero del 2010, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 194°, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional - Capitulo XIV del Titulo IV, sobre Descentralización, establece que la Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 070-2008/MLV de fecha 30 de diciembre del 2008, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero del 2009, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Vitoria;

Que, es prioridad de la Municipalidad, contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada, ordenada y clara la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa, las mismas que guardan coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Municipalidad de La Victoria;

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y teniendo en cuenta la Directiva N° 10.0-2009-GPP/MLV - Directiva para la Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimiento (MAPRO);

Que, conforme al Artículo 79° de la Ordenanza N° 070-2008/MLV - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Comercialización;

Estando a lo expuesto, contando con el Informe N° 065-2010-GAJ/MDLV de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de conformidad con lo establecido en el numeral 6.5 de la Directiva N° 10.0-2009-GPP/MLV - Directiva para la Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de La Victoria;

//..



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Comercialización, de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad de La Victoria, que se consigna en el documento anexo y forma parte de la presente Resolución, la misma que contiene el siguiente procedimiento:

Emisión de Licencias de Funcionamiento

Artículo Segundo.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Desarrollo Económico, a través de la Subgerencia de Comercialización.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

MLV MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
GERENCIA MUNICIPAL
.....
ARQ. LUCIA LEDESMA MARTINEZ
Gerente Municipal

MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LICENCIAS DE
EDIFICACION**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro es la Unidad encargada de la emisión de Licencias de Edificación y la que lleva el mantenimiento de la Información de Catastro.

Tiene a su cargo la responsabilidad del otorgamiento de las Licencias de Edificación bajo los lineamientos de la Ley 29090, su reglamentación y demás normas conexas.

2. INDICE

Pag

3. DATOS GENERALES

OBJETIVOS

03

ALCANCE

03

ORGANO QUE ELABORA

03

03

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "A", Construcción de vivienda unifamiliares de hasta 120m² de área Construida y constituya la única edificación en el lote, Siempre una profundidad de excavación mayor a 1.50 mts y colinden con edificaciones existentes.

04

4.2 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "A" Para Ampliación de Vivienda Unifamiliar, cuya edificación original cuente con Licencia de construcción o Declaratoria de Fábrica y la suma de áreas de ambas no supere los 200 m²) siempre que no se plantea la ejecución de sótanos, semisótanos o una profundidad de excavación.

08

4.3 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "A" Para la Remodelación de una Edificación, sin modificación estructural ni aumento de área construida

12

4.4 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "A" Para la Construcción de Cercos de más de 20 m. hasta 1,000 m. de longitud)

16

4.5 LICENCIA DE DEMOLICIÓN MODALIDAD DE APROBACION "A" Demolición total sin uso de explosivos y cuya edificación no constituya parte del Patrimonio Cultural de la Nación

20

4.6 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACION "A" Para OBRA MENOR de hasta 30 m² de área techada o un valor de obra no mayor a 6 UIT

24

4.7 LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE CARÁCTER MILITAR E INPE MODALIDAD A Ejecución de Obras de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y establecimientos penitenciarios que deberán Ejecutarse con sujeción a los planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo urbano.

28

4.8 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACION "B" Obras nuevas de edificaciones destinadas a uso de vivienda unifamiliar y multifamiliar y condominio de hasta cinco (5) pisos con un máximo de área construida de de 3,000.00 m² con ejecución de sótanos y semisótanos o profundidad de excavación mayor de 1.5 mts en zona colindante con edificaciones existentes.

32



- 4.9 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "B" 36
 Construcción de cercos mayores a 1,000.00 mts y 3.50 mts de altura máxima.
- 4.10 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "C" CON 41
 EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA *Obras nuevas destinadas a viviendas multifamiliares o condominios con más de cinco (5) pisos y/o mas de 3,000 m² de área construida *Edificaciones de uso mixto con vivienda (vivienda comercio) *Locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, menores a 30,000m² de área construida. Edificaciones de mercados con un máximo de 15,000m. Locales de espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes. Todas las edificaciones no contempladas en la Modalidad A, B y D. Edificaciones con fines diferentes a vivienda no previstas en la Modalidad D *Edificaciones que corresponderían a la modalidad B que contemplen sótanos, semisótanos o excavaciones mayores a 1.5 mts de profundidad
- 4.11 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "D" 48
 Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica *Locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, mayores a 30,000m² de área construida * Edificaciones de mercados mayores a 15,000m² * Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
- 4,12 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "C" CON 54
 EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS (3,11)
- 4,13 LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN AMPLIACIÓN 58
 O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MODALIDAD DE APROBACIÓN "C" Y MODALIDAD DE APROBACIÓN "D" Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.(3.14)

3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El objetivo del presente manual consiste en documentar y establecer claramente los pasos a seguir para el otorgamiento de Licencias de Edificación de las modalidades A, B, C y D, asimismo se espera que dicho documentos tenga amplia difusión y sea de conocimiento de la ciudadanía y sirva de consulta y guía.

3.2 ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento a todo el personal que labora en la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, y demás aires comprometidas en los procedimientos desarrollados

3.3 ORGANO QUE ELABORA.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "A",- (Cod. 3.02 -Construcción de vivienda unifamiliares de hasta 120m² de área construida y constituya la única edificación en el lote, siempre una profundidad de excavación mayor a 1.50 mts. y colinden con edificaciones existentes.)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Licencia de Edificación

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a supervisor	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a supervisor y notifica a interesado	Secretaria SGOPYC	5'
9	Notifica nombre del supervisor de la obra al interesado	Secretaria SGOPYC	180'
10	Comunica a la SGOPYC cuando inicia la obra	Interesado	
11	Revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad N° 20 , si no es conforme pasa a la siguiente actividad	supervisor	240'
12	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	180'
13	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
14	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	5'
15	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	5'
16	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
17	Revisa expediente completo y deriva a supervisor	Subgerente	20'
18	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	5'
19	Revisa el expediente completo	Supervisor de obra	240'
20	Programa el cronograma de inspecciones en coordinación con el responsable de obra	Supervisor de obra	60'
21	Visar el cronograma de inspecciones	Subgerente SGOPYC	30'
22	Toma conocimiento del Cronograma de inspecciones	Interesado	
23	Se efectúan las inspecciones programadas: a) Antes del Inicio de obra b) Antes de concluya trabajo de cimentación c) Antes concluya trabajo de vaciado de techos d) Antes concluya trabajos de albañería	Supervisor	480'
24	Si la obras ha cumplido con todas las inspecciones se pasa a la actividad N° 28 y si no cumplió con todas las inspecciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
25	Inspecciona predio y elabora informe x inspección y entrega al interesado	Supervisor	120'
26	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 24 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
27	Propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 24 si no subsana pasa a la actividad N° 30	Interesado	
28	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	120'
29	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	10'
30	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	10



TIEMPO ESTIMADO
1755 minutos

CLIENTES /USUARIOS
Propietario /solicitante

4.2 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "A" (Cod 3.03. Para Ampliación de Vivienda Unifamiliar, cuya edificación original cuente con Licencia de construcción o Declaratoria de Fábrica y la suma de áreas de ambas no supere los 200 m2) siempre que no se plantea la ejecución de sótanos, semisótanos o una profundidad de excavación).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Licencia de edificación para los casos comprendidos en el párrafo anterior

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a supervisor	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a supervisor y notifica a interesado	Secretaria SGOPYC	5'
9	Notifica nombre del supervisor de la obra al interesado	Secretaria SGOPYC	180'
10	Comunica a la SGOPYC cuando inicia la obra	Interesado	
	Revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad N° 20 , si no es conforme pasa a la siguiente actividad	supervisor	240'
12	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	180'
13	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
14	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	5'
15	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	5'
16	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
17	Revisa expediente completo y deriva a supervisor	Subgerente	20'



18	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	5'
19	Revisa el expediente completo	Supervisor de obra	240'
20	Programa el cronograma de inspecciones en coordinación con el responsable de obra	Supervisor de obra	60'
21	Visar el cronograma de inspecciones	Subgerente SGOPYC	30'
22	Toma conocimiento del Cronograma de inspecciones	Interesado	
23	Se efectúan las inspecciones programadas: e) Antes del Inicio de obra f) Antes de concluya trabajo de cimentación g) Antes concluya trabajo de vaciado de techos h) Antes concluya trabajos de albañería	Supervisor	480'
24	Si la obras ha cumplido con todas las inspecciones se pasa a la actividad N° 28 y si no cumplió con todas las inspecciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
25	Inspecciona predio y elabora informe x inspección y entrega al interesado	Supervisor	120'
26	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 24 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
27	Propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 24 si no subsana pasa a la actividad N° 30	Interesado	
28	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	120
29	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	10
30	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	10

**TIEMPO ESTIMADO**

1755 minutos

CLIENTES /USUARIOS

Propietario /solicitante



ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL	INTERESADO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			Descripción	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			Subgerencia de Finanzas	Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)		Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Archivo Periférico	
1		<p>INICIO</p> <p>Solicitante elabora y presenta Expediente.</p>							
2			<p>Elabora orden de Pago emitida</p>	<p>Revisa, emite orden de pago y genera orden de pago</p>					
3			<p>Propietario toma conocimiento del nombre del Supervisor de Obra</p>	<p>Revisa y emite cargo del ingreso del sistema de Trámite Documentario.</p>					
4			<p>Solicitante informa a Municipalidad fecha de inicio de obra.</p>	<p>Secretaría recibe expediente y actualiza Sistema de Trámite Documentario.</p> <p>Revisión de expediente y deriva a Supervisor de Obra.</p> <p>Secretaría actualiza Sistema de Trámite Documentario.</p>					
5									
6									
7									
8									
9									

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAMIENTO Y PRESUPUESTO DE EDIFICACION - MAPRO - SGOPYC-GDU



UNIDAD ORGANICA: **SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **4.01 (COD 3.02) LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "A": Construcción de vivienda unifamiliar de hasta 120m² de área construida y construya la única edificación en el lote, siempre una profundidad de excavación mayor a 1,50 mts. y colindan con edificaciones existentes.**

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	INTERESADO	ADMINISTRACIÓN PRIVADAS	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Descripción	TIEMPO DEMORA DÍAS HORAS	OBSERVACIONES
<p>10</p> <p>11</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>2</p>
<p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Único de Edificación F.U.E. - Licencia, suscrito por el (los) propietario(s) y los profesionales responsables del proyecto (3 originales y 1 copia) 2. Formulario Único - Anexo "D", con sello de pago de subyugación suscrito por el (los) propietarios (s) y el responsable de obra (3 originales y 1 copia) 3. Formulario Único - Anexo "A", para propietarios personas naturales o Anexo "B" para propietarios personas jurídicas (3 originales y 1 copia) 4. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor de treinta (30) días naturales (original y copia) 5. Documento que acredite derecho a edificar, en los casos que la licencia no está requerido por el propietario del predio (original y copia) 6. Vigencia de poder expedida por el Registro de Predios de Península Jurisdiccional, con una vigencia máxima de treinta (30) días naturales (original y copia) 7. Bolson de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica, con información general sobre el proyecto, tipo de participación del profesional (proyectista y/o responsable de obra) e indicación de acogimiento a la Modalidad A de Licencia de Obra Nueva (original y copia) 8. Copia de comprobante de pago por derecho a trámite (original y copia) Documentación Técnica - suscrita por el (los) titular (es) y elaborados, sellados y firmados por los respectivos profesionales obligados (original y copia); 9. Plano de ubicación y localización escala 1/500 10. Planos de arquitectura: plantas, cortes y elevaciones 11. Planos de estructuras 12. Carta de responsabilidad de obra firmada por Ingeniero Civil, según formato 13. Cronograma de ejecución de obra siempre que esta se inicie dentro de los diez días siguientes del ingreso del expediente <p>Presentar en 2 carpetas (carpeta con documentación original y Carpeta con copia de la documentación)</p>								
<p>FINALIDAD</p>								
<p>FRECUENCIA</p> <p>VISTO BUENO JEFE</p>								



UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.02 (COD. 3.03) LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "A" (Para Ampliación de Vivienda Unifamiliar, cuya edificación original cuente con Licencia de construcción o Declaratoria de Fábrica y la suma de áreas de ambas no supere los 200 m2) siempre que no se planee la ejecución de sótanos, semisótanos o una profundidad de excavación.

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	INTERESADO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			OBSERVACIONES
			SECRETARIA GENERAL	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Archivo Periférico	
1		INICIO Solicitante elabora y presenta Expediente	Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
2		Efectúa cotro de Orden de Pago emitida	Subgerencia de Tesorería	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
3		Secretaría recibe datos del expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Subgerencia de Tesorería	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
4		Propietario toma conocimiento del tramite de Supervisor de Obra	Subgerencia de Tesorería	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
5		Emite la licencia Municipal	Subgerencia de Tesorería	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
6		Solicitante recibe notificación	Subgerencia de Tesorería	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
7		Solicitante presenta expediente para revisión	Subgerencia de Tesorería	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
8		Secretaría revisa expediente	Subgerencia de Tesorería	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
9		Secretaría revisa expediente	Subgerencia de Tesorería	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION – MAPRO – SGOPYC-GDU
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



4.3 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "A" (Para la Remodelación de una Edificación, sin modificación estructural ni aumento de área construida).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Licencia de Edificación para los casos descritos en el párrafo anterior

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a supervisor	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a supervisor y notifica a interesado	Secretaria SGOPYC	5'
9	Notifica nombre del supervisor de la obra al interesado	Secretaria SGOPYC	180'
10	Comunica a la SGOPYC cuando inicia la obra	Interesado	
11	Revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad Nº 20 , si no es conforme pasa a la siguiente actividad	supervisor	240'
12	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	180'
13	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
14	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	5'
15	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	5'
16	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
17	Revisa expediente completo y deriva a supervisor	Subgerente	20'
18	Actualiza datos del expediente en el	Secretaria	5'



	SISTDOC	SGOPYC	
19	Revisa el expediente completo	Supervisor de obra	240'
20	Programa el cronograma de inspecciones en coordinación con el responsable de obra	Supervisor de obra	60'
21	Visar el cronograma de inspecciones	Subgerente SGOPYC	30'
22	Toma conocimiento del Cronograma de inspecciones	Interesado	
23	Se efectúan las inspecciones programadas: i) Antes del Inicio de obra j) Antes de concluya trabajo de cimentación k) Antes concluya trabajo de vaciado de techos l) Antes concluya trabajos de albañería	Supervisor	480'
24	Si la obras ha cumplido con todas las inspecciones se pasa a la actividad N° 28 y si no cumplió con todas las inspecciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
25	Inspecciona predio y elabora informe x inspección y entrega al interesado	Supervisor	120'
26	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 24 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
27	Propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 24 si no subsana pasa a la actividad N° 30	Interesado	
28	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	120
29	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	10
30	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	10



TIEMPO ESTIMADO
1755 minutos

CLIENTES /USUARIOS
Propietario solicitante



UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.03 Cod 3.04 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "A" (Para la Remodelación de una Edificación, sin modificación estructural ni aumento de área construida).

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		Observaciones
				Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Archivo Periférico	
1			Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	TIEMPO DEMORA DIAS
2			Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	HORAS
3			Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
4			Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
5			Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
6			Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
7			Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
8			Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	
9			Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION – MAPRO – SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.03 Cod. 3.04 LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "A" (Para la Remodelación de una Edificación, sin modificación estructural ni aumento de área construida).

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL	INTERESADO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA GENERAL	Oficina de atención al Ciudadano (OAC)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Detcción	TIEMPO DEMORA	OBSERVACIONES
			Subgerencia de Documentación	Subgerencia de Documentación	Oficina de atención al Ciudadano (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Archivo Periférico	DIAS HORAS	
10		<p>1. Solicita una cotización de presupuesto y presupuesto de ejecución para obra.</p> <p>2.</p>				<p>1. Informar a los propietarios de la obra y a los interesados de la necesidad de presentar un presupuesto de ejecución y presupuesto de ejecución para obra.</p> <p>2. Solicitar a los interesados que presenten un presupuesto de ejecución y presupuesto de ejecución para obra.</p>	<p>Si no se ha cumplido con todas las inspecciones de ley el supervisor de obra inspecciona predio y elabora informe, y entrega copia al interesado.</p> <p>Si el informe no tiene observaciones se verifica si se han cumplido con el total de inspecciones y se elabora el informe final.</p>		
11						<p>3. Se realiza una inspección de obra en el predio.</p> <p>4. Se verifica si el presupuesto de ejecución y presupuesto de ejecución para obra cumple con los requisitos de ley.</p> <p>5. Si cumple con los requisitos de ley se emite un informe de aprobación.</p> <p>6. Si no cumple con los requisitos de ley se emite un informe de rechazo.</p>	<p>Si el informe tiene observaciones el interesado le indica que subsanar</p>		
12						<p>7. Se realiza una inspección de obra en el predio.</p> <p>8. Se verifica si el presupuesto de ejecución y presupuesto de ejecución para obra cumple con los requisitos de ley.</p> <p>9. Si cumple con los requisitos de ley se emite un informe de aprobación.</p> <p>10. Si no cumple con los requisitos de ley se emite un informe de rechazo.</p>	<p>Si el interesado no subsana el expediente es remitido a la Gerencia de fiscalización y control para imponer la sanción respectiva si se ha cumplido con todas las inspecciones de ley se prosigue a la elaboración del informe final y se entrega copia al interesado si la obra es conforme con las especificaciones técnicas se archiva el expediente</p>		
13						<p>11. Se realiza una inspección de obra en el predio.</p> <p>12. Se verifica si el presupuesto de ejecución y presupuesto de ejecución para obra cumple con los requisitos de ley.</p> <p>13. Si cumple con los requisitos de ley se emite un informe de aprobación.</p> <p>14. Si no cumple con los requisitos de ley se emite un informe de rechazo.</p>			
14						<p>15. Se realiza una inspección de obra en el predio.</p> <p>16. Se verifica si el presupuesto de ejecución y presupuesto de ejecución para obra cumple con los requisitos de ley.</p> <p>17. Si cumple con los requisitos de ley se emite un informe de aprobación.</p> <p>18. Si no cumple con los requisitos de ley se emite un informe de rechazo.</p>			
15						<p>19. Se realiza una inspección de obra en el predio.</p> <p>20. Se verifica si el presupuesto de ejecución y presupuesto de ejecución para obra cumple con los requisitos de ley.</p> <p>21. Si cumple con los requisitos de ley se emite un informe de aprobación.</p> <p>22. Si no cumple con los requisitos de ley se emite un informe de rechazo.</p>			
<p>REQUISITOS</p> <p>10. Copia de comprobante de pago por derecho a trámite (original y copia)</p> <p>Documentación Técnica - sweetea por el (los) titular (es) y elaborada, actualizada y firmada por los respectivos profesionales colegiados (original y copia)</p> <p>11. Plano de ubicación y localización escada 1:200</p> <p>12. Planos de arquitectura, secciones, cortes y elevaciones. El plano de planta se debe detallar sobre la copia del plano de la edificación existente (copia de plano aprobado - Licencia de Obra y/o copia de Plano de Tulo actualizado - Detallado de Fachada, indicando la obra a ejecutar)</p> <p>13. Carta de responsabilidad de obra firmada por el interesado y el profesional responsable</p> <p>14. Cronograma de ejecución de obra siempre que esta se realice dentro de los diez días siguientes del ingreso del expediente</p>									



4.04 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "A" (Para la Construcción de Cercos de más de 20 m. hasta 1,000 m. de longitud)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a supervisor	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a supervisor y notifica a interesado	Secretaria SGOPYC	5'
9	Notifica nombre del supervisor de la obra al interesado	Secretaria SGOPYC	180'
10	Comunica a la SGOPYC cuando inicia la obra	Interesado	
11	Revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad N° 20 , si no es conforme pasa a la siguiente actividad	supervisor	240'
12	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	180'
13	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
14	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	5'
15	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	5'
16	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
17	Revisa expediente completo y deriva a supervisor	Subgerente	20'

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
18	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	5'
19	Revisa el expediente completo	Supervisor de obra	240'
20	Programa el cronograma de inspecciones en coordinación con el responsable de obra	Supervisor de obra	60'
21	Visar el cronograma de inspecciones	Subgerente SGOPYC	30'
22	Toma conocimiento del Cronograma de inspecciones	Interesado	
23	Se efectúan las inspecciones programadas: m) Antes del Inicio de obra n) Antes de concluya trabajo de cimentación o) Antes concluya trabajo de vaciado de techos p) Antes concluya trabajos de albañería	Supervisor	480'
24	Si la obras ha cumplido con todas las inspecciones se pasa a la actividad Nº 28 y si no cumplió con todas las inspecciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
25	Inspecciona predio y elabora informe x inspección y entrega al interesado	Supervisor	120'
26	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad Nº 24 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
27	Propietario subsana observaciones pasa a la actividad Nº 24 si no subsana pasa a la actividad Nº 30	Interesado	
28	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	120
29	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	10
30	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	10

TIEMPO ESTIMADO

1755 minutos

CLIENTES /USUARIOS

Propietario solicitante



ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	INTERESADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			Subgerencia de Tesorería	Subgerencia de Administración Documentaria		Oficina de Atención al Contribuyente de Obras Privadas y Catastro	Archivo Periférico		DÍAS	HORAS	
1		<p>INICIO</p> <p>Solicitud Elaborada y Presentada Expediente</p>									
2			<p>Emitir sobre de Cargo de Pago emitido</p>	<p>Revisión, entrega organizada documentalmente como orden de Pago</p>							
3				<p>Mapeo de parcelas afectadas</p> <p>Sección de Obras Privadas y Catastro</p>							
4											
5		<p>Propietario para conocimiento del Informe del Supervisor de Obra</p> <p>Supervisor Informa al interesado sobre el estado de obras</p>									
6		<p>Supervisor recibe expediente</p> <p>Supervisor revisa expediente y deriva al supervisor de obra el interesado</p> <p>Secretaría comunica nombre del supervisor de obra al interesado</p> <p>Interesado informa a la SGOPYC fecha de inicio de obra</p>									
7		<p>Supervisor revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad (1)</p>									
8		<p>Si no es conforme notifica al interesado presentando las observaciones del expediente</p> <p>Interesado levanta las observaciones del expediente y presenta anexos faltantes</p> <p>Recepcionista de SGAD, recepciona, revisa anexos faltantes y emite cargo de recepción</p> <p>Secretaría de SGAD, registra anexos del expediente al Sisidoc y deriva a SGOPYC</p> <p>Secretaría de SGOPYC recepciona, revisa anexos registra y deriva a Subgerente</p> <p>Subgerente revisa y deriva a supervisor de obra</p> <p>Secretaría de SGOPYC actualiza expediente en el SISTDOC</p> <p>Supervisor revisa el expediente con los anexos y programa el cronograma de visitas</p> <p>Subgerente visa el cronograma de inspecciones y se le comunica al interesado</p>									
9		<p>Se efectúan las inspecciones:</p> <p>a) Antes del inicio de Obra</p> <p>b) Antes concluya trabajos de cimentación</p> <p>c) Antes concluya trabajos de vaciado de techo</p> <p>d) Antes concluya trabajos de albañilería</p>									



UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.04 (Codi 3.05) LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "A" (Para la Construcción de Cercos de más de 20 m. hasta 1,000 m. de longitud)

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	INTERESADO	SECRETARIA GENERAL		OBRAS DE Alcantarillado y Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Archivo PATRIARCO	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Subgerencia de Asesoría Administrativa y Documentación				DIAS	HORAS	
10							<p>si no se ha cumplido con todas las inspecciones de ley el supervisor de obra inspecciona predio y elabora informe, y entrega copia al interesado</p> <p>Si el informe no tiene observaciones, se verifica si se han cumplido con el total de inspecciones y se elabora el informe final</p> <p>si el informe tiene observaciones el interesado tendrá que subsanar</p>			
11										
12										
13										
14										
15										

- REQUISITOS**
- Formulario Único de Edificación FUE - Licencia, suscrito por el (los) propietario(s) y los profesionales correspondientes del proyecto (3 originales y 1 copia)
 - Formulario Único - Anexo "D" con sello de pago de actualización, suscritos por el (los) propietario(s) y el profesional(s) y el profesional(s) de obra (3 originales y 1 copia)
 - Formulario Único - Anexo "A" para el propietario(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) para: inscripción, personería jurídica (3 originales y 1 copia)
 - Copia literal de dominio inscrita por el Registro de Predios con una antigüedad mayor de (20) días hábiles (original y copia)
 - Documento que acredite derecho a edificar, en los casos, que la licencia no es requisito por el propietario del predio (original y copia)
 - Vigencia de pagar expedido por el Registro de Predios de Propiedad, Justificado en los requisitos por el propietario del predio (original y copia)
 - Bolita de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica, con una vigencia máxima de tres (03) días hábiles (original y copia)
 - Acta de habilitación de obra con suscripción de los profesionales que suscriben la documentación técnica, con información general sobre el proyecto, tipo de participación del profesional
 - Acta de habilitación de obra con suscripción de los profesionales que suscriben la documentación técnica, con información general sobre el proyecto, tipo de participación del profesional
 - Copia de comprobante de pago por derecho a habilitar (original y copia)
 - Copia de comprobante de pago por derecho a habilitar (original y copia)
 - Comunicación de obra, suscrito por el (los) titular (es) y el (los) profesionales correspondientes, en el régimen de prepagada exclusiva y propiedad común

Presentar en 2 carpetas (Carpeta con documentación original y Carpeta con copia de la documentación original y carpeta con publicación)



4.05

3.06 LICENCIA DE DEMOLICIÓN MODALIDAD DE APROBACION "A"
Demolición total sin uso de explosivos y cuya edificación no constituya parte del Patrimonio Cultural de la Nación Demolición total sin uso de explosivos y cuya edificación no constituya parte del Patrimonio Cultural de la Nación.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
LICENCIA

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a supervisor	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a supervisor y notifica a interesado	Secretaria SGOPYC	5'
9	Notifica nombre del supervisor de la obra al interesado	Secretaria SGOPYC	180'
10	Comunica a la SGOPYC cuando inicia la obra	Interesado	
11	Revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad N° 20 , si no es conforme pasa a la siguiente actividad	supervisor	240'
12	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	180'
13	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
14	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	5'
15	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	5'
16	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'



17	Revisa expediente completo y deriva a supervisor	Subgerente	2 - 20 -
18	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	5'
19	Revisa el expediente completo	Supervisor de obra	240'
20	Programa el cronograma de inspecciones en coordinación con el responsable de obra	Supervisor de obra	60'
21	Visar el cronograma de inspecciones	Subgerente SGOPYC	30'
22	Toma conocimiento del Cronograma de inspecciones	Interesado	
23	Se efectúan las inspecciones programadas: q) Antes del Inicio de obra r) Antes de concluya trabajo de cimentación s) Antes concluya trabajo de vaciado de techos t) Antes concluya trabajos de albañería	Supervisor	480'
24	Si la obras ha cumplido con todas las inspecciones se pasa a la actividad N° 28 y si no cumplió con todas las inspecciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
25	Inspecciona predio y elabora informe x inspección y entrega al interesado	Supervisor	120'
26	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 24 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
27	Propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 24 si no subsana pasa a la actividad N° 30	Interesado	
28	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	
29	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	
30	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	

TIEMPO ESTIMADO

Automático

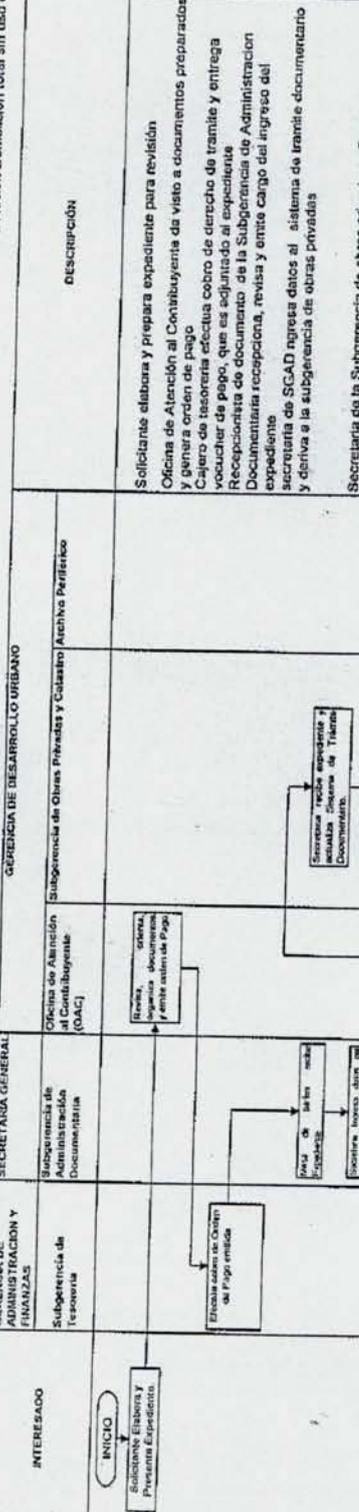
CLIENTES /USUARIOS

Propietario solicitante



UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.05 (COD. 3.06) LICENCIA DE DEMOLICIÓN MODALIDAD DE APROBACION "A" Demolición total sin uso de explosivos y cuya edificación no constituya parte del Patrimonio Cultural de la Nación

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	INTERESADO	SECRETARÍA GENERAL			OBSERVACIONES
			ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	ARCHIVO PERIFÉRICO	
1		<p>INICIO</p> <p>Solicitante elabora y presenta Expediente</p>				
2			<p>Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)</p> <p>Revisa, registra, documenta y emite orden de pago</p>			
3			<p>Subgerencia de Tesorería</p> <p>Emite orden de pago emitido</p>	<p>Subgerencia de Obras Privadas y Catastro</p> <p>Secretaría recibe expediente y actualiza Sistema de Trámite Documentario.</p> <p>Supervisor toma conocimiento del expediente y deriva a Supervisor de Obra</p> <p>Secretaría actualiza Sistema de Trámite Documentario</p>		
4						
5						
6						
7						
8						
9						



SECRETARÍA elabora y prepara expediente para revisión Oficina de Atención al Contribuyente da visto a documentos preparadas y genera orden de pago

Cajero de tesorería efectúa cobro de derecho de trámite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente

Recepcionista de documento de la Subgerencia de Administración Documentaria recibe, revisa y emite cargo del ingreso del expediente

Secretaría de SGAD ingresa datos al sistema de trámite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas

Secretaría de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente

Subgerente revisa expediente y deriva al supervisor de obra para atención

Registra actualización del expediente, deriva al supervisor y notifica al interesado

Secretaría comunica nombre del supervisor de obra al interesado

Interesado informa a la SGOPYC fecha de inicio de obra

Supervisor revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad (1)

Si no es conforme notifica al interesado presentando las observaciones del expediente

Interesado levanta las observaciones del expediente y presenta anexos faltantes

Recepcionista de SGAD, recepciona, revisa anexos faltantes y emite cargo de recepción

Secretaría de SGAD, registra anexos del expediente al sistema de SGOPYC

Secretaría de SGOPYC recepciona, revisa anexos registra y deriva a subgerente

Subgerente revisa y deriva a supervisor de obra

Secretaría de SGOPYC actualiza expediente en el SISTDOC

Supervisor revisa el expediente con los anexos y programa al cronograma de visitas

Subgerente visa el cronograma de inspecciones y se la comunica al interesado

Se efectúan las inspecciones:

a) Antes del inicio de Obra.

b) Antes concluya trabajos de cimentación

c) Antes concluya trabajos de vaciado de losca.

d) Antes concluya trabajos de albañilería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN – MAPRO – SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.05 (COO. 3.05) LICENCIA DE DEMOLICIÓN MODALIDAD DE APROBACION "A" Demolicion total sin uso de explosivos y cuya edificación no constituya parte del Patrimonio Cultural de la Nación Demolicion total sin uso de explosivos y cuya edificación no

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	INTERESADO	SECRETARIA GENERAL		Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro Archivo Periférico	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
			GERENCIA DE FINANZAS	Subgerencia de Documentación				DIAS	HORAS	
10		<p>Se solicitan los antecedentes de la categoría de explotaciones y se entrega para revisar.</p> <p>2</p>			1	<p>Se genera de Oficio programa de inspección y se notifica al interesado por medio de un correo electrónico.</p> <p>Se genera una convocatoria del programa de inspecciones y se envía correo.</p>	<p>si no se ha cumplido con todas las inspecciones de ley el supervisor de obra inspecciona predio y elabora informe, y entrega copia al interesado</p>			
11					2	<p>¿Otras con todas las inspecciones de ley?</p> <p>Si</p> <p>Se genera de Oficio inspecciones predio y se entrega copia al interesado.</p>	<p>Si el informe no tiene observaciones se verifica si se han cumplido con el total de inspecciones y se elabora el informe final</p> <p>si el informe tiene observaciones el interesado tendrá que subsanar</p>			
12		<p>Se elabora informe sobre el informe de vista.</p> <p>¿Tienen observaciones?</p> <p>No</p> <p>2</p>					<p>si el interesado no subsana el expediente es remitido a la Gerencia de fiscalización y control para imponer la sanción respectiva</p> <p>si se ha cumplido con todas las inspecciones de ley se prosigue a la elaboración del informe final y se entrega copia al interesado</p> <p>si la obra es conforme con las especificaciones técnicas se archiva el expediente</p>			
13										
14		<p>Se genera de Oficio informe de vista.</p> <p>¿Sin otras observaciones?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Se genera informe de vista que se entrega al interesado.</p>								

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION - MAPRO - SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



4.06

3.07 LICENCIA DE DEMOLICIÓN MODALIDAD DE APROBACION "A" (Para OBRA MENOR de hasta 30 m2 de área techada o un valor de obra no mayor a 6 UIT).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
LICENCIA

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a supervisor	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a supervisor y notifica a interesado	Secretaria SGOPYC	5'
9	Notifica nombre del supervisor de la obra al interesado	Secretaria SGOPYC	180'
10	Comunica a la SGOPYC cuando inicia la obra	Interesado	
11	Revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad N° 20 , si no es conforme pasa a la siguiente actividad	supervisor	240'
12	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	180'
13	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
14	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	5'
15	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	5'
16	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
17	Revisa expediente completo y deriva a supervisor	Subgerente	20'



18	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	5'
19	Revisa el expediente completo	Supervisor de obra	240'
20	Programa el cronograma de inspecciones en coordinación con el responsable de obra	Supervisor de obra	60'
21	Visar el cronograma de inspecciones	Subgerente SGOPYC	30'
22	Toma conocimiento del Cronograma de inspecciones	Interesado	
23	Se efectúan las inspecciones programadas: u) Antes del Inicio de obra v) Antes de concluya trabajo de cimentación w) Antes concluya trabajo de vaciado de techos x) Antes concluya trabajos de albañería	Supervisor	480'
24	Si la obras ha cumplido con todas las inspecciones se pasa a la actividad N° 28 y si no cumplió con todas las inspecciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
25	Inspecciona predio y elabora informe x inspección y entrega al interesado	Supervisor	120'
26	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 24 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
27	Propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 24 si no subsana pasa a la actividad N° 30	Interesado	
28	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	120'
29	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	10'
30	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	10'

TIEMPO ESTIMADO

1755 minutos

CLIENTES /USUARIOS

Propietario solicitante



UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.08 (COD - 3.07) LICENCIA DE DEMOLICION MODALIDAD DE APROBACION "A" (Para OBRA MENOR de hasta 30 m² de área techada o un valor de obra no mayor a 6 UIT)

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL	INTERESADO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		OBSERVACIONES
					Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Archivo Perifoneo	
					Oficina de Atención al Contribuyente al Constituyente (CAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	DESCRIPCION
							TIEMPO DEMORA DIAS HORAS
1		INICIO Solicitar Estima y Proforma Expresiva					
2					Revisa, organiza, documenta y envía obra de Pago		
3				Envío de datos de Obra por Pago emitido			
4				Envío de datos de Obra por Pago emitido			
5				Presentación forma requerida del Honorario del Subcontrato de Obra			
6				Elaboración Estima e Inventario local del trabajo de obra			
7				Solicitud de autorización			
8				Solicitud de autorización			
9				Solicitud de autorización			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION - MAPRO - SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.06 (COD - 3.07) LICENCIA DE DEMOLICION MODALIDAD DE APROBACION "A" (Para OBRA MENOR de hasta 30 m2 de área techada o un valor de obra no mayor a 6 UIT)

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
				Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Archivo Periférico		DIAS	HORAS	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									



4.07

3.08 LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE CARÁCTER MILITAR E INPE Modalidad A Ejecución de Obras de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y establecimientos penitenciarios que deberán ejecutarse con sujeción a los planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo urbano.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

LICENCIA

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a supervisor	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a supervisor y notifica a interesado	Secretaria SGOPYC	5'
9	Notifica nombre del supervisor de la obra al interesado	Secretaria SGOPYC	180'
10	Comunica a la SGOPYC cuando inicia la obra	Interesado	
11	Revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad Nº 20 , si no es conforme pasa a la siguiente actividad	supervisor	240'
12	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	180'
13	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
14	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	5'
15	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	5'
16	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
17	Revisa expediente completo y deriva a supervisor	Subgerente	20'

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
18	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	5'
19	Revisa el expediente completo	Supervisor de obra	240'
20	Programa el cronograma de inspecciones en coordinación con el responsable de obra	Supervisor de obra	60'
21	Visar el cronograma de inspecciones	Subgerente SGOPYC	30'
22	Toma conocimiento del Cronograma de inspecciones	Interesado	
23	Se efectúan las inspecciones programadas: y) Antes del Inicio de obra z) Antes de concluya trabajo de cimentación aa) Antes concluya trabajo de vaciado de techos bb) Antes concluya trabajos de albañería	Supervisor	480'
24	Si la obras ha cumplido con todas las inspecciones se pasa a la actividad N° 28 y si no cumplió con todas las inspecciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
25	Inspecciona predio y elabora informe x inspección y entrega al interesado	Supervisor	120'
26	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 24 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
27	Propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 24 si no subsana pasa a la actividad N° 30.	Interesado	
28	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	
29	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	
30	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	

**TIEMPO ESTIMADO**

Automático

CLIENTES /USUARIOS

Propietario solicitante



UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.07(CO) 3.08) LICENCIA DE EDIFICACION DE CARACTER MILITAR E INPE Modalidad A Ejecución de Obras de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y establecimientos penitenciarios que deberán ejecutarse con sujeción a los planes de Acousticamiento

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	INTERESADO	SECRETARÍA GENERAL		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DELMORA		OBSERVACIONES
			GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS	Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (DAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro Archivo Periférico		DÍAS	HORAS	
10		<p>Elabora una cronograma de actividades y se entrega por escrito.</p> <p>2</p>								
11		<p>¿Cuenta con todos los datos del expediente?</p> <p>Si No Solicitar los datos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p>								
12		<p>¿Cuenta con todos los datos del expediente?</p> <p>Si No Solicitar los datos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p>								
13		<p>¿Cuenta con todos los datos del expediente?</p> <p>Si No Solicitar los datos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p>								
14		<p>¿Cuenta con todos los datos del expediente?</p> <p>Si No Solicitar los datos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p> <p>Si Sí ¿Cuenta con todos los planos de inspección de obra?</p> <p>Si No Solicitar los planos faltantes al interesado.</p>								

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION – MAPRO – SGOPYC-GDU
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



4.08

3.09 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACION "B" Obras nuevas de edificaciones destinadas a uso de vivienda unifamiliar y multifamiliar y condominio de hasta cinco (5) pisos con un máximo de área construida de de 3,000.00 m² con ejecución de sótanos y semisótanos o profundidad de excavación mayor de 1.5 mts en zona colindante con edificaciones existentes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
LICENCIA

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a supervisor	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a supervisor y notifica a interesado	Secretaria SGOPYC	5'
9	Notifica nombre del supervisor de la obra al interesado	Secretaria SGOPYC	180'
10	Comunica a la SGOPYC cuando inicia la obra	Interesado	
11	Revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad N° 20 , si no es conforme pasa a la siguiente actividad	supervisor	240'
12	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	180'
13	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
14	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	5'
15	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	5'
16	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
17	Revisa expediente completo y deriva a supervisor	Subgerente	20'



18	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	5'
19	Revisa el expediente completo	Supervisor de obra	240'
20	Programa el cronograma de inspecciones en coordinación con el responsable de obra	Supervisor de obra	60'
21	Visar el cronograma de inspecciones	Subgerente SGOPYC	30'
22	Toma conocimiento del Cronograma de inspecciones	Interesado	
23	Se efectúan las inspecciones programadas: cc) Antes del Inicio de obra dd) Antes de concluya trabajo de cimentación ee) Antes concluya trabajo de vaciado de techos ff) Antes concluya trabajos de albañería	Supervisor	480'
24	Si la obras ha cumplido con todas las inspecciones se pasa a la actividad N° 28 y si no cumplió con todas las inspecciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
25	Inspecciona predio y elabora informe x inspección y entrega al interesado	Supervisor	120'
26	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 24 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
27	Propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 24 si no subsana pasa a la actividad N° 30	Interesado	
28	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	
29	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	
30	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	

TIEMPO ESTIMADO

Automático

CLIENTES /USUARIOS

Propietario solicitante



SECRETARÍA GENERAL
 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
 MODALIDAD DE APROBACIÓN "B" - Obras nuevas de edificaciones destinadas a uso de vivienda unifamiliar y multifamiliar y condominio de hasta cinco (5) pisos con un máximo de área construida de 3.000,00 m² con ejecución de sótanos y semisótanos o profundidad de excavación mayor de 1,5 mts en zona confinante con edificaciones existentes.

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	INTERESADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA GENERAL	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro Archivo Periférico	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
							DIAS	HORAS	
1		<p>INICIO</p> <p>Solicitante elabora y prepara expediente para revisión</p>							
2		<p>Subcomité Edilicio y Presencia Externa</p>	<p>Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)</p>	<p>Revisión, copia y entrega orden de pago</p>					
3			<p>Ejecución obra de Obra de Pago Anticipo</p>	<p>Revisión, copia y entrega orden de pago</p>					
4			<p>Revisión de planos recibidos</p>	<p>Revisión, copia y entrega orden de pago</p>					
5		<p>Proyectista toma conocimiento del Nombre del Supervisor de Obra</p>		<p>Revisión, copia y entrega orden de pago</p>					
6		<p>El cliente entrega y firma el Acta de Inicio de Obra</p>		<p>Revisión, copia y entrega orden de pago</p>					
7		<p>Supervisor realiza Inspección</p>		<p>Revisión, copia y entrega orden de pago</p>					
8		<p>Supervisor realiza Inspección</p>		<p>Revisión, copia y entrega orden de pago</p>					
9		<p>Supervisor realiza Inspección</p>		<p>Revisión, copia y entrega orden de pago</p>					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MAPRO - SGOPYC-GDU
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



UNIDAD ORGANICA: SURBERGENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.08 (COD. 3.09) LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACION "B" - Obras nuevas de edificaciones destinadas a uso de vivienda unifamiliar y multifamiliar y condominio de hasta cinco (5) pisos con un máximo de áreas construidas de 3,000.00 m² con elevación de sótanos y semisótanos o profundidad de excavación mayor de 1,5 mts en zona colindante con edificaciones existentes.
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	INTERESADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Subgerencia de Administración Documentaria	Subgerencia de Atención al Ciudadano (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Ambito Periférico	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
									DÍAS	HORAS	
10					1	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro		si no se ha cumplido con todas las inspecciones de ley el supervisor de obra inspecciona predio y elabora informe, y entrega copia al interesado			
11					2			si el informe no tiene observaciones se verifica si se han cumplido con el total de inspecciones y se elabora el informe final			
12								si el informe tiene observaciones el interesado tendrá que subsanar			
13								si el interesado no subsana el expediente es remitido a la Gerencia de fiscalización y control para imponer la sanción respectiva si se ha cumplido con todas las inspecciones de ley se prosigue a la elaboración del informe final y se entrega copia al interesado si la obra es conforme con las especificaciones técnicas se archiva el expediente			
14											
15											
16											
17											
18											
19											

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN - MAPRO - SGOPYC-GDU
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



4.09

3.10 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "B"
 Construcción de cercos mayores a 1,000.00 mts y 3.50 mts de altura
 máxima.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
 LICENCIA

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a supervisor	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a supervisor y notifica a interesado	Secretaria SGOPYC	5'
9	Notifica nombre del supervisor de la obra al interesado	Secretaria SGOPYC	180'
10	Comunica a la SGOPYC cuando inicia la obra	Interesado	
11	Revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad N° 20 , si no es conforme pasa a la siguiente actividad	supervisor	240'
12	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	180'
13	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
14	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	5'
15	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	5'
16	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'



17	Revisa expediente completo y deriva a supervisor	Subgerente	20'
18	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	5'
19	Revisa el expediente completo	Supervisor de obra	240'
20	Programa el cronograma de inspecciones en coordinación con el responsable de obra	Supervisor de obra	60'
21	Visar el cronograma de inspecciones	Subgerente SGOPYC	30'
22	Toma conocimiento del Cronograma de inspecciones	Interesado	
23	Se efectúan las inspecciones programadas: gg) Antes del Inicio de obra hh) Antes de concluya trabajo de cimentación ii) Antes concluya trabajo de vaciado de techos jj) Antes concluya trabajos de albañería	Supervisor	480'
24	Si la obras ha cumplido con todas las inspecciones se pasa a la actividad N° 28 y si no cumplió con todas las inspecciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
25	Inspecciona predio y elabora informe x inspección y entrega al interesado	Supervisor	120'
26	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 24 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
27	Propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 24 si no subsana pasa a la actividad N° 30	Interesado	
28	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	120
29	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	10
30	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	10

TIEMPO ESTIMADO

1755 minutos

CLIENTES /USUARIOS

Propietario solicitante



ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
				Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro		DIAS	HORAS	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION – MAPRO – SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.09(COD- 3.10) LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "B" Continuidad de cerchas mayores a 1.000.00 mts y 3.50 mts de altura máxima.

ETAPAS	GERENCIA DE REGULACION Y CONTROL	INTERESADO	SECRETARIA GENERAL		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DESCRIPCION	TIEMPO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
			Subgerencia de Finanzas	Subgerencia de Administracion y Documentacion			Dias	Horas	
10				<p>1</p> <p>Subgerencia de Obras Privadas y Catastro (archivo Periférico)</p>	<p>si no se ha cumplido con todas las inspecciones de ley, el supervisor de obra inspecciona predio y elabora informe, y entrega copia al interesado</p> <p>Si el informe no tiene observaciones, se verifica si se han cumplido con el total de inspecciones y se elabora el informe final</p>				
11				<p>2</p> <p>Subgerencia de Obras Privadas y Catastro (archivo Periférico)</p>	<p>si el informe tiene observaciones el interesado tendrá que subsanar</p>				
12				<p>3</p> <p>Subgerencia de Obras Privadas y Catastro (archivo Periférico)</p>	<p>si el interesado no subsana el expediente es remitido a la Gerencia de fiscalización y control para imponer la sanción respectiva si se ha cumplido con todas las inspecciones de ley se prosigue a la elaboración del informe final y se entrega copia al interesado si la obra es conforme con las especificaciones técnicas se archiva el expediente</p>				
13				<p>4</p> <p>Subgerencia de Obras Privadas y Catastro (archivo Periférico)</p>					
14				<p>5</p> <p>Subgerencia de Obras Privadas y Catastro (archivo Periférico)</p>					

- REQUISITOS**
- Formulario Único de Edificación FUE - Licencia, suscrito por el (los) propietario(s) y los profesionales responsables del proyecto (2 originales y 1 copia)
 - Formulario Único - Anexo "D", con sello de pago de inscripción suscrito por el (los) propietario(s) y el responsable de obra (2 originales y 1 copia)
 - Formulario Único A, para copropietarios personas naturales o Anexo B para copropietarios personas jurídicas
 - Cota legal de terreno expedida por el Registro de Predios, con una anotación no mayor de treinta (30) días anteriores (original y copia)
 - Documento que acredite que se ha pagado el impuesto predial en los casos que la licencia se solicita por el propietario del predio (original y copia)
 - Vigentes en poder expedido por el Registro de Predios de Personas Jurídicas, con una vigencia máxima de veintidós (22) días anteriores (original y copia)
 - Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica, con información general sobre el proyecto, tipo de participación (original y copia) del profesional e indicación de adscripción a la Modalidad B de Licencia
 - Certificado de parametrización de los planos de edificación (2 copias)



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MLV
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN – MAPRO – SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4.10 COD-3.11 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "C" CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA

*Obras nuevas destinadas a viviendas multifamiliares o condominios con más de cinco (5) pisos y/o mas de 3,000 m² de área construida *Edificaciones de uso mixto con vivienda (vivienda comercio) *Locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, menores a 30,000m² de área construida * Edificaciones de mercados con un máximo de 15,000m² * Locales de espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes * Todas las edificaciones no contempladas en la Modalidad A,B y D * Edificaciones con fines diferentes a vivienda no previstas en la Modalidad D *Edificaciones que corresponderían a la modalidad B que contemplen sótanos, semisótanos o excavaciones mayores a 1.5 mts de profundidad

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a verificador	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a verificador	Secretaria SGOPYC	5'
9	Revisa expediente	Verificador	180'
10	Si expediente es conforme se pasa a la actividad N° 16 , si es no conforme se pasa a la siguiente actividad		
11	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	
12	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
13	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	
14	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	
15	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	
16	Revisa expediente completo y deriva a	Subgerente	



	verificador		
17	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	
18	Revisa el expediente completo	verificador	
19	Realiza inspección ocular del predio y emite informe de precalificación y deriva a C.T	verificador	
20	Revisa y evalúa expediente	Comisión Técnica	
21	Si el expediente es conforme se pasa a la actividad 28, sino es conforme se pasa a la siguiente actividad	Comisión Técnica	
22	Elabora dictamen de observaciones y deriva a secretaria	Comisión Técnica	
23	Comunica a interesado las observaciones	Secretaria SGOPYC	
24	Si el numero de revisiones es < que 2 se pasa a la siguiente actividad, caso contrario se pasa a la actividad N° 27		
25	Se emite orden de pago para nueva revisión de la Comisión técnica	Oficina de orientación	
26	Cobra derecho de nueva revisión	Tesorero	
27	Solicitante prepara documentos para subsanar observaciones y pasa a la actividad N° 21	solicitante	
28	Emite dictamen de aprobación y deriva a verificador	Comisión Técnica	
29	Elabora hoja de liquidación, si el monto es = 0 se pasa a la actividad N° 31 , y caso contrario se comunica al solicitante para pago	Verificador	
30	Cobra las liquidación restante	Tesorero	
31	Revisa los pagos de liquidación efectuados	verificador	
32	Elabora informe y emite proyecto de licencia	verificador	
33	Visa el proyecto de licencia y deriva a Gerente	Subgerente	
34	Firma Licencia y deriva expediente	Gerente	
35	Registro de licencia en el SISTDOC	Secretaria de SGOPYC	
36	Entrega de licencia al interesado	Recepcionista de oficina de orientación	
37	Comunica fecha de inicio de la obra	Interesado	
38	Designa supervisor de obra y comunican al interesado	subgerencia	
39	Programa el cronograma de inspección en coordinación con el responsable de la obra	Supervisor de obra	
40	Visa cronograma y comunica al interesado	Subgerente	
41	Si las obras cuentan con todas las inspecciones de ley se pasa a la actividad N° , caso contrario se pasa a la siguiente actividad	Supervisor de obra	
42	Inspecciona predio y emite informe	Supervisor	

	respectivo		
43	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 41 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
44	Si el propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 41 si no subsana pasa a la actividad N° 47	Interesado	
45	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	
46	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	
47	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	

TIEMPO ESTIMADO
30 Días.

CLIENTES /USUARIOS
Propietario solicitante



UNIDAD ORGANICA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

4. LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "C" CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA "OBRAS NUEVAS DESTINADAS A VIVIENDAS MULTIFAMILIARES, O CONDOMINIOS CON MAS DE CINCO (5) PISOS Y/O MAS DE 3.000 m² DE AREA CONSTRUIDA "EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA (VIVIENDA COMERCIO) "LOCALLES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS, INGRESOS A 30.000m² DE AREA CONSTRUIDA " EDIFICACIONES DE MERCADOS CON UN MAXIMO DE 15.000m² " LOCALLES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS HASTA 20.000 ocupantes " Todas las edificaciones no contempladas en la Modalidad A, B y D - Edificaciones con fines diferentes a vivienda no previstas en la Modalidad D "Edificaciones que correspondieran a la modalidad B que contemplen sótanos, semisótanos o excavaciones mayores a 1.5 mts de profundidad

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL Comisión de Fiscalización y Control	INTERESADO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Subgerencia de Tesorería	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Subgerencia de Administración Documental	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Gerencia de Desarrollo Urbano (Ingeniería de Obras Privadas y Catastro)	Descripción	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
								DÍAS	HORAS	
		<p>INICIO</p> <p>Elabora y presenta Expediente</p>	<p>Elabora orden de Orden de Pago emitido</p> <p>Envía al primer nivel de pago</p> <p>Envía al sistema de Trámite Documental</p>	<p>Envía al sistema de Trámite Documental</p> <p>Envía al sistema de Trámite Documental</p>	<p>Envía al sistema de Trámite Documental</p> <p>Envía al sistema de Trámite Documental</p>	<p>Envía al sistema de Trámite Documental</p> <p>Envía al sistema de Trámite Documental</p>	<p>Solicitante elabora y presenta expediente para revisión orientador Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de pago</p> <p>Pago</p> <p>cajero sobre el derecho de trámite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente</p> <p>receptorista , recepción, revisa y emite cargo del ingreso del expediente</p> <p>secretaría de administración documentaria ingresa datos al sistema de trámite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas</p> <p>secretaría de SGOPYC Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepción, registra y deriva a subgerente</p> <p>subgerente Revisa expediente y deriva a verificador</p> <p>secretaría de SGOPYC registra actualización del expediente y deriva a verificador</p> <p>verificador Revisa expediente</p>			
		<p>Recepción</p> <p>Preparación del expediente</p>		<p>Recepción de Anexos (con documentación faltante)</p> <p>Ingreso datos del Anexo en el sistema de Trámite Documental</p>		<p>Recepción de Anexos (con documentación faltante)</p> <p>Ingreso datos del Anexo en el sistema de Trámite Documental</p>	<p>Si expediente es conforme se pasa a la actividad N° 16 , si es no conforme se pasa a la siguiente actividad</p> <p>Secretaría de SGOPYC comunica al interesado las observaciones del expediente</p> <p>interesado levanta las observaciones y presenta los anexos a mesa de partes</p> <p>receptorista de administración documentaria Recepción, revisa anexos y emite cargo de recepción</p> <p>secretaría de SGAD ingresa datos de anexos al sistema de trámite documentario y deriva a SGOPYC</p> <p>SECRETARIA DE SGOPYC Recepción, revisa, anexos faltantes del expediente y deriva a subgerente</p> <p>subgerente Revisa expediente completo y deriva a verificador</p> <p>secretaría de SGOPYC Actualiza datos del expediente en el SISTDOOC</p> <p>verificador Revisa el expediente completo</p> <p>verificador Realiza inspección ocular del predio y emite informe de precalificación y deriva a C.T</p>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION – MAPRO – SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGANICA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
mas de 3.000 m² de area construida - Edificaciones MODALIDAD DE APROBACION "C" CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA *Obras nuevas destinadas a viviendas multifamiliares o condominios con más de cinco (5) pisos y/o de 15.000m² - Locales de espectáculos deportivos hasta 20.000 copiers - Todas las edificaciones no contempladas en la Modalidad A, B y D * Edificaciones con líneas diferentes a viviendas no previstas en la Modalidad A, B y D * Edificaciones que correspondieran a la

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL Gerencia de Ejecución y Control	INTERESADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subgerencia de Tesorería	Subgerencia de Administración Documental	Oficina de Asesoría al Contribuyente (OAC)	Gerencia de Desarrollo Urbano (Ingeniería de Obras Privadas y Catastro) Auxiliar Periférica	Descripción	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
								DÍAS	HORAS	
							Comisión técnica Revisa y evalúa expediente			
							Si el expediente es conforme se pasa a la actividad 26, sino es conforme se pasa a la siguiente actividad			
							La comisión técnica elabora dictamen de observaciones y deriva a secretaría SGOPYC. Comunica e interesado las observaciones			
							Si el número de revisiones es < que 2, se pasa a la siguiente actividad, caso contrario se pasa a la actividad N°			
							Oficina de orientador emite orden de pago para nueva revisión de la Comisión técnica			
							Cajero de tesorería cobra derecho de nueva revisión x la comisión técnica			
							Solicitante prepara documentos para subsanar observaciones y pasa a la actividad N° 21			
							Comisión técnica Emite dictamen de aprobación y deriva a verificador			
							Comisión técnica Emite dictamen de aprobación y deriva a verificador			
							verificador elabora hoja de liquidación, si el monto es = 0 se pasa a la actividad N° 31, y caso contrario se comunica al solicitante para pago			
							cajero de tesorería cobra las liquidación restante			
							verificador Revisa los pagos de liquidación efectuados			
							verificador elabora informe y emite proyecto de licencia			
							Subgerente Visa el proyecto de licencia y deriva a Gerente			
							Gerente firma Licencia y deriva expediente			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION – MAPRO – SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



UNIDAD ORGANICA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SURGENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

4.10(COD. 3.11) LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "C" CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISION TECNICA "Obras nuevas destinadas a viviendas multifamiliares o condominios con mas de cinco (5) pisos y/o mas de 3,000 m² de area construida "Edificaciones de viviendas con viviendas (vivienda comercial) "Locales comerciales, culturales, centros de diversion y salas de espectaculos, menores a 30,000m² de area construida " Edificaciones de mercados y centros de abastecimiento de alimentos " Locales de espectaculos deportivos hasta 20,000 espectadores " Todas las edificaciones no contempladas en la Modalidad A, B y D " Edificaciones con fines diferentes a vivienda no previstas en la Modalidad D " Edificaciones que corresponden a la modalidad B que contengan sótanos, semisótanos o excavaciones mayores a 1.5 mts de profundidad

ETAPA	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL Gerencia de Fiscalización y Control	INTERESADO	SECRETARIA GENERAL Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Gerencia de Desarrollo Urbano Subgerencia de Obras Privadas y Catastro (Acervo Perifoneo)	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
							DÍAS	HORAS	
						<p>secretaría de SGOPYC. Registro de licencia en el SISTIDOC</p> <p>Reconocimiento de oficina de orientación entrega licencia al interesado</p> <p>Interesado Comunica fecha de inicio de la obra</p> <p>Subgerente designa supervisor de obra y comunican al interesado</p> <p>Supervisor de obra Programa el cronograma de inspección en coordinación con el responsable de la obra</p> <p>Subgerente Vira cronograma y comunica al interesado</p> <p>Si las obras cuentan con todas las inspecciones de ley se emite el informe final y se adjunta al expediente. caso contrario se pasa a la siguiente actividad</p> <p>supervisor de obra inspecciona predio y elabora un informe</p> <p>Si el informe no tiene observaciones se emite el informe final</p> <p>Si el propietario subsana observaciones polebara el informe final, si no subsana y es no conforme la obra, se deriva a la Gerencia de Fiscalización y Control para la sanción correspondiente</p>			
									<p>PRESENCIA</p> <p>Y/Obsa respaldados en el TUPA</p> <p>VISTO BUENO JEFE</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN – MAPRO – SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN – MAPRO – SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

4.11

3.12 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "D" Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica *Locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, mayores a 30,000m² de área construida * Edificaciones de mercados mayores a 15,000m² * Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

LICENCIA

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a verificador	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a verificador	Secretaria SGOPYC	5'
9	Revisa expediente	Verificador	180'
10	Si expediente es conforme se pasa a la actividad N° 16 , si es no conforme se pasa a la siguiente actividad		
11	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	
12	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
13	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	
14	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	
15	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	
16	Revisa expediente completo y deriva a verificador	Subgerente	
17	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	
18	Revisa el expediente completo	verificador	

19	Realiza inspección ocular del predio y emite informe de precalificación y deriva a C.T	verificador	
20	Revisa y evalúa expediente	Comisión Técnica	
21	Si el expediente es conforme se pasa a la actividad 28, sino es conforme se pasa a la siguiente actividad	Comisión Técnica	
22	Elabora dictamen de observaciones y deriva a secretaria	Comisión Técnica	
23	Comunica a interesado las observaciones	Secretaria SGOPYC	
24	Si el numero de revisiones es < que 2 se pasa a la siguiente actividad, caso contrario se pasa a la actividad N° 27		
25	Se emite orden de pago para nueva revisión de la Comisión técnica	Oficina de orientación	
26	Cobra derecho de nueva revisión	Tesorero	
27	Solicitante prepara documentos para subsanar observaciones y pasa a la actividad N° 21	solicitante	
28	Emite dictamen de aprobación y deriva a verificador	Comisión Técnica	
29	Elabora hoja de liquidación, si el monto es = 0 se pasa a la actividad N° 31 , y caso contrario se comunica al solicitante para pago	Verificador	
30	Cobra las liquidación restante	Tesorero	
31	Revisa los pagos de liquidación efectuados	verificador	
32	Elabora informe y emite proyecto de licencia	verificador	
33	Visa el proyecto de licencia y deriva a Gerente	Subgerente	
34	Firma Licencia y deriva expediente	Gerente	
35	Registro de licencia en el SISTDOC	Secretaria de SGOPYC	
36	Entrega de licencia al interesado	Recepcionista de oficina de orientación	
37	Comunica fecha de inicio de la obra	Interesado	
38	Designa supervisor de obra y comunican al interesado	subgerencia	
39	Programa el cronograma de inspección en coordinación con el responsable de la obra	Supervisor de obra	
40	Visa cronograma y comunica al interesado	Subgerente	
41	Si las obras cuentan con todas las inspecciones de ley se pasa a la actividad N° , caso contrario se pasa a la siguiente actividad	Supervisor de obra	
42	Inspecciona predio y emite informe respectivo	Supervisor	
43	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 41 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	



44	Si el propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 41 si no subsana pasa a la actividad N° 47	Interesado	
45	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	
46	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	
47	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	

TIEMPO ESTIMADO

30 Días.

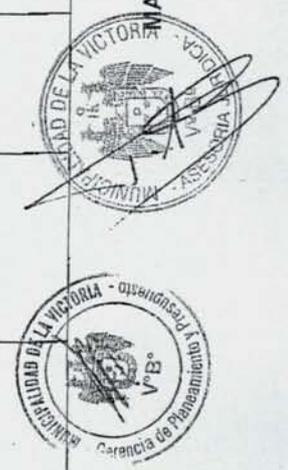
CLIENTES /USUARIOS

Propietario solicitante



SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
 4.11 (COD-3.12) LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "D" Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica "L Locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, mayores a 30,000m² de área construida.
 • Edificaciones de mercados menores a 15,000m² • Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL Gerencia de Fiscalización y Control	INTERESADO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subgerencia de Administración Documentaria	Gerencia de Atención al Contribuyente (OAC)	Gerencia de Desarrollo Urbano Subgerencia de Obras Privadas y Catastro Urbano Perifoneo	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DESTINADO		OBSERVACIONES
							DIAS	HORAS	
		INICIO Elabora y presenta Expediente	Envía al Subgerente de Administración Documentaria Envía al Subgerente de Obras Privadas y Catastro Urbano Perifoneo	Envía al Subgerente de Obras Privadas y Catastro Urbano Perifoneo Envía al Subgerente de Obras Privadas y Catastro Urbano Perifoneo	Envía al Subgerente de Obras Privadas y Catastro Urbano Perifoneo Envía al Subgerente de Obras Privadas y Catastro Urbano Perifoneo	Solicitante elabora y presenta expediente para revisión orientador Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago Cajero cobra el derecho de trámite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente recepcionista, recepción, revisa y emite cargo del ingreso del expediente secretaria de administración documentaria Ingresos datos al sistema de trámite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas secretaria de SGOPYC Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepción, registra y deriva a subgerente subgerente Revisa expediente y deriva a verificador secretaria de SGOPYC registra actualización del expediente y deriva a verificador verificador Revisa expediente			
		PAGA EL IMPORTE Entrega el pago por transferencia bancaria	Realiza Arqueo total (estructuras futuras) Ingresa datos del Arqueo en el Sistema de Trámite Documentario	Envía al Subgerente de Obras Privadas y Catastro Urbano Perifoneo Envía al Subgerente de Obras Privadas y Catastro Urbano Perifoneo	Envía al Subgerente de Obras Privadas y Catastro Urbano Perifoneo Envía al Subgerente de Obras Privadas y Catastro Urbano Perifoneo	Si expediente es conforme se pasa a la actividad N° 16, si es no conforme se pasa a la siguiente actividad Secretaria de SGOPYC comunica al interesado las observaciones del expediente interesado levanta las observaciones y presenta los anexos a mesa de partes recepcionista de administración documentaria Recepción, revisa anexos y emite cargo de recepción secretaria de SGAD Ingresos datos de anexos al sistema de trámite documentario y deriva a SGOPYC SECRETARIA DE SGOPYC Recepción, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente subgerente Revisa expediente completo y deriva a verificador			
						secretaria de SGOPYC Actualiza datos del expediente en el SISTIDOC verificador Revisa el expediente completo verificador Realiza inspección ocular del predio y emite informe de precalificación y deriva a C.T			



ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL Gerencia de Fiscalización y Control	INTERESADO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Subgerencia de Tesorería	GERENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE (OAC)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (Subgerencia de Obras Privadas y Catastro)	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (Subgerencia de Obras Privadas y Catastro)	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
								DIAS	HORAS	
									<p>Comisión técnica Revisa y evalúa expediente</p> <p>Si el expediente es conforme se pasa a la actividad 28, sino es conforme se pasa a la siguiente actividad</p> <p>La comisión técnica elabora dictamen de observaciones y deriva a secretaria SGOPEC Comunica a interesado las observaciones</p> <p>Si el número de revisiones es < que 2 se pasa a la siguiente actividad, caso contrario se pasa a la actividad N°</p> <p>Oficina de orientador emite orden de pago para nueva revisión de la Comisión Técnica</p> <p>cajero de tesorería cobra derecho de nueva revisión a la comisión técnica</p> <p>Solicitante prepara documentos para submanejar observaciones y pasa a la actividad N° 21</p> <p>Comisión técnica Emite dictamen de aprobación y deriva a verificador</p> <p>Comisión técnica Emite dictamen de aprobación y deriva a verificador</p> <p>verificador elabora hoja de liquidación, si el monto es = 0 se pasa a la actividad N° 31, y caso contrario se comunica al solicitante para pago cedido de tesorería cobra las liquidación restante</p> <p>verificador Revisa los pagos de liquidación efectuados</p> <p>verificador elabora informe y emite proyecto de licencia</p> <p>Subgerente Visa el proyecto de licencia y deriva a Gerente</p> <p>Gerente firma Licencia y deriva expediente</p>	



4.12

3.13 LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD DE APROBACIÓN "C" CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
LICENCIA

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado – Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a supervisor	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a supervisor y notifica a interesado	Secretaria SGOPYC	5'
9	Notifica nombre del supervisor de la obra al interesado	Secretaria SGOPYC	180'
10	Comunica a la SGOPYC cuando inicia la obra	Interesado	
11	Revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad N° 20 , si no es conforme pasa a la siguiente actividad	supervisor	240'
12	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	180'
13	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
14	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	5'
15	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	5'
16	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
17	Revisa expediente completo y deriva a supervisor	Subgerente	20'
18	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	5'



19	Revisa el expediente completo	Supervisor de obra	240'
20	Programa el cronograma de inspecciones en coordinación con el responsable de obra	Supervisor de obra	60'
21	Visar el cronograma de inspecciones	Subgerente SGOPYC	30'
22	Toma conocimiento del Cronograma de inspecciones	Interesado	
23	Se efectúan las inspecciones programadas: kk) Antes del Inicio de obra ll) Antes de concluya trabajo de cimentación mm) Antes concluya trabajo de vaciado de techos nn) Antes concluya trabajos de albañería	Supervisor	480'
24	Si la obras ha cumplido con todas las inspecciones se pasa a la actividad N° 28 y si no cumplió con todas las inspecciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
25	Inspecciona predio y elabora informe x inspección y entrega al interesado	Supervisor	120'
26	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 24 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
27	Propietario subsana observaciones pasa a la actividad N° 24 si no subsana pasa a la actividad N° 30	Interesado	
28	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	
29	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	
	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	



TIEMPO ESTIMADO
Automático.

CLIENTES /USUARIOS
Propietario solicitante



UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.12(COD 3.13) LICENCIA DE EDIFICACION PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	INTERESADO	SECRETARIA GENERAL		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA DÍAS	OBSERVACIONES
			Subgerencia de Administración Documentaria	Oficina de Atención al Contribuyente (OAC)	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Archivo Periférico			
1		<p>INICIO</p> <p>Solicitar Elaboración y Presentación Expediente</p>							
2			<p>Entrega cobro de Opción de Pago escrita</p>	<p>Revisión, ingreso documental y entrega orden de Pago</p>					
3			<p>Entrega de pago, recibe y deposita</p> <p>Se genera tarjeta data de recepción en el Sistema de REGISTRO DOCUMENTARIO</p>		<p>Se genera nombre expediente y actualiza Sistema de Trabajo Documentario</p> <p>Subgerente toma conocimiento del expediente y deriva a Supervisor de O.C.</p> <p>Se genera actualiza Sistema de Trabajo Documentario</p>		<p>Solicitante elabora y prepara expediente para revisión</p> <p>Oficina de Atención al Contribuyente da visto a documentos preparados y genera orden de pago</p> <p>Cajero de tesorería efectúa cobro de derecho de trámite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente</p> <p>Recepcionista de documento de la Subgerencia de Administración Documentaria recepción, revisa y amita cargo del ingreso del expediente</p> <p>Secretaría de SGAD ingresa datos al sistema de trámite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas</p>		
4							<p>Supervisor de O.C. revisa Expedientes presentados.</p> <p>Si / Expediente conforme? No</p>		
5		<p>Propósito: tener conocimiento del Nombre del Supervisor de O.C.</p> <p>Se genera libro a M. Registrar todo hitórico de obra</p>					<p>Secretaría de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepción, registra y deriva a subgerente</p> <p>Subgerente Notifica expediente y deriva al supervisor de obra para atención</p> <p>Registra actualización del expediente, deriva al supervisor y notifica al interesado</p> <p>Secretaría comunica nombre del supervisor de obra al interesado</p> <p>Interesado informa a la SGOPYC fecha de inicio de obra</p>		
6							<p>Supervisor revisa expediente, si es conforme pasa a la actividad →</p> <p>(1)</p> <p>Si no es conforme notifica al interesado presentándole las observaciones del expediente</p> <p>Interesado levanta las observaciones del expediente y presenta anexos faltantes</p> <p>Recepcionista de SGAD, recepción, revisa anexos faltantes y emite cargo de recepción</p> <p>Secretaría de SGAD, registra anexos del expediente al sistema y deriva a SGOPYC</p> <p>Secretaría de SGOPYC recepción, revisa anexos registra y deriva a subgerente</p> <p>Subgerente revisa y deriva a supervisor de obra</p>		
7							<p>Secretaría de SGOPYC actualiza expediente en el SISTDOC</p> <p>Supervisor revisa el expediente con los anexos y programa el cronograma de visitas</p> <p>Subgerente visa el cronograma de inspecciones y se le comunica al interesado</p> <p>Se efectúan las inspecciones:</p> <p>a) Antes del Inicio de Obra</p> <p>b) Antes concluya trabajos de cimentación</p> <p>c) Antes concluya trabajos de vaciado de techo</p> <p>d) Antes concluya trabajos de albañilería</p>		
8									
9									



SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.12(COD 3.13) LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD DE APROBACION "C" CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS

ETAPAS	GERENCIA DE EJECUCION Y CONTROL	INTERESADO	GERENCIA DE FINANZAS	SECRETARIA GENERAL	Objetivo de Atención al Contribuyente (OAC)	Gestión de Atención al Contribuyente (GAC)	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
								DIAS	HORAS	
10							si no se ha cumplido con todas las inspecciones de ley, el supervisor de obra inspecciona predio y elabora informe, y entrega copia al interesado. Si el informe no tiene observaciones se verifica si se han cumplido con el total de inspecciones y se elabora el informe final. si el informe tiene observaciones el interesado tendrá que subsanar			
11							si el interesado no subsana el expediente es remitido a la Gerencia de fiscalización y control para imponer la sanción respectiva si se ha cumplido con todas las inspecciones de ley se prosigue a la elaboración del informe final y se entrega copia al interesado si la obra es conforme con las especificaciones técnicas se archiva el expediente			
12										
13										
14										

REQUISITOS

1. Formulario Único de Edificación FUE - Leamta, según por el (los) propietario(s) y los profesionales responsables del proyecto (3 originales y 1 copia).
2. Formulario Único de Edificación FUE - Leamta, según por el (los) propietario(s) y los profesionales responsables del proyecto (3 originales y 1 copia).
3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días naturales (original y copia).
4. Documento que acredite derecho a edificar, en los casos que la licencia no es requerida por el propietario del predio (original y copia).
5. Voucher de poder expedido por el Registro de Predios de Personas Jurídicas, con una vigencia máxima de treinta (30) días naturales (original y copia).
6. Bases de explotación de los profesionales que suscriban la documentación técnica, con información general sobre el proyecto, tipo de participación (original y copia) del profesional a quien se otorga la licencia a la Municipalidad de La Victoria S de Lc.
7. Copia de la licencia de funcionamiento de la oficina de los profesionales suscritores (original y copia).
8. C. Edificado de la Municipalidad de La Victoria, según el tipo de actividad.
9. Plazo CAS (solo luego contrastada) según las características de la obra con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, con vigencia de un año todo el período de ejecución de obra incluyendo el cronograma de avance de obra (original y copia).
10. Estudio de Impacto Ambiental, aprobado por la entidad competente (Ordinancia 1144 - Decreto de Alcaldía 009-RNE) - (original y copia) de ser el caso.

FRECUENCIA

VOTO BUENO JEFE



4. 13

3.14 LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MODALIDAD DE APROBACIÓN "C" Y MODALIDAD DE APROBACIÓN "D" Con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

LICENCIA

DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Solicitante elabora y presente expediente para revisión	Administrado -- Interesado	15'
2	Revisa, orienta, organiza documentos y emite orden de Pago	Orientador - SGOPYC	5'
3	efectúa cobro de derecho de tramite y entrega voucher de pago, que es adjuntado al expediente	Cajero de tesorería	
4	Recepciona, revisa y emite cargo del ingreso del expediente	Recepcionista de documentos SGAD	5'
5	Ingresa datos al sistema de tramite documentario y deriva a la subgerencia de obras privadas	Secretaria de Administración Documentaria	5'
6	Secretaria de la Subgerencia de obras privadas y Catastro recepciona, registra y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	5'
7	Revisa expediente y deriva a verificador	Subgerente	5'
8	Registra actualización del expediente y deriva a verificador	Secretaria SGOPYC	5'
9	Revisa expediente	Verificador	180'
10	Si expediente es conforme se pasa a la actividad N° 16 , si es no conforme se pasa a la siguiente actividad		
11	Notifican a interesado presentando las observaciones al expediente	Secretaria SGOPYC	
12	Levanta las observaciones y presenta los anexos	Interesado	
13	Recepciona, revisa anexos y emite cargo de recepción	Recepcionista de documentos SGAD	
14	Ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC	Secretaria de SGAD	
15	Recepciona, revisa, anexos faltante del expediente y deriva a subgerente	Secretaria SGOPYC	
16	Revisa expediente completo y deriva a verificador	Subgerente	
17	Actualiza datos del expediente en el SISTDOC	Secretaria SGOPYC	
18	Revisa el expediente completo	verificador	
19	Realiza inspección ocular del predio y emite	verificador	



	informe de precalificación y deriva a C.T		
20	Revisa y evalúa expediente	Comisión Técnica	
21	Si el expediente es conforme se pasa a la actividad 28, sino es conforme se pasa a la siguiente actividad	Comisión Técnica	
22	Elabora dictamen de observaciones y deriva a secretaria	Comisión Técnica	
23	Comunica a interesado las observaciones	Secretaria SGOPYC	
24	Si el numero de revisiones es < que 2 se pasa a la siguiente actividad, caso contrario se pasa a la actividad N° 27		
25	Se emite orden de pago para nueva revisión de la Comisión técnica	Oficina de orientación	
26	Cobra derecho de nueva revisión	Tesorero	
27	Solicitante prepara documentos para subsanar observaciones y pasa a la actividad N° 21	solicitante	
28	Emite dictamen de aprobación y deriva a verificador	Comisión Técnica	
29	Elabora hoja de liquidación, si el monto es = 0 se pasa a la actividad N° 31 , y caso contrario se comunica al solicitante para pago	Verificador	
30	Cobra las liquidación restante	Tesorero	
31	Revisa los pagos de liquidación efectuados	verificador	
32	Elabora informe y emite proyecto de licencia	verificador	
33	Visa el proyecto de licencia y deriva a Gerente	Subgerente	
34	Firma Licencia y deriva expediente	Gerente	
35	Registro de licencia en el SISTDOC	Secretaria de SGOPYC	
36	Entrega de licencia al interesado	Recepcionista de oficina de orientación	
37	Comunica fecha de inicio de la obra	Interesado	
38	Designa supervisor de obra y comunican al interesado	subgerencia	
39	Programa el cronograma de inspección en coordinación con el responsable de la obra	Supervisor de obra	
40	Visa cronograma y comunica al interesado	Subgerente	
41	Si las obras cuentan con todas las inspecciones de ley se pasa a la actividad N° , caso contrario se pasa a la siguiente actividad	Supervisor de obra	
42	Inspecciona predio y emite informe respectivo	Supervisor	
43	Si el informe no tiene observaciones pasa a la actividad N° 41 y si tiene observaciones pasa a la siguiente actividad	Supervisor	
44	Si el propietario subsana observaciones	Interesado	

	pasa a la actividad N° 41 si no subsana pasa a la actividad N° 47		
45	Elabora informe final y adjunta al expediente y comunica al propietario	Supervisor	
46	Si obra es conforme se archiva expediente	Secretaria SGOPYC	
47	si obra no es conforme se remite expediente a la Gerencia de fiscalización y Control para imposición de sanción	Secretaria SGOPYC	

TIEMPO ESTIMADO

30 días

CLIENTES /USUARIOS

Propietario solicitante



UNIDAD ORGANICA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
4.13 (COO-3.14) LICENCIA DE EDIFICACION PARA REMODELACION AMPLIACION O PUESTA EN VALOR HISTORICO MODALIDAD DE APROBACION "C" Y MODALIDAD DE APROBACION "D" con evaluacion previa del proyecto por la Comision Técnica.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ETAPAS	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL Gerencia de Fiscalización y Control	INTERCENSO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Subgerencia de Recepcion	SECRETARIA GENERAL Subgerencia de Administracion Documentaria	Oficina de Atencion al Contribuyente (OAC)	Gerencia de Desarrollo Urbano	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Archivos Fisicos	Descripción	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
										DIAS	HORAS	
									<p>El expediente es conforme se pasa a la eschividad N° 16, si en no conforme se pasa a la siguiente actividad</p> <p>Secretaria de SGOPYC comunica al interesado las observaciones del expediente</p> <p>interesado levanta las observaciones y presenta los anexos a mesa de partes</p> <p>receptorista de camhiatacion documentaria Recepciona, revisa anexos y envia cargo de recepcion</p> <p>secretaria de SGAD ingresa datos de anexos al sistema de tramite documentario y deriva a SGOPYC</p> <p>SECRETARIA DE SGOPYC Recepciona, revisa, anexos fideante del expediente y deriva a subgerente</p> <p>subgerente Revisa expediente completo y deriva a verificador</p> <p>secretaria de SGOPYC Actualiza datos del expediente en el SISTODOC</p> <p>verificador Revisa el expediente completo</p> <p>verificador Realiza inspeccion ocular del proyecto y envia informe de precualificacion y deriva a C.T</p>			



MANDATO DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION - MAPRO - SGOPYC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGANICA:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
4.13 (COO-3 IN) LICENCIA DE EDIFICACION PARA REMODELACION AMPLIACION O PUESTA EN VALOR HISTORICO MODALIDAD DE APROBACION "C" Y MODALIDAD DE APROBACION "D" Con evaluacion previa del proyecto por la Comision Tecnica.

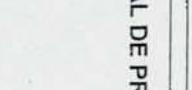
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ESTUdios	GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL Gerencia de Fiscalización y Control	NIT ELEGIDO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Subgerencia de Tesorería	SECRETARIA GENERAL Subgerencia de Administracion Documental	Oficina de Asesoría al Contribuyente (OAC)	Gerencia de Desarrollo Urbano	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Activos penfisco	Descripción	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
										DIAS	HORAS	
									<p>Comisión técnica Revisa y evalúa expediente</p> <p>Si el expediente es conforme se pasa a la actividad 28, sino es conforme se pasa a la siguiente actividad</p> <p>La comisión técnica elabora dictamen de observaciones y turna a secretaria SGOPTC-Comunica a interesado las observaciones</p> <p>Si el número de revisiones es < que 2, se pasa a la siguiente actividad, caso contrario se pasa a la actividad 17.</p> <p>Oficina de orientador emite orden de pago para nueva revisión de la Comisión técnica</p> <p>cajero de tesorería cobra derecho de nueva revisión y la comisión técnica</p> <p>Solicitante prepara documentos para subsanar observaciones y pasa a la actividad N° 21</p> <p>Comisión técnica Emite dictamen de aprobación y deriva a verificador Comisión técnica Emite dictamen de aprobación y deriva a verificador</p> <p>Comisión técnica Emite dictamen de aprobación y deriva a verificador</p> <p>verificador Elabora hoja de liquidación, si el monto es " 0 se pasa a la actividad N° 31, y caso contrario se comunica al solicitante para pago callejero de tasación cobra las liquidación restantes</p> <p>verificador Revisa los pagos de liquidación efectuados</p> <p>verificador Elabora informe y emite proyecto de licencia</p> <p>Subgerente Vica el proyecto de licencia y deriva a Gerente</p> <p>Gerente firma Licencia y deriva expediente</p>			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION - MAPRO - SGOPTC-GDU
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ETAPAS	DESCRIPCION	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANCIAS	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE ASESORIA AL COORDINADOR (GADUC)	GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	TIEMPO DE EJECUCION		OBSERVACIONES
								DIAS	HORAS	
GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL Comité	INTERCALADO	Subgerencia de Tesorería	Subgerencia de Asesoramiento Documental	Gerencia de Asesoría al Coordinador (GADUC)	Gerencia de Desarrollo Urbano Subgerencia de Obras Privadas y Catastro o Archivo Permisivo	Gerencia de Desarrollo Urbano Subgerencia de Obras Privadas y Catastro o Archivo Permisivo	Gerencia de Desarrollo Urbano Subgerencia de Obras Privadas y Catastro o Archivo Permisivo	Presidencia		
	<p>REQUERIMIENTOS</p> <p>1. Escritorio: Libro de Edificación (LIE) - Licencia, suavito por el libro de edificación y los procedimientos correspondientes del Anexo I (topografía)</p> <p>2. Escritorio Licencia: Anexo "C", para su aprobación por el comité de evaluación de proyectos de edificación (D. Arquitecto y 1 civil)</p> <p>3. Copia final del dossier según el artículo 139 del Reglamento de Edificación (topografía y civil)</p> <p>4. Documento que acredite el pago de los impuestos de edificación y catastro (topografía y civil)</p> <p>5. Vigencia de poder especial por el Registro de Valores Jurídicos con una vigencia máxima de treinta (30) días naturales (topografía y civil)</p> <p>6. Bases de trabajo de los profesionales que asesoran la documentación técnica, con (topografía y civil) a cargo de un profesional profesional (topografía y civil) o responsable de obra e inspección de aceptación a la Modalidad (topografía y civil)</p> <p>7. Certificado de preinscripción urbanística y edificación (topografía y civil)</p> <p>REGLAMENTOS</p> <p>8. Certificado de Fideicomiso de Fideicomiso: agua, alcantarillado y desechos sólidos para obras de construcción de vivienda unifamiliar (topografía y civil)</p> <p>9. Plano cadastral (topografía y civil) según las características de la obra con una escala mínima por cada manzana y manzana a escala: con vigencia durante toda el proceso de ejecución de obra (topografía y civil)</p> <p>10. Plano de alineación de obra (topografía y civil) de acuerdo a la Ley de Edificación (topografía y civil)</p> <p>11. Copia de la licencia de edificación emitida por la Gerencia de Desarrollo Urbano (topografía y civil)</p> <p>12. Copia del plano de pago por Fideicomiso del ITC (topografía y civil)</p> <p>13. Certificado de pago por Fideicomiso a terreno: y otros según sea el caso.</p>									



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBGERENCIA DE
COMERCIALIZACION**

**GERENCIA DE
DESARROLLO ECONOMICO**



1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Comercialización, es el órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico, y conforme dispone el Artículo 135° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es función del Subgerente de Comercialización otorgar Licencias y Autorizaciones Municipales que correspondan, que hayan cumplido con los requisitos administrativos y normas vigentes para su obtención, así como suscribir las Resoluciones y Autorizaciones referentes a los trámites respectivos.

Es competente para desarrollar los procedimientos administrativos referidos a Licencias de Funcionamiento, para locales comerciales, y Autorizaciones Municipales para la Instalación de Elementos Publicitarios vinculados a la identificación de establecimientos comerciales con acceso a la vía pública, constituyendo uno de los requisitos indispensables para el trámite contar con una Licencia de Funcionamiento vigente.

Cabe señalar, que la obtención de Autorización Municipal de Funcionamiento en el Distrito de La Victoria, esta regulada por la Ley N° 29876 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, la Ordenanza Municipal N° 029-2007/MDLV - Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento - publicada en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 22 de diciembre de 2007 y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA aprobado por Ordenanza N° 082-09/MDLV y ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 335-MML, ambos publicados, con fecha 27 de Setiembre de 2009, en el Diario Oficial El Peruano y en la página Institucional de la Corporación (www.munilavictoria.gob.pe).

El trámite de Licencia de Funcionamiento, esta en función al área del local comercial, es decir, establecimientos con **áreas hasta 500 m²**, siendo uno de los requisitos indispensables aprobar la inspección básica en seguridad de Defensa Civil el cual incluye el otorgamiento del Certificado correspondiente y para establecimientos con **áreas mayores a 500 m²**, se debe contar con el Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad Multidisciplinaria expedida por el INDECI previo al inicio del trámite.

Adicionalmente, se debe indicar, que con fecha 05 de Octubre de 2009 se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto de Alcaldía N° 009-2009-ALC/MLV que aprueba el Reglamento de "Licencia al Toque" que regula el otorgamiento de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento para establecimientos comerciales con un área menor a 100 M², en un plazo máximo de 05 días hábiles.

Por otro lado, los procedimientos administrativos sobre publicidad exterior, tanto en propiedad privada como en vía pública, se enmarcan en los criterios o parámetros técnicos y normativos establecidos en la Ordenanza N° 1094-



2007-MML, norma que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la Provincia de Lima y tienen como principal objetivo la protección del ambiente urbano y el ornato del distrito.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

INDICE

Introducción.....	1
Datos Generales	4
Datos del Procedimiento	4
Licencia Municipal de Funcionamiento de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicios, Definitivos, Temporales y Cesionario.....	5
Cambio de Nombre Comercial, Denominación o Razón Social en las Licencias de Funcionamiento.....	13
Cese de Actividades Comerciales, Industriales y/o de Servicios.....	16
Duplicado de Licencia de Funcionamiento.....	19
Licencia Municipal de Funcionamiento Corporativa de Galería Comercial..	22
Autorización Municipal para la Instalación de Elementos Publicitarios sobre fachadas de locales comerciales y/o servicios constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas.....	27
Autorización Municipal para la Instalación de Elementos Publicitarios sobre áreas de dominio público, paneles monumentales sobre inmuebles privados, anuncios en damero de Gamarra (galerías).....	31
Autorización para la Instalación de Elementos Publicitando campañas..	34
Cese de la Autorización de Elementos Publicitarios.....	37
Autorización de espectáculos públicos no deportivos.....	41
Constancia de ejercer o no actividad comerc., indust. y/o de servicios...	46



2. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

Brindar al trabajador municipal una guía sobre las actividades componentes de cada procedimiento administrativo relacionado a las Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones de Publicidad Exterior.

3.2 ORGANO QUE ELABORA

Subgerencia de Comercialización que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

3. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1.1 Licencia Municipal de Funcionamiento de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicios, Definitivos, Temporales y Cesionarios.
- 4.1.2 Cambio de Nombre Comercial, Denominación o Razón Social en las Licencias de Funcionamiento.
- 4.1.3 Cese de Actividades Comerciales, Industriales y/o de Servicios.
- 4.1.4 Duplicado de Licencia de Funcionamiento.
- 4.1.5 Licencia Municipal de Funcionamiento Corporativa de Galería Comercial.
- 4.1.6 Autorización Municipal para la Instalación de Elementos Publicitarios sobre fachadas de locales comerciales y/o servicios constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas.
- 4.1.7 Autorización Municipal para la Instalación de Elementos Publicitarios sobre áreas de dominio público, paneles monumentales sobre inmuebles privados, anuncios en damero de Gamarra (galerías).
- 4.1.8 Autorización para la Instalación de Elementos Publicitando campañas.
- 4.1.9 Cese de la Autorización de Elementos Publicitarios.
- 4.1.10 Autorización de espectáculos públicos no deportivos.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia Municipal de Funcionamiento de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicios, Definitivos, Temporales y Cesionarios.

2. OBJETIVO

Promover la inversión en el Distrito de La Victoria y fomentar la formalidad del desarrollo de las actividades comerciales en los establecimientos, de los agentes económicos.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los establecimientos comerciales ubicados en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento administrativo la Subgerencia de Comercialización.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Recibe solicitud de administrado verifica requisitos (Plano de Zonificación - Índice de Usos), Formularios de DDJJ, recibo de pago, ingresa datos a SISTDOC, asigna número a Expediente. Clasifica por área de local y entrega con hoja de cargo al final del día.	Técnico 1 SGC (Plataforma de Atención)	8 horas
2	Verifica Expedientes con la hoja de cargo, recepciona, clasifica por área de establecimiento y entrega a Subgerencia.	Apoyo Administrativo1 - SGC	10 minutos
3	Revisa y provee Expedientes: a) <u>Con áreas hasta 100 m²</u> : Revisa y visa Hojas de cargo para evaluación posterior (Ex Post) b) <u>Con áreas mayores a 100 m² y Cesionarios</u> : Revisa y deriva expedientes a la GDU para evaluación previa (Ex Ante) de la SGOPYC y de la SGDC. Entrega a secretaria	Subgerente de Comercialización	1 hora
4	a) <u>Expedientes de locales con áreas hasta 100 m²</u> : Recep-ciona	Secretaria	2 horas



	y registra documentación en SISTDOC, entrega a Técnico 2 con Hoja de cargo visada. b) Expedientes de locales con áreas mayores a 100 m2 y Cesionarios: Recepciona, registra y deriva por SISTDOC a la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro para evaluación previa (Ex Ante). Entrega a personal de Apoyo Administrativo 2	SGC	
5	Recibe, registra y remite expedientes con área mayores a 100m2 a la GDU para evaluación Ex Ante de la SGOPYC y de la SGDC	Apoyo Administrativo 2-SGC	1 hora <i>Nota:</i> sólo para Evaluación Ex Ante
Subgerencia de Obras Privadas			
6	Recepciona expedientes, verifica, actualiza proceso en el sistdoc, firma cargo, prepara proveído y deriva a Subgerente	Secretaria	
7	Revisa, designa a responsable de atención (Técnico), firma proveído y deriva	Subgerente	
8	Recibe, clasifica expediente de acuerdo a las características y entrega a Inspector respectivo	Técnico	
9	Inspecciona el local comercial, indicado, elabora informe positivo o negativo y lo deriva a Subgerente	Inspector	
10	Revisa, informe, los firma, los positivos los remite a Técnico y los negativos los devuelve a SGC	Subgerente	
11	Recibe expedientes con documentación, revisa informe y elabora certificado	Técnico	
12	Firma certificados y deriva a Secretaria	Subgerente	
13	Recibe expedientes con certificados, ordena, actualiza proceso en el sistdoc, imprime cargo y remite a SGDC	Secretaria	
Subgerencia de Defensa Civil			
14	Recepciona expedientes, registra en el sistema, coloca sello de proveído y entrega a Subgerente	Secretaria	



	y registra documentación en SISTDOC, entrega a Técnico 2 con Hoja de cargo visada. b) <u>Expedientes de locales con áreas mayores a 100 m2 y Cesionarios:</u> Recepciona, registra y deriva por SISTDOC a la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro para evaluación previa (Ex Ante). Entrega a personal de Apoyo Administrativo 2	SGC	
5	Recibe, registra y remite expedientes con área mayores a 100m2 a la GDU para evaluación Ex Ante de la SGOPYC y de la SGDC	Apoyo Administrativo 2-SGC	1 hora <i>Nota: sólo para Evaluación Ex Ante</i>
Subgerencia de Obras Privadas			
6	Recepciona expedientes, verifica, actualiza proceso en el sistdoc, firma cargo, prepara proveído y deriva a Subgerente	Secretaria	
7	Revisa, designa a responsable de atención (Técnico), firma proveído y deriva	Subgerente	
8	Recibe, clasifica expediente de acuerdo a las características y entrega a Inspector respectivo	Técnico	
9	Inspecciona el local comercial, indicado, elabora informe positivo o negativo y lo deriva a Subgerente	Inspector	
10	Revisa, informe, los firma, los positivos los remite a Técnico y los negativos los devuelve a SGC	Subgerente	
11	Recibe expedientes con documentación, revisa informe y elabora certificado	Técnico	
12	Firma certificados y deriva a Secretaria	Subgerente	
13	Recibe expedientes con certificados, ordena, actualiza proceso en el sistdoc, imprime cargo y remite a SGDC	Secretaria	
Subgerencia de Defensa Civil			
14	Recepciona expedientes, registra en el sistema, coloca sello de proveído y entrega a Subgerente	Secretaria	



15	Recibe, revisa y designa a Técnico para atender lo solicitado	Subgerente	
16	Clasifica, de acuerdo a lo indicado y deriva con cargo a Inspector correspondiente	Técnico	
17	Inspecciona local comercial, elabora informe técnico positivo o negativo y deriva a Técnico	Inspector	
18	Revisa informes, a los positivos elabora Certificados y los negativos devuelve	Técnico	
19	Coloca sello a los certificados y a los informes negativos proveído	Secretaria	
20	Firma certificados y proveídos, entrega a Secretaria	Subgerente	
21	Revisa, ordena expedientes con sus respectivos Certificados y/o informes y remite a Subgerencia de Obras Privadas	Secretaria	
	Subgerencia de Obras Privadas		
22	Revisa, ordena expedientes con sus respectivos Certificados y/o informes Apto y no Apto, registra proceso en sistdoc prepara cargo y remite a Subgerencia de Comercialización	Secretaria	
	Subgerencia de Comercialización		
23	Recepciona expedientes prepara proveído y deriva Subgerente	Secretaria	
24	Recibe, revisa y firma proveído de derivación (Técnico)	Subgerente	
25	<p>a) <u>Expedientes de locales con áreas hasta 100 m²</u>: Recibe, evalúa documentación y elabora Informe Técnico y entrega a Técnico 4.</p> <p>b) <u>Expedientes de locales con áreas mayores a 100 m² y Cesionarios</u>: Recibe de la SGOPYC Informes Técnicos con resultados APTO o NO APTO. Evalúa condiciones del local con resultado APTO y las condiciones de seguridad con resultado APROBADO; genera Informe Técnico y entrega a Técnico 4. Caso contrario informa las observaciones a subsanar y entrega a Apoyo 3.</p>	Técnico 2 SGC	4 horas



26	Elabora notificación con las observaciones según corresponda, y entrega a Notificador.	Apoyo Administrativo 3 - SGC	2 horas
27	Recibe, revisa todos los Expedientes de Licencias, ingresa datos a Sistema de Licencias "Neocomer" y elabora proyecto de Resolución de Subgerencia y entrega a Apoyo Administrativo 1	Técnico 4 SGC	2 horas
28	Recepciona, coloca sellos que correspondan a los proyectos de resolución y entrega a Subgerente	Apoyo Administrativo 1 -SGC	30 minutos
29	Revisa, firma resoluciones y entrega a Apoyo Administrativo 4	Subgerente de Comercialización.	1 hora
30	Asigna número de resolución, registra en el cuaderno respectivo y deriva a Técnico 4.	Apoyo Administrativo 4 - SGC	30 minutos
31	Recepciona e ingresa el número de Resolución en el Sistema de Licencias "Neocomer", imprime el Certificado de Licencia, lo registra y entrega a Administrativo 1.	Técnico 4 SGC	2 horas
32	Recepciona resoluciones, adjunta al certificados y coloca en expediente correspondiente, sella certificados y los entrega a Subgerente	Apoyo Administrativo 1 SGC	20 minutos
33	Recibe expedientes, revisa, firma los certificados de Licencia, coloca Holograma y deriva al Archivo Periférico para entregar al administrado.	Subgerente de Comercialización	2 horas.
34	Entrega de Licencia de Funcionamiento con cargo a los administrados según solicitud: a) <u>Establecimientos con áreas hasta 100 m2</u> : Entrega cargo a Secretaria para remitir a la GDU para Evaluación posterior (Ex Post). b) <u>Establecimientos con áreas mayores a 100 m2</u> : Entrega cargo a Secretaria para remitir a la SGAD (archivo central)	Apoyo Administrativo 5-SGC	2 horas

5. RESULTADO

Certificado de Autorización Municipal de Establecimiento Comercial, Industrial y/o de Servicios, Definitivos, Temporales y Cesionarios.
Actualización de Base de Datos.

6. TIEMPOS ESTIMADOS

- a) Licencia de Funcionamiento para Establecimientos con áreas hasta 100 m²: **3 DIAS, 3 HORAS Y 30 MINUTOS.**
- b) Licencia de Funcionamiento para Establecimientos con áreas mayores a 100 m² y Cesionarios: **13 DIAS, 4 HORAS Y 30 MINUTOS.**

7. ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización
GDE: Gerencia de Desarrollo Económico
SGOPYC: Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
SGDC: Subgerencia de Defensa Civil
SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario
SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria.

8. DIAGRAMA



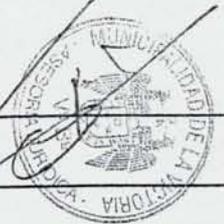
ETAPAS	INTERESADO	PLATAFORMA DE ATENCION / UTD	AREAS		GDU	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES	
			SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	LICENCIAS			DIAS	HORAS	MIN		
1	INICIO Presenta Documentos	Recepciona Solicitud	Recepción			Plataforma de atención: revisa requisitos, ingresa datos a SISTDOC, recepciona y acumula con otros documentos del día y los entrega al personal administrativo de Subgerencia de Comercialización	8				
2			Atención de despacho digital Recepciona, registra y deriva			Administrativo 1: recepciona, revisa, clasifica, registra y entrega a Subgerente Subgerente: revisa provee Expedientes: a) Con áreas hasta 100m2 para Evaluación Ex Post b) Con áreas mayores a 100m2 para Evaluación Ex Ante. Secretaría: Registra en SISTDOC, clasifica según lo dispuesto por Subgerente, entrega Expedientes a) Con áreas hasta 100m2 con Hoja de Cargo a Técnico 2 b) Con áreas mayores a 100m2 deriva con Memorandum a SGOPYC entrega a Administrativo 2: Recepciona, registra y remite sólo Expedientes con áreas mayores a 100m2 a la GDU (SGOPYC y SGDC) Ex Ante	1		10		
3						Recepciona, registra y deriva	2				
04 al 06						Recibe, evalúa y elabora informe técnico	4				Ver procedimiento competente a las Subgerencias de Obras Privadas y de Defensa Civil- Anexo adjunto
7			Elabora notificación			Administrativo 2: Recepciona, registra y remite sólo Expedientes con áreas mayores a 100m2 a la GDU (SGOPYC y SGDC) Ex Ante GDU: SGOPYC (Ex Ante) evalúa Zonificación y Compatibilidad de Uso emite informe (Aprobado - No Aprobado) SGDC evalúa condiciones de seguridad (Apto- No Apto) Técnico 2: Expedientes: a) Con áreas hasta 100 m2 Técnico 2 recibe, evalúa y elabora informe b) Con áreas mayores a 100 m2 Técnico 2 evalúa resultados de GDU elabora informe. Entrega a Técnico 4; si existen observaciones entrega a AA-2 Administrativo 3: Notifica observaciones encontradas y/o coordina con notificador según sea el caso	2		2		
8	Recibe notificación Subsana		Revisa y firma Resolución			Técnico 4: Recibe, revisa Expedientes, Ingresar datos al sistema NEOCOMER, elabora proyecto de Resolución de Subgerencia para la Licencia y entrega a Administrativo 1 Administrativo 1: Recepciona, coloca sellos que correspondan, entrega a Subgerente Subgerente: Revisa y firma resolución y entrega a Administrativo 4	1		30		
9			Asigna y coloca Nº de resolución			Administrativo 4: Asigna número a resolución, registra en cuaderno respectivo y deriva a Técnico 4 Técnico 4: Recepciona e Ingresar número de resolución a sistema Neocomer, imprime Certificado de Licencia de Funcionamiento, registra y entrega a AA 1 Administrativo 1: Recepciona expedientes, sella certificado y entrega a Subgerente Subgerente: Firma certificado de Licencia de Funcionamiento, coloca Holograma y entrega a AA1 para archivo peritífico para entregar al Administrado	2		20		
10			Recepciona certificado, sella y deriva			Administrativo 5: Entrega Licencia de Funcionamiento a) áreas hasta 100 m2: entrega con cargo a secretaria para Evaluación Ex Post b) áreas mayores a 100 m2 y Cesionarios: Entrega con cargo a secretaria para remitir a la SGAD	2		2		
11	Recibe Resolución Certificada FIN		Revisa y firma certificados								
FINALIDAD						BASE LEGAL	FRECUENCIA				
Promover la inversión en el Distrito de La Victoria y fomentar la formalidad del desarrollo de las actividades comerciales en los establecimientos, de los agentes económicos.						Art. 79º Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 3º, 8º, 11º Ley Nº 28978 Ley Marco de Funcionamiento Art. 7º y 11º D.S. Nº 060-2007 Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ordenanza Nº 065-MDLV Ley Nº 20060	VERB JEFE				
						REQUISITOS					
						1. Formulario de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada 2. Vigencia de Poder del representante legal 3. Carta Poder con firma legalizada, en caso de representación de personas naturales. 4. Sobre condiciones de seguridad según corresponda. Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de seguridad 5. Ex-Ante aprobar la Inspección de Defensa Civil 6. Pago de Derecho de Trámite					



UNIDAD ORGANICA
 HOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
 a) Licencia Municipal de Funcionamiento de Establecimiento Industrial y/o de Servicios, Definitivos, Temporarios y Casionarios
 b) Licencia Municipal de Funcionamiento Corporativa de Galería Comercial

ETAPAS	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
	SGC	SGOP	SGDC		DIAS	HORAS	MIN	
1			<p>Secretaría SGOPYC: Recepciona expedientes, verifica, actualiza proceso en el sistema; firma cargo, prepara provisto y deriva a Subgerente</p> <p>Subgerente: Revisa, designa a responsable de atención (Técnico); firma provisto y deriva</p> <p>Técnico: Recibe, clasifica expediente de acuerdo a características y entrega a Inspector</p> <p>Inspector: Inspecciona el local comercial indicado, elabora informe positivo o negativo y deriva a Subgerente</p> <p>Subgerente: Revisa y visa informes técnicos positivos y negativos y deriva a Técnico</p> <p>Técnico: Recibe expedientes documentados, revisa informes y elabora Certificado a los informes positivos</p> <p>Subgerente: Revisa, firma Certificados y deriva a Secretaría</p> <p>Secretaría: Recibe expedientes, ordena, actualiza proceso en el sistema; imprime cargo y remite a SGDC</p> <p>Secretaría SGDC: Recepciona expedientes, registra en el sistema, coloca sello de provisto y entrega a Subgerente</p> <p>Subgerente: Recibe, revisa y designa con provisto a Inspector encargado para atender lo solicitado</p> <p>Inspector: Inspecciona local comercial, como resultado elabora informe técnico positivo o negativo si es que lo hubiera y deriva a Técnico</p> <p>Técnico: Recibe y revisa informes y elabora Certificado a los informes positivos y traslada documentación a Secretaría</p> <p>Secretaría: Recibe, revisa, coloca sello a los certificados y de provisto a los informes negativos</p> <p>Subgerente: Firma certificados y los provistos de los informes negativos, entrega a Secretaría</p> <p>Secretaría: Revisa, ordena expedientes con sus respectivos certificados y/o informes y remite a Subgerencia de Otras Privadas con cargo</p> <p>Secretaría de SGOPC: Revisa, verifica expedientes con certificados y/o informes respectivos - Apdo No Apdo, registra en sistema y remite con cargo a SGC</p>					
2								



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cambio de Nombre Comercial, Denominación o Razón Social en las Licencias de Funcionamiento

2. OBJETIVO

Actualización y modificación del Nombre Comercial, Denominación o Razón Social en las Licencias de Funcionamiento.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los establecimientos comerciales ubicados en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento administrativo la Subgerencia de Comercialización.

4. DESCRIPCIÓN

1.1 Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Recibe documentos, verifica requisitos, formularios de DDJJ, recibos de pago, revisa, Ingresa datos a SISTDOC, asigna número de Anexo, relacionado al Expediente principal, y entrega con cargo al final del día	Técnico 1 SGC (Plataforma de Atención)	8 horas
2	Verifica Anexos con la Hoja de cargo, recepciona, y entrega a Subgerente.	Apoyo Administrativo 1 - SGC	10 minutos
3	Revisa, provee y deriva documentos para su atención	Subgerente de Comercialización	1 hora
4	Recepciona, Anexos, registra en SISTDOC y entrega a Técnico 2 con hoja de cargo.	Secretaria SGC	2 horas
5	Recibe, evalúa documentación y entrega a Técnico 4 para proseguir con el trámite o Apoyo Adm. 3 para que notifique	Técnico 2 SGC	8 horas
6	Elabora notificación para el interesado según observaciones, y entrega a personal encargado.	Apoyo Administrativo 3 - SGC	8 horas
7	Recepciona Anexos, ingresa datos a Sistema de Licencias Neocomer, evalúa y elabora proyecto de Resolución de Subgerencia y entrega a Apoyo administrativo 1.	Técnico 4 SGC	2 horas



8	Recepciona Anexos y coloca sellos que correspondan a proyectos de resolución y deriva a Subgerente.	Apoyo Administrativo 1 – SGC	30 minutos
9	Revisa, firma resoluciones y entrega a Administrativo 4.	Subgerente de Comercialización.	1 hora
10	Recepciona, verifica y asigna N° a Resolución, registra en cuaderno y entrega a Técnico 4	Apoyo Administrativo 4 SGC	30 minutos
11	Recepciona, ingresa Número de Resolución en Sistema de Licencias "Neocomer" e imprime Certificado de Licencia de Funcionamiento, registra y entrega a Administrativo 1	Técnico 4 SGC	2 horas
12	Recepciona, coloca sellos a certificado y entrega a Subgerente.	Apoyo Administrativo 1 SGC	20 minutos
13	Recibe Anexos, revisa, firma los certificados de Licencia, coloca Holograma y deriva al Archivo Periférico para entregar al administrado.	Subgerente de Comercialización.	1 hora
14	Recibe, verifica, entrega Licencia con cargo a Administrado y entrega a la Secretaria para remitir Anexos a la SGAD (Archivo Central).	Apoyo Administrativo 5-SGC	2 horas

5. RESULTADO

Certificado de Cambio de Nombre Comercial, Denominación o Razón Social. Actualización de Base de Datos.

6. TIEMPOS ESTIMADOS

DIAS, 4 HORAS Y 30 MINUTOS

7. ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización

GDE: Gerencia de Desarrollo Económico

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

8. DIAGRAMA



UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
Cambio de Nombre Comercial, Denominación o Razón Social en las Licencias de Funcionamiento

ETAPAS	INTERESADO	PLATAFORMA DE ATENCION	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES	
			SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	LICENCIAS		DIAS	HORAS	MIN		
1	INICIO Presenta Documentos ↓ Recepciona Solicitud		Recepcion ↓ Atencion de despacho diario ↓ Recepciona, registra y deriva		Plataforma de atención: revisa requisitos, ingresa datos a SISTDOC, recepciona y acumula con otros documentos del día y los entrega al personal administrativo de Subgerencia de Comercialización		8			
2				Recebe, evalúa y elabora Informe TECNICO ↓ V.B. SI ↓ Recepcion ↓ Ingresa datos a Neocomer y elabora pyto. resolución	Administrativo 1: recepciona, revisa, clasifica, registra y entrega a Subgerente. Subgerente: revisa provee Anexos para su atención Secretaría: Recepciona Anexos, registra en SISTDOC, clasifica y entrega a Técnico 2 con Hoja de Cargo Técnico 2: Recebe, evalúa documentación, elabora Informe y entrega a Técnico 4 para proseguir con el trámite o a Administrativo 2 para que notifique		1 2 8		10	
3				Elabora notificación ↓ NO ↓ Recepcion ↓ Ingresa datos a Neocomer y elabora pyto. resolución	Administrativo 2: Notifica observaciones encontradas y/o coordina con notificador según sea el caso		8			
4	Recebe notificación ↓ Subsana		Revisa y firma Resolución ↓ Asigna y coloca N° de resolución ↓ Recepciona certificado, sella y deriva ↓ Revisa y firma certificados	Administrativo 1: Recepciona, coloc sellos que correspondan, entrega a Subgerente Subgerente: Revisa y firma resolución y entrega a Administrativo 3 Administrativo 4: Asigna número a resolución, registra en cuaderno respectivo y deriva a Técnico 4 Técnico 4: Recepciona e ingresa número de resolución a sistema Neocomer, imprime Certificado de Licencia de Funcionamiento, registra y entrega a AA 1 Administrativo 1: Recepciona expedientes, sella certificado y entrega a Subgerente			1 1 2		30 30	
5				Recepciona certificado, sella y deriva ↓ Revisa y firma certificados	Subgerente: Firma certificado de Licencia de Funcionamiento, coloca Holograma y entrega a AA1 para archivo peritífico para entregar al Administrado Administrativo 5: Entrega nueva Licencia de Funcionamiento, entrega con cargo a secretaria para remitir a SGAD		1 2		20	
6	Recebe Resolución y Certificado ↓ FIN									
7										

FINALIDAD
 Actualización y modificación del Nombre Comercial, Denominación o Razón Social en las Licencias de Funcionamiento.

REQUISITOS
 1. Formulario de Solicitud debidamente llenado
 2. Devolución Autorización original
 3. Pago por derecho de trámite

BASE LEGAL
 Art. 6º inciso 2 Ordenanza Nº 029-07/MDLV Reglamento de Licencia de Funcionamiento.
 TUJPA. - Texto Único del Procedimiento Administrativo General

FRECUENCIA
 VºBº JEFE



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cese de Actividades Comerciales, Industriales y/o de Servicios

2. OBJETIVO

Actualización y modificación en la Base de Datos de Licencias otorgadas en el distrito

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los establecimientos comerciales ubicados en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento administrativo la Subgerencia de Comercialización.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Recibe documentación, verifica requisitos, formularios, recibos de pago, ingresa datos a SISTDOC, asigna N° al Anexo, relacionado al expediente principal, Clasifica por área y entrega con cargo al final del día.	Técnico 1 SGC (Plataforma de Atención)	8 horas
2	Verifica Anexos recibidos con hojas de cargo, recepciona y deriva a Subgerente.	Apoyo Administrativo 1-SGC	10 minutos
3	Revisa, provee y deriva documentos para su atención	Subgerente de Comercialización	1 hora
4	Recepciona Anexos, registra en SISTDOC, entrega a Técnico 2 con hoja de cargo.	Secretaria SGC	2 horas
5	Recepciona, evalúa documentación, verifica la condición del local en el sistema, elabora Informe Técnico y lo deriva a Técnico 4 para proseguir con el trámite y/o entrega a Apoyo Administrativo 3 para Notificar.	Técnico 2 SGC	8 horas
6	Elabora notificación según observaciones y entrega a encargado para notificar.	Apoyo Administrativo 3 -SGC	8 horas
7	Ingresa datos a Sistema de Licencias "Neocomer", elabora proyecto de Resolución de cese y entrega a Administrativo 1.	Técnico 4 SGC	2 horas



8	Recepciona Anexos, coloca sellos a proyectos de resolución y deriva a Subgerente.	Apoyo Administrativo 1-SGC	30 minutos
9	Revisa y firma resoluciones, entrega a Administrativo 4.	Subgerente de Comercialización.	1 hora
10	Recibe, registra, asigna número a resoluciones, anota en cuaderno y deriva al archivo periférico para entregar al administrado.	Apoyo Administrativo 4-SGC	30 minutos
11	Recepciona, clasifica, verifica la relación de documentos recibidos, entrega resolución de Cese de Licencia de Funcionamiento a administrado. Entrega con hoja de cargo a Secretaria para el envío a SGAD (Archivo Central).	Apoyo Administrativo 5 -SGC	2 horas

5. RESULTADO

Resolución de Cese de Actividades Comerciales.

6. TIEMPOS ESTIMADOS

4 DIAS, 2 HORAS Y 10 MINUTOS

7. ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización

GDE: Gerencia de Desarrollo Económico

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

8. DIAGRAMA



ETAPAS	INTERESADO	AREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
		PLATAFORMA DE ATENCION	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	LICENCIAS		DIAS	HORAS	MIN	
1	INICIO Presenta Documentos Recepciona Solicitud		Recepción Revisa y firma provistos	Recebe, evalúa y elabora Informe TECNICO	Plataforma de atención: revisa requisitos, ingresa datos a SISTDOC, recepciona y acumula con otros documentos del día y los entrega al personal administrativo de Subgerencia de Comercialización Administrativo 1: recepciona, revisa, clasifica, registra y entrega a Subgerente	8			
2			Recepciona, registra y deriva Revisa y firma provistos	Recebe, evalúa y elabora Informe TECNICO V.B. SI NO Elabora notificación	Subgerente: revisa provee Anexos para su atención Secretaria: Recepciona Anexos, registra en SISTDOC, clasifica y entrega a Técnico 2 con Hoja de Cargo Técnico 2: Recebe, evalúa documentación, elabora Informe y entrega a Técnico 4 para proseguir con el trámite o a Administrativo 2 para que notifique	1 2 8			
3			Recebe notificación Subsana	Recepción Ingresar datos a Neocomer y elabora pyo. Recepción	Administrativo 2: Notifica observaciones encontradas y/o coordina con notificador según sea el caso Técnico 4: Recepciona Anexos, ingresa datos al sistema NEOCOMER, elabora proyecto de Resolución de Subgerencia y entrega a Administrativo 1 Administrativo 1: Recepciona, coloc sellos que correspondan, entrega a Subgerente	8 2 30			
4			Recebe Resolución FIN	Revisa y firma Resolución Asigna y coloca Nº de resolución Revisa y firma certificados	Subgerente: Revisa y firma resolución y entrega a Administrativo 4 Administrativo 4: Asigna número a resolución, registra en cuaderno respectivo y deriva a Técnico 4 Administrativo 5: Entrega nueva Licencia de Funcionamiento, entrega con cargo a secretaria para remitir a SGAD	1 30			
	FINALIDAD Actualización de Datos en el Sistema de Licencias Neocomer.		REQUISITOS 1. Formulario de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada 2. Denuncia policial de pérdida de licencia o devolución del original 3. Pago por derecho de trámite	BASE LEGAL Art. 12º Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Texto Único de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A.	FRECUENCIA VºBº JEFE				



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Duplicado de Licencia de Funcionamiento.

2. OBJETIVO

Actualización de datos en los Certificados de las Licencias de Funcionamiento otorgadas.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los establecimientos comerciales ubicados en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento administrativo la Subgerencia de Comercialización.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Recibe documentación, verifica requisitos, formularios, recibos de pago, ingresa datos a SISTDOC, asigna N° de Anexo relacionado con Expediente principal, y entrega con cargo al final del día.	Técnico 1 SGC (Plataforma de Atención)	8 horas
2	Verifica documentos y Anexos recibidos con hojas de cargo, recepciona y deriva a Subgerente.	Apoyo Administrativo 1 - SGC	10 minutos
3	Revisa y deriva documentos para su atención	Subgerente de Comercialización	1 hora
4	Recepciona Anexos y Expedientes, registra en SISTDOC, entrega a Técnico 2 con Hoja de cargo.	Secretaria SGC	2 horas
5	Recepciona, evalúa documentación, verifica la condición del local en el sistema, elabora Informe Técnico y deriva a Técnico 4 para proseguir con el trámite y/o entrega a Apoyo Administrativo 3 para notificar.	Técnico 2 SGC	8 horas
6	Elabora notificación según observaciones y entrega a encargado para notificar	Apoyo Administrativo 3-SGC	8 horas
7	Ingresa datos a Sistema de Licencias "Neocomer", elabora proyecto de Resolución de duplicado de Licencia de Funcionamiento y entrega a Apoyo Administrativo 1.	Técnico 4 SGC	2 horas



8	Recepciona expedientes y anexos, coloca sellos que correspondan en proyectos de resolución y entrega a Subgerente.	Apoyo Administrativo 1 - SGC	30 minutos
9	Revisa, firma resoluciones y entrega a Administrativo 4.	Subgerente de Comercialización	1 hora
10	Recibe, asigna N° a resoluciones, registra en cuaderno y entrega documentación a Técnica 4	Apoyo Administrativo 4-SGC	30 minutos
11	Recepciona, ingresa Número de Resolución en Sistema de Lic. "Neocomer" e imprime Certificado de Duplicado de Licencia de Funcionamiento, registra y entrega a Apoyo Administrativo 1	Técnico 4 SGC	2 horas
12	Recepciona, coloca sellos a Certificados, entrega a Subgerente para la firma.	Apoyo Administrativo 1-SGC	20 minutos
13	Recibe documentación, revisa, firma Certificados, coloca Holograma y deriva a Archivo Periférico para entregar al administrado.	Subgerente de Comercialización.	1 hora
14	Recibe, verifica, entrega Duplicado de Licencia de Funcionamiento al Administrado. Entrega a la Secretaria para remitir expedientes y anexos a SGAD -Archivo Central.	Apoyo Administrativo 5-SGC	2 horas

5. RESULTADO

Certificado de Duplicado de la Autorización Municipal de Funcionamiento.
Actualización de Base de Datos.

6. TIEMPOS ESTIMADOS

3 DIAS, 5 HORAS Y 30 MINUTOS

ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización

GDE: Gerencia de Desarrollo Económico

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria.

8. DIAGRAMA



UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
Duplicado de Licencia de Funcionamiento

ETAPAS	INTERESADO	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
		PLATAFORMA DE ATENCION	LICENCIAS		DIAS	HORAS	MIN	
1	INICIO Presenta Documentos ↓ Recepciona Solicitud	Recepcion	Atencion de despacho, firma provisorios ↓ Recepciona, registra y deriva	Plataforma de atencion: revisa requisitos, ingresa datos a SISTDOC, recepciona y acumula con otros documentos del dia y los entrega al personal administrativo de Subgerencia de Comercializacion Administrativo 1: recepciona, revisa, clasifica, registra y entrega a Subgerente Subgerente: revisa provee Anexos para su atencion	8			
2			Recepcion ↓ Recepciona, registra y deriva	Secretaria: Recepciona Anexos, registra en SISTDOC, clasifica y entrega a Técnico 2 con Hoja de Cargo Técnico 2: Recepciona, evalúa documentación, elabora Informe y entrega a Técnico 4 para proseguir con el trámite o a Administrativo 2 para que notifique	1	2	10	
3			Recepcion ↓ Recepciona, evalúa y elabora Informe TECNICO ↓ V.B. SI Recepcion ↓ Ingresa datos a Neocomer e elabora pyta resolución NO Elabora notificación	Administrativo 2: Notifica observaciones encontradas y/o concilia con notificador según sea el caso Técnico 4: Recepciona Anexos, ingresa datos al sistema NEOCOMER, elabora proyecto de Resolución de Subgerencia y entrega a Administrativo 1 Administrativo 1: Recepciona, coloco sellos que correspondan, entrega a Subgerente Subgerente: Revisa y firma resolución y entrega a Administrativo 4	8		30	
4			Recepcion ↓ Recepciona, evalúa y elabora Informe TECNICO ↓ V.B. SI Recepcion ↓ Ingresa datos a Neocomer e elabora pyta resolución NO Elabora notificación	Administrativo 4: Asigna número a resolución, registra en cuaderno respectivo y deriva a Técnico 4 Técnico 4: Recepciona e ingresa número de resolución a sistema Neocomer, imprime Certificado de Licencia de Funcionamiento, registra y entrega a AA 1 Administrativo 1: Recepciona expedientes, sella certificado y entrega a Subgerente	2		30	
5			Recepcion ↓ Recepciona, evalúa y elabora Informe TECNICO ↓ V.B. SI Recepcion ↓ Ingresa datos a Neocomer e elabora pyta resolución NO Elabora notificación	Subgerente: Firma certificado de Licencia de Funcionamiento, coloca Holograma y entrega a AA1 para archivo perifoneo para entregar al Administrado Administrativo 5: Entrega duplicado de Licencia de Funcionamiento, entrega con cargo a secretaria para remitir a SGAD	1		20	
6			Recepcion ↓ Recepciona, evalúa y elabora Informe TECNICO ↓ V.B. SI Recepcion ↓ Ingresa datos a Neocomer e elabora pyta resolución NO Elabora notificación		2			
7	FINALIDAD Recebe Resolución y Certificado ↓ FIN							

Actualización de los datos en los Certificados de Licencias de Funcionamiento otorgadas

REQUISITOS
1. Formulario de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada
2. Demanda policial de pérdida de licencia o devolución original
3. Pago por derecho de trámite

BASE LEGAL
Texto Único de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A.
Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo Municipal

FRECUENCIA
VBP JEFE



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencia Municipal de Funcionamiento Corporativa de Galería Comercial

2. OBJETIVO

Promover la inversión en el distrito de La Victoria y fomentar la formalidad de Galerías Comerciales.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todas las galerías comerciales ubicadas en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento administrativo la Subgerencia de Comercialización.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Recibe solicitud de administrado verifica requisitos (Plano de Zonificación-Índice de Usos), Formularios de DDJJ, recibo de pago, Ingresa datos a SISTDOC, asigna número a Expediente. Entrega con cargo al final del día	Técnico 1 SGC (Plataforma de Atención)	8 horas
2	Verifica expedientes recibidos con hojas de cargo, recepciona y entrega a Subgerente	Apoyo Administrativo 1-SGC	10 minutos
3	Revisa, deriva expedientes para evaluación y entrega a Secretaria.	Subgerente de Comercialización	1 hora
4	Recepciona, registra y deriva por SISTDOC GDU, para evaluación previa (Ex Ante) SGOPYC y SGDC. Entrega a personal de Apoyo Administrativo 2	Secretaria SGC	2 horas
5	Traslada Expedientes a la SGOPYC para evaluación Ex Ante	Apoyo Administrativo 2 - SGC	1 hora
6	EVALUACION EX ANTE SGOPYC y SGDC, efectúan las inspecciones que correspondan emitiendo Informes Técnicos con resultado APROBADO y/o NO APROBADO o APTO y/o NO APTO	GDU	10 días
7	Recibe Expedientes con informes técnicos de SGOPYC y SGDC, evalúa y elabora Informe Técnico y entrega a Técnico 4 o entrega a	Técnico 2 SGC	8 horas



	Apoyo Administrativo 3 para notificar observaciones.		
8	Elabora notificación con las observaciones según corresponde, y entrega a notificador.	Apoyo Administrativo 3-SGC	2 horas
9	Ingresa datos a Sistema de Licencias "Neocomer" y elabora proyecto de Resolución Licencia de Funcionamiento Corporativa de Galería Comercial y entrega Apoyo Administrativo 1	Técnico 4 SGC	2 horas
10	Recepciona, coloca sellos que correspondan a proyectos de resolución y entrega a Subgerente	Apoyo Administrativo 1 - SGC	30 minutos
11	Revisa y firma resoluciones y entrega a Apoyo Administrativo 4	Subgerente de Comercialización.	1 hora
12	Asigna número de resolución, lo registra en el cuaderno respectivo y deriva a Técnico 4.	Apoyo Administrativo 4-SGC	30 minutos
13	Recepciona e ingresa el número de Resolución en el Sistema de Licencias "Neocomer", imprime el Certificado, lo registra y entrega a Administrativo 1.	Técnico 4 SGC	2 horas
14	Recepciona, expedientes, coloca sellos a los certificados y entrega a Subgerente	Apoyo Administrativo 1 SGC	20 minutos
15	Recibe expedientes, revisa, firma los certificados, coloca Holograma y deriva al Archivo Periférico para entrega al administrado.	Subgerente de Comercialización.	2 horas.
16	Entrega a administrado, con cargo, Certificado y entrega hoja de cargo a Secretaria para remitir a SGAD (Archivo Central).	Apoyo Administrativo 4 SGC	2 horas

5. RESULTADO

Certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento Corporativa de Galería Comercial. Actualización de Base de Datos.

6. TIEMPOS ESTIMADOS

12 DIAS, 8 HORAS Y 30 MINUTOS

7. ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización

GDE: Gerencia de Desarrollo Económico
SGOPYC: Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

8. DIAGRAMA



UNIDAD ORGANICA
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
Licencia Municipal de Funcionamiento Corporativa de Galería Comercial

ETAPAS	INTERESADO	PLATAFORMA DE ATENCION	AREAS		GDU	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES		
			SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION LICENCIAS	SUBGERENCIA DE ATENCION			DIAS	HORAS	MIN			
1	INICIO Presenta Documentos	Recepciona Solicitud	Recepcion	Atencion de despacho diario, firma proveído		Plataforma de Atención: revisa requisitos, ingresa datos a SISTDOC, recepciona y acumula con otros documentos del día y los entrega al personal administrativo de Subgerencia de Comercialización	8					
2			Recepciona, registra y deriva			Administrativo 1: recepciona, revisa, clasifica, registra y entrega a Subgerente	1		10			
3						Subgerente: revisa provee Expedientes para Evaluación Ex Ante.	2					
4 al 6						Secretaria: Registra en SISTDOC, clasifica según lo dispuesto por Subgerente, deriva con Memorandum a GDU entrega a AA2	1					
7						Administrativo 2: Recepciona, registra y remite Expedientes a la GDU (SGOPYC y SGDC) Evaluación Ex Ante	10			Proceso que se desarrolla en la Gerencia de Desarrollo Urbano - SGOPYC y la SGDC (Anexo Adjunto)		
8						GDU: SGOPYC (Ex Ante) evalúa Zonificación y Compatibilidad de Uso emite informe (Aprobado - No Aprobado) SGDC evalúa condiciones de seguridad (Apto - No Apto)	4					
9						Técnico 2: recibe Expedientes y evalúa resultados de GDU elabora Informe. Entrega a Técnico 4; si existen observaciones entrega a AA3	2					
10						Administrativo 3: Notifica observaciones encontradas y/o coordina con redificador según sea el caso	2					
11						Técnico 4: Recibe, revisa Expedientes, Ingresar datos al sistema NEECOMER, elabora proyecto de Resolución de Subgerencia para la Licencia, y entrega a Administrativo 1	2					
						Administrativo 1: Recepciona, coloc sellos que correspondan, entrega a Subgerente	1		30			
						Subgerente: Revisa y firma resolución y entrega a Administrativo 4	2		30			
						Administrativo 4: Asigna número a resolución, registra en cuaderno respectivo y deriva a Técnico 4	2					
						Técnico 4: Recepciona e Ingresar número de resolución a sistema NEECOMER, imprime Certificado de Licencia de Funcionamiento, registra y entrega a AA 1	20					
						Administrativo 1: Recepciona expedientes, sella certificado y entrega a Subgerente	2					
						Subgerente: firma certificado de Licencia de funcionamiento, coloca Holograma y entrega a AA1 para archivo periférico para entregar al Administrador	2					
						Administrativo 5: Entrega Licencia de Funcionamiento al Administrado y con cargo a secretaria para remitir a la SGAD	2					
<p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenada 2. Vigencia de Poder del representante legal 3. Carta Poder con firma legalizada, en caso de representación de personas naturales 4. Copia del Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad de Detalle expedido por INDECI por la galería comercial 5. Aprobar la Inspección Ex Ante de aptitud 6. Pago de Derecho de Trámite 						<p>BASE LEGAL</p> <p>Art. 79ª Ley N° 27072 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 3º y 9º Ley N° 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art. 10º y 11º D.S. N° 068-2007 TUPA - Texto Único de Procedimientos Administrativos de La Victoria</p>					<p>FRECUENCIA Diaria</p> <p>VPB JEFE</p>	



UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
a) Licencia Municipal de Funcionamiento de Establecimiento Industrial y/o de Servicios, Definitivos, Temporales y Cestonarios
b) Licencia Municipal de Funcionamiento Corporativa de Galería Comercial

ETAPAS	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
	SGC LICENCIAS	GGU		DIAS	HORAS	
1	SGOP	SGDC	<p>Recepción, verifica, prepara para proveído y deriva</p> <p>Revisa y designa con responsable de atención</p> <p>Recibe y clasifica expedientes</p> <p>Inspecciona local, elabora informe técnico positivo-negativo</p> <p>Revisa y visa informes</p> <p>Recibe informes y elabora Certificados a informes positivo</p> <p>Revisa y firma Certificados</p> <p>Revisa, registra y remite</p>			
2			<p>Recepciona expedientes y registra en el sistema</p> <p>Recibe, revisa, designa con proveído a Inspector para</p> <p>Inspecciona local, elabora informe técnico (+ o -)</p> <p>Revisa informe y elabora certificados a los (+)</p> <p>Recibe y sella a los certificados e informes</p> <p>Recibe y firma certificados y proveídos</p> <p>Ordena expediente y deriva a SGOPC</p>			
3			<p>Recibe, revisa, firma Certificados y deriva a Secretaria</p> <p>Secretaria: Recibe expedientes, ordena, actualiza proceso en el sistdoc, imprime cargo y remite a SGDC</p> <p>Secretaria SGDC: Recepciona expedientes, registra en el sistema, coloca sello de proveído y entrega a Subgerente</p> <p>Subgerente: Recibe, revisa y designa con proveído a Inspector encargado para atender lo solicitado</p> <p>Inspector: Inspecciona local comercial, como resultado elabora informe técnico positivo o negativo si es que lo hubiera y deriva a Técnico</p> <p>Técnico: Recibe y revisa informes y elabora Certificado a los informes positivos y entrega a Secretaria</p> <p>Secretaria: Recibe, revisa, coloca sello a los certificados y de proveído a los informes negativos</p> <p>Subgerente: Firma certificados y los proveídos de los informes negativos, entrega a Secretaria</p> <p>Secretaria: Revisa, ordena expedientes con sus respectivos certificados y/o informes y remite a Subgerencia de Obras Privadas con cargo</p> <p>Secretaria de SGOPC: Revisa, verifica expedientes con certificados y/o informes respectivos - Apto No Apto, registra en sistdoc y remite con cargo a SGC</p>			



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización Municipal para la Instalación de Elementos Publicitarios sobre fachadas de locales comerciales y/o servicios constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas.

2. OBJETIVO

Incrementar el número de elementos publicitarios que cumpliendo con la normatividad técnica vigente cuenta con la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos Publicitarios.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

De aplicación en la Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Desarrollo Económico, teniendo como responsable al Subgerente.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Revisa requisitos, formulario, recibo de pago, ingresa datos a SIST-DOC, asigna número de expediente, recepciona, clasifica, acumula con otros documentos del día y entrega con cargo al final del día	Plataforma de Atención SGC	8 horas
2	Recepciona, clasifica registra y deriva a Subgerente.	Apoyo Administrativo SGC	10 minutos
3	Recibe, revisa, provee documento y entrega a Secretaria	Subgerente de Comercialización	3 horas
4	Registra en el SISTDOC, clasifica según lo dispuesto por el Subgerente y entrega a Administrativo 1 - Anuncios	Secretaria de SGC	2 horas
5	Recepciona solicitudes correspondientes al procedimiento, registra en cuaderno de ingreso y entrega a Arquitecto.	Administrativo 1 - Anuncios	1 hora
6	Según sea el caso, notifica observaciones y/o coordina verificación y deriva a inspector	Arquitecto - Anuncios	2 horas
7	Recepciona, según programación, ubicación realiza la inspección, constatación de características de elementos publicitarios, elabora informe técnico y remite a Arquitecto.	Inspector	2 días



8	Evalúa considerando datos verifica-dos, deriva la solicitud aprobada al administrativo 1 – Anuncios para elaboración de Resolución. De encontrarse obser-vaciones, elabora notificación	Arquitecto - Anuncios	2 horas.
9	Revisa solicitudes aprobadas, ingresa datos al NEOCOMER y elabora Resoluciones y entrega a Arquitecto	Administrativo 1- Anuncios	2 horas
10	Recepciona, documentación, revi-sa datos consignado en el pro-yecto de resolución y entrega a Apoyo Administrativo 1	Arquitecto - Anuncios	15 minutos
11	Recepciona, registra, coloca sello a las resoluciones y deriva a Subgerente.	Apoyo Administrativo de Subgerencia	20 minutos
12	Recibe, revisa, firma resoluciones y devuelve a Apoyo Administrativo.	Subgerente	2 horas
13	Recepciona documentaciones y/o expedientes, asigna número y registra resoluciones en el cuaderno de Resoluciones, remite a Administrativo 1 Anuncios.	Apoyo Administrativo de Subgerencia	30 minutos
14	Recepciona, revisa documen-tación, ingresa N° de resolución en NEOCOMER, imprime Certificado y entrega a apoyo Administrativo los expedientes adjuntando los certifica-dos	Administrativo 1 - Anuncios	3 horas
15	Recepciona expedientes con Certificados, registra y deriva a Subgerente.	Apoyo Administrativo de Subgerencia	5 minutos
16	Recibe expedientes, revisa, verifica datos y firma Certificados.	Subgerente	2 horas
17	Recepciona, coloca sello, fecha y holograma en Certificados, organiza documentos, entrega certificados a administrados, firman cargo, entrega a Secretaria junto con los expedientes para el Archivo Central	Apoyo Administrativo de Anuncios	1 hora.
18	Recepciona documentación y/o expedientes, elabora Memorando remitiendo al Archivo Central.	Secretaria de SGC	30 minutos





Municipalidad de La Victoria

5. RESULTADOS:

Certificado de Autorización Municipal.
Actualización de Base de Datos.

6. TIEMPOS ESTIMADOS

5 DIAS, 5 HORAS Y 20 MINUTOS

7. ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

NEOCOMERC: Data de consulta y elaboración de Resoluciones y
Certificados de Licencias de Funcionamiento y Anuncios.

8. DIAGRAMA



ETAPAS	INTERESADO	PLATAFORMA DE ATENCION	ÁREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES	
			SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION ANUNCIOS	REQUISITOS		DIAS	HORAS	MIN		
1	INICIO Presenta Documentación	Recepción Solicitudes	RECEPCION Asignación de despacho (claro, firma provada)	Recepción, registra y deriva	Plataforma de atención: revisa requisitos, ingresa datos a SISTODOC, recepciona y acumula con otros documentos del día y los entrega al personal administrativo de Subgerencia de Comercialización	8				
2			Recepción, registra y deriva	Recepción, registra y deriva	Apoyo Administrativo: recepciona, revisa, clasifica, registra y entrega a Subgerente. Subgerente: revisa, revisa, provee documento y entrega a Secretaria	3		10		
3	Revisa notificación Substana observaciones		Elabora notificación	Revisa, notifica observaciones Inspección en el campo y elabora informe técnico V.B. SI Ingresa datos a Neocomer e ingresa y/o resolución	Secretaría: Registra en el Sisdob, clasifica según lo dispuesto por Subgerente, entrega a Administrativo 1 - de Anuncios Administrativo 1 - Anuncios: Recepciona solicitudes, registra en cuaderno de ingreso y entrega a Arquitecto - Anuncios Arquitecto-Anuncios: Notifica observaciones encontradas y/o coordina verificación según el caso y deriva a Inspector para verificación Inspector: Recepciona y de acuerdo a la programación y ubicación realiza la inspección y elabora informe técnico que es remitido al Arquitecto	2		2		
4			Recepción y colaboración a reubicación Revisa y firma resolución Asigna y cobra Nº de resolución	Envía y revisa resolución	Arquitecto - Anuncios: Evalúa, revisa informe técnico si está conforme con lo establecido en el Reglamento para elaboración de Resolución, de lo contrario para una notificación. Administrativo 1 - Anuncios: Ingresa datos al sistema NEOCOM, si es de conformidad, elabora proyecto de resolución para la licencia y entrega a Arquitecto; otro prepara notificación y entrega a la Subgerencia Arquitecto - Anuncios: Revisa resolución y entrega a Apoyo Administrativo Apoyo administrativo: recepciona, cobra sellos a la resolución y transfiere documento a Subgerente para la firma	2		2	15	
5	Recepción certificado y deriva		Recepción certificado, registra y deriva	Revisa resoluciones y certificados para su entrega	Subgerente: Revisa y firma resolución y entrega a Apoyo administrativo Apoyo Administrativo: asigna Nº a la resolución, registra en cuaderno de resoluciones y entrega a personal de Anuncios Administrativo -1 Anuncios: Ingresa datos de la resolución al sistema Neocomer e imprime certificado, revisa y entrega a Subgerencia Apoyo Administrativo: Recepciona expediente con el certificado, registra y entrega a Subgerente. Subgerente: Firma certificado y lo deriva a ANUNCIOS Administrativo 1 - Anuncios: Sella, cobra holograma, fecha y organiza expedientes con certificados para entrega al administrado	3		3	20	
6	Recepción Resolución y Certificado FIN				Administrativo -1 Anuncios: Ingresa datos de la resolución al sistema Neocomer e imprime certificado, revisa y entrega a Subgerencia Apoyo Administrativo: Recepciona expediente con el certificado, registra y entrega a Subgerente. Subgerente: Firma certificado y lo deriva a ANUNCIOS Administrativo 1 - Anuncios: Sella, cobra holograma, fecha y organiza expedientes con certificados para entrega al administrado	5		5		
FINALIDAD					BASE LEGAL					FRECUENCIA
Incrementar el número de elementos publicitarios que se instalan en la Unidad Inmobiliaria y personas coligadas.					Ord. Nº 1094-2007/MIN. "Reglamento para la fijación de anuncios y sellos publicitarios en la Provincia de Lima"					Diaria
Autorización Municipal para la Instalación de Elementos Publicitarios sobre Fachadas de locales comerciales y/o servicios constituidos por interiores, plazas, talldos y letras recortadas.					Texto Único de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A.					V.B. JEFE



8	Evalúa considerando datos verificados, de encontrarse observaciones se notifica, de lo contrario ingresa a base de datos y elabora proyecto de Autorización y deriva a Apoyo Administrativo	Arquitecto - Anuncios	2 horas
9	Recepciona documentación con proyecto de Autorización, registra y entrega a Subgerente	Apoyo Administrativo SGC	20 minutos
10	Recibe, revisa y firma las autorizaciones y entrega a Administrativo 1 – Anuncios	Subgerente	2 horas
11	Recepciona, coloca sello, fecha y holograma en Certificados, organiza documentos, entrega certificados a administrados, firman cargo, entrega a Secretaria junto con los expedientes para el Archivo Central	Administrativo 1 Anuncios	20 minutos
12	Recepciona documentación y/o expedientes, elabora Memorando remitiendo al Archivo Central	Secretaria de SGC	30 minutos

5. RESULTADOS:

Certificado de Autorización Municipal.
Actualización de Base de Datos.

6. TIEMPOS ESTIMADOS

4 DÍAS, 5 HORAS Y 20 MINUTOS.

7. ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

NEOCOMERC: Data de consulta y elaboración de Resoluciones y Certificados de Licencias de Funcionamiento y Anuncios.

8. DIAGRAMA



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización Municipal para la Instalación de Elementos Publicitarios sobre áreas de dominio público, paneles monumentales sobre inmuebles privados, anuncios en damero de Gamarra (galerías).

2. OBJETIVO

Incrementar el número de elementos publicitarios que cumpliendo con la normatividad técnica vigente cuenta con la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos Publicitarios.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

De aplicación en la Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Desarrollo Económico, teniendo como responsable al Subgerente.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Revisa requisitos, formulario, recibo de pago, ingresa datos a SIST-DOC, asigna número de expediente, recepciona, clasifica, acumula con otros documentos y los deriva con cargo al final del día	Plataforma de Atención.	8 horas
2	Recepciona, clasifica, registra y deriva a Subgerente.	Apoyo Administrativo SGC	10 minutos
3	Recibe, revisa documento para su atención y entrega a Secretaria	Subgerente de Comercialización	3 horas
4	Registra en el SISTDOC, clasifica según lo dispuesto por el Subgerente y entrega a Administrativo 1 - Anuncios	Secretaria de SGC	2 horas
5	Recepciona solicitudes correspondientes al procedimiento, registra en el cuaderno de ingreso y entrega a Arquitecto.	Administrativo 1 - Anuncios	1 hora
6	Según sea el caso, notifica observaciones y/o coordina verificación y deriva a inspector	Arquitecto - Anuncios	2 horas
7	Recepciona y programa la inspección según ubicación, se traslada al lugar, realiza la inspección, verifica las características de elementos publicitarios, elabora informe técnico y retorna a Arquitecto	Inspector	2 días



ETAPAS	INTERESADO	PLATAFORMA DE ATENCION	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES	
			SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION ANUNCIOS	ANUNCIOS		DIAS	HORAS MIN		
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta Documentos</p>	<p>Recepciona Solicitud</p>	<p>Recepciona, revisa, registra</p> <p>Atención de despacho diario, firma proveído</p> <p>Recepciona, registra y deriva</p>	<p>Recepciona, registra y deriva</p> <p>Revisa, notifica observaciones</p> <p>Inspecciona en el campo y elabora Informe técnico</p> <p>V.B.</p> <p>SI</p> <p>Elabora Proyecto de Autorización</p>	<p>Plataforma de Atención: Revisa requisitos, ingresa datos a Sisdob, recepciona y acumula con otros documentos del día y los entrega al personal administrativo de Subgerencia de Apoyo Administrativo.</p> <p>Apoyo Administrativo: Recepciona, revisa, clasifica, registra y entrega a Subgerente.</p>	8			
2					<p>Subgerente: Revisa, revisa, provee documento y entrega a Secretaría</p> <p>Secretaría: Registra en el Sisdob, clasifica según lo dispuesto por Subgerente, entrega a personal administrativo 1- de Anuncios</p> <p>Administrativo 1 - Anuncios: Recepciona solicitudes, registra en casillero de ingreso y entrega a Arquitecto de Anuncios</p> <p>Arquitecto-Anuncios: Notifica observaciones encontradas y/o coordina verificación según el caso y deriva a Inspector para verificación</p> <p>Inspector: Recepciona y de acuerdo a la programación y ubicación realiza la inspección y elabora Informe técnico que es remitido al Arquitecto</p>	3	10		
3					<p>Arquitecto - Anuncios: Evalúa, revisa Informe técnico si está conforme elabora Proyecto de Autorización, de lo contrario para una notificación</p> <p>Apoyo Administrativo: recepciona documentación con proyecto de Autorización, registra y entrega a Subgerente</p> <p>Subgerente: Revisa y firma autorización y entrega a personal administrativo 1 - Anuncios</p>	2	2		
4	<p>Recibe notificación</p> <p>Subana observaciones</p>		<p>Elabora notificación</p> <p>Recepciona, registra y deriva Autorización a Subgerente</p> <p>Revisa y firma autorización.</p>			20			
5	<p>Recibe Certificado</p> <p>FIN</p>			<p>Recepciona, coloca sello y entrega certificados</p>	<p>Administrativo -1 Anuncios: Recepciona, coloca sello, fecha y holograma en certificados, organiza documentos, entrega certificados a administrados, firman campos y entrega a secretaria junto a los expedientes para el archivo central</p>	20			
<p>FINALIDAD</p> <p>Incrementar el número de elementos publicitarios que cumplen con la normalidad técnica vigente cuentan con la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos Publicitarios.</p>					<p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Solicitud. 2. Copia de Documento de Identidad y/o R.U.C. 3. Fotografía a una distancia mínima de 50 m del elemento publicitario con el fotomontaje del mismo. 4. Planos y cálculos de estructuras y declaración jurada de responsabilidad 5. Planos, cálculos y declaración jurada de responsabilidad firmada por ingeniero electricista colegiado referente a las instalaciones eléctricas del anuncio publicitario. 6. Autorización Municipal de Funcionamiento. 7. Esquema del elemento publicitario en color real 8. Contrato de alquiler o cesión en uso de ser alquilado el predio. 9. Pago por derecho de trámite 	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ord. N° 1094-2007-MML. "Reglamento para la ubicación de anuncios y avvisos publicitarios en la Provincia de Lima"</p> <p>Texto Único de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A.</p>			<p>FRECUENCIA</p> <p>Diaria</p> <p>V/B° JEFE</p>



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para la Instalación de Elementos Publicitando campañas.

2. OBJETIVO

Fortalecer las actividades empresariales en el distrito mediante la promoción de productos y servicios por campaña o de duración determinada.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

De aplicación en la Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Desarrollo Económico, teniendo como responsable al Subgerente.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Revisa requisitos, formulario, recibo de pago, ingresa datos a SISTDOC, asigna número de expediente, recepciona, clasifica, acumula con otros documentos y los deriva con cargo al final del día (Comercialización)	Plataforma de Atención.	8 horas
2	Recibe, registra y deriva a Subgerente.	Apoyo Administrativo SGC	10 minutos
3	Revisa, provee documento con un visado	Subgerente	3 horas
4	Recepciona, registra en SISTDOC, clasifica según dispuesto por Subgerente y remite a Anuncios	Secretaria de Comercialización	2 horas
5	Recepciona solicitudes, registra en cuaderno de ingreso y deriva a Arquitecto para atención.	Administrativo 1 - Anuncios	1 hora
	Recepciona, evalúa, si hay observaciones notifica, de lo contrario ingresa datos al sistema Neocomer, elabora proyecto de Autorización, imprime y entrega a Apoyo Administrativo	Arquitecto - Anuncios	2 horas
	Recepciona, registra y deriva a Subgerente	Apoyo Administrativo SGC	10 min.
8	Recibe, revisa y firma Autorizaciones y deriva a Apoyo Administrativo - Anuncios	Subgerente de Comercialización.	2 horas.
9	Recepciona, coloca sello, fecha y	Apoyo Administrativo	1 hora

	holograma en Certificados, organiza documentos, entrega certificados a administrados, firman cargo, entrega a Secretaria junto con los expedientes para el Archivo Central	1 - Anuncios	
10	Recepciona documentación y/o expedientes, elabora Memorando remitiendo al Archivo Central	Secretaria de SGC	30 minutos

5. RESULTADOS:

Autorización de Subgerencia.
Actualización de Base de Datos.

6. TIEMPOS ESTIMADOS

19 HORAS Y 50 MINUTOS.

7. ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

NEOCOMERC: Data de consulta y elaboración de Resoluciones y Certificados de Licencias de Funcionamiento y Anuncios.

8. DIAGRAMA



UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
Autorización para la Instalación de Elementos Publicitando campañas.

ETAPAS	INTERESADO	PLATAFORMA DE ATENCION	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES	
			SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION ANUNCIOS	ANUNCIOS		DIAS	HORAS	MIN		
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta Documentos</p> <p>Recepción de solicitud</p>	<p>Recepciona, registra exped.</p> <p>Atiende y provee documentos del día</p> <p>Registra en Sistdoc, clasifica y deriva</p>	<p>Recepciona, registra en cuaderno y deriva</p> <p>V.B.</p> <p>SI</p> <p>Elabora Proy. De Autorización</p>	<p>Plataforma de atención: Recibe, revisa requisitos, ingresa datos al Sistdoc, acumula exped. del día y entrega documentos a la Subgerencia al final del día</p> <p>Apoyo Administrativo: Recepciona, registra y deriva a Subgerente</p> <p>Subgerente: Revisa, provee documento con un visado</p>	8					
2	<p>Recibe notificación</p> <p>Sustituye observaciones</p>	<p>Notificación</p> <p>Recepciona, registra y deriva Autorización a Subgerente</p> <p>Firma de Autorizaciones</p>	<p>Recepciona, organiza Autorizaciones y entrega a interesado</p>	<p>Secretaría: Recepciona y registra en el sistdoc, clasifica según lo dispuesto y entrega a Anuncios</p> <p>Administrativo 1 - Anuncios: Recepciona solicitudes, registra en cuaderno y deriva a Arquitecto - Anuncios.</p> <p>Arquitecto: Evalúa, según el caso notifica observaciones y/o elabora proyecto de Autorización, luego remite a Subgerencia para la firma.</p> <p>Administrativo 1 - Anuncios: Registro de datos en el sistema Neocomer, elabora e imprime la Autorización y lo deriva.</p>	3			10		
3	<p>Recebe Autorización</p> <p>FIN</p>	<p>Recepciona, registra documentación con proyecto de Autorización, registra y entrega a Subgerente</p>	<p>Recepciona, organiza Autorizaciones y entrega a los administrados</p>	<p>Administrativo 1 - Anuncios: Recepciona, coloca fecha, organiza las Autorizaciones y entrega a los administrados</p>	2			10		
4					2			15		
5					1					
<p>FINALIDAD</p> <p>Fortalecer las actividades empresariales en el distrito mediante la promoción de productos y servicios por campaña o de duración determinada.</p>			<p>REQUISITOS</p> <p>A) COLOCACION DE ESTANDARTES O BANDEROLAS</p> <p>Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>Esquema y/o diseño del elemento publicitario.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>B) INSTALACION DE ELEMENTOS VOLUMETRICOS</p> <p>Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>Esquema y/o diseño del elemento publicitario.</p> <p>Autorización del propietario del inmueble donde se instalará el elemento</p> <p>Carta de responsabilidad solidaria del anunciante y del propietario del predio.</p> <p>Pago de derechos.</p>		<p>BASE LEGAL</p> <p>Ord. N° 1094-2007-MML. "Reglamento para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la Provincia de Lima"</p> <p>Texto Unico de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A.</p>			<p>FRECUENCIA</p> <p>Semanal</p>		<p>VºBº JEFE</p>



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cese de la Autorización de Elementos Publicitarios.

2. OBJETIVO

Actualizar la Base de Datos de elementos publicitarios autorizados en el distrito.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

De aplicación en la Subgerencia de Comercialización de la Gerencia de Desarrollo Económico, teniendo como responsable al Subgerente.

4. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Recepciona, revisa requisitos, recibo de pago, ingresa a SIST-DOC, asigna número de anexo con relación al expediente principal, acumula con otros expedientes y remite a Comercialización al final del día	Plataforma de Atención.	8 horas
2	Recibe, registra y deriva a Subgerente	Apoyo Administrativo SGC	10 minutos
3	Revisa, provee con un visado y deriva a Secretaria	Subgerencia de Comercialización.	3 horas
4	Registra en SISTDOC, clasifica según lo dispuesto y deriva a Anuncios	Secretaria de Comercialización	2 horas
5	Recepciona solicitud y registra en cuaderno de ingreso y entrega a Arquitecto.	Administrativo 1- Anuncios	1 hora
6	Revisa, ingresa al sistema, actualiza la base de datos con información de cese, elabora proyecto de Memorándum para remisión de documentos al archivo central y entrega a Apoyo Administrativo de SGC	Arquitecto - Anuncios	3 horas
7	Recepciona documentación con proyecto de Memorando y entrega a Subgerente	Apoyo Administrativo SGC	10 minutos
8	Recibe, revisa y firma Memorando y entrega a Secretaria.	Subgerente	1 hora
9	Recepciona, coloca N° a Memorando, registra en el SISTDOC y remite documentos al archivo central.	Secretaria de Subgerencia	20 minutos

MLV

Municipalidad de La Victoria

5. RESULTADOS:

Actualización de Base de Datos.

6. TIEMPOS ESTIMADOS

2 DÍAS, 3 HORAS Y 50 MINUTOS.

7. ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

8. DIAGRAMA



UNIDAD ORGANICA
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
 Cese de la Autorización de Elementos Publicitarios.

ETAPAS	INTERESADO	PLATAFORMA DE ATENCION	AREAS		S.T.D. ARCHIVO	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
			SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	ANUNCIOS			DIAS	HORAS	MIN	
1	INICIO Presenta Documentos	Recepción de solicitud de cese	Recepciona, registra	Atención de despacho diario y deriva		Plataforma de Atención: Revisa requisitos, ingresa al Sisdtoc, asigna N° de anexo para el expediente principal, acumula y los remite a la Subgerencia de Comercialización al final del día	8			
2			Registra y deriva			Apoyo Administrativo: Recepciona, registra y deriva a Subgerente Subgerente: Revisa, visa y entrega a Secretaría.	3		10	
3			Recepciona y revisa	Revisa y firma memorandos	Recepción y registro	Secretaría: Recepciona, registra y actualiza proceso en sistdoc, clasifica según lo dispuesto y remite a Anuncios Administrativo 1 - Anuncios: Recepciona solicitudes de cese, registra en cuaderno y entrega a Arquitecto	2			
4			Actualiza información y elabora memorando	Registra, actualiza procedimiento y remite a Archivo		Arquitecto: Revisa, actualiza información en los sistemas y elabora proyecto de Memorando para el archivo respectivo Apoyo Administrativo: Recepciona, registra Subgerente: Revisa documentaciones y firma los memorandos	3		10	
					ARCHIVA FIN	Secretaría: Registra en el sistema, actualiza procedimiento coloca N° al Memo y remite al Archivo	1		20	
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL						
Actualizar la Base de Datos de elementos publicitarios autorizados en el distrito.		1. Declaración Jurada 2. Original del Certificado de Autorización Municipal para la instalación del Elemento Publicitario.		Título Único de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A.		FRECUCENCIA mensual V-B* JEFE				



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de espectáculos públicos no deportivos.

2. OBJETIVO

Garantizar la seguridad de la realización del evento.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los espectáculos públicos no deportivos en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento administrativo la Gerencia de Desarrollo Económico.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1	Recepciona, revisa requisitos, recibo de pago, ingresa datos en SISTDOC, asigna número de Anexo, acumula documentación y remite con hoja de cargo a Subgerencia de Comercialización al final del día.	Técnico 1 SGC (Plataforma de Atención)	8 horas
2	Recibe, registra, y clasifica Anexos si el local del evento cuenta o no con Licencia de Funcionamiento. Entrega a Subgerente	Apoyo Administrativo SGC	10 minutos
3	Revisa, Anexos y deriva para su evaluación. Entrega a Secretaria.	Subgerente de Comercialización	1 hora
4	a) Recepciona Anexos, local del evento con Lic de Func. registra en SISTDOC y elabora proyecto de Autorización. b) Recepciona Anexos, local del evento sin Lic. de Func., registra en SISTDOC, y deriva a la Subgerencia de Defensa Civil para su evaluación	Secretaria SGC	1 hora
5	Recibe expedientes de local sin licencia de funcionamiento y los traslada a la SGDC	Apoyo Administrativo 2 SGC	1 hora
6	EVALUACION SGDC SGDC efectúa las inspecciones que correspondan, emite Informes Técnicos APROBADO o NO APROBADO	SGDC	8 días
	SUBGERENCIA DE DEFENSA		



	CIVIL		
7	Recepciona expediente, actualiza procedimiento en sistdoc, registra en cuaderno de control, coloca sello de proveído y deriva a Subgerente	Secretaria	
8	Recibe, revisa y firma proveído y entrega a digitador	Subgerente	
9	Recepciona, firma cargo, ingresa datos de expedientes al Sistema de Control Interno, prepara cargo y deriva	Digitador	
10	Recepciona, revisa, clasifica expedientes, prepara relación de cargo para cada inspector	Secretaria	
11	Reciben expedientes asignados, firman cargos, verifica y se dirige a la dirección, inspecciona local, elabora informe de Aprobado o No Aprobado, anotando las observaciones si las hubiera, las que serán subsanadas	Inspector	
12	Recibe, revisa, evalúa y visa los informes técnicos del Inspector	Subgerente	
13	Recibe, verifica y elabora las fichas técnicas de Defensa Civil para evento, lo sella y entrega a Subgerente	Apoyo Administrativo	
14	Recibe expedientes con las fichas técnicas, las revisa y las firma	Subgerente	
15	Recebe expedientes con informe y fichas técnicas firmadas, prepara cargo y remite a la SGC	Secretaria	
16	a) Recepciona Anexos, local de evento sin Lic. de Func., que retorna SGDC, y elabora proyecto de Autorización y deriva a Subgerente. De encontrar observaciones, deriva a Apoyo Administrativo 3 para notificar	Secretaria SGC	8 horas
17	Recepciona, elabora notificación con las observaciones y entrega a encargado para notificar	Apoyo Administrativo 3-SGC	8 horas
18	Recepciona Autorizaciones, coloca sello de VºBº, registra, elabora el	Secretaria SGC	2 horas



	cargo y remite a la Gerencia de Desarrollo Económico		
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
19	Recepciona, coloca sellos y entrega a Gerente	Secretaria GDE	2 horas
20	Recibe, revisa y firma las Autorizaciones, entrega a Secretaria	Gerente de Desarrollo Económico	1 hora
21	Recibe, registra, coloca N° a las Autorizaciones y deriva a SGC	Secretaria GDE	2 horas
22	Recepciona, Autorizaciones firmadas y numeradas, ingresa al SIST-DOC, prepara remisión con cargo y entrega a Archivo periférico	Secretaria SGC	2 horas
23	Recepciona, verifica, firma cargos, y entrega Autorizaciones a los administrados	Archivo Periférico	15 minutos por persona

5. RESULTADO

Autorización de espectáculos públicos no deportivos.

6. TIEMPOS ESTIMADOS

9 DIAS, 13 HORAS Y 25 MINUTOS

7. ABREVIATURIAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización

SGDC: Subgerencia de Defensa Civil

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

GDE: Gerencia de Desarrollo Económico

SGAD: Subgerencia de Administración Documentaria

8. DIAGRAMA



UNIDAD ORGANICA
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos

ETAPAS	INTERESADO	AREAS		GDU	GDE	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		PLATAFORMA DE ATENCION	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION LICENCIAS				DIAS	HORAS	
1	INICIO Presenta Documentos	Recepciona Solicitud	Recepcion, registra	SGDC		Plataforma de atención: revisa requisitos, ingresa datos a Sisdoc, recepciona y acumula con otros documentos del día y los entrega al personal administrativo de Subgerencia de Comercialización	8		
2		Revisa, visa provisto	Revisa, registra y traslada			Apoyo Administrativo: recepciona, registra y clasifica Anexos al local del evento cuentas o no con Licencia de Funcionamiento y entrega a Subgerente	1	10	
3		Recepciona, registra y deriva	Recepciona, registra y deriva			Subgerente: revisa, provee documento y entrega a Secretaria	2		
4			Recepciona, registra y deriva	Inspecciona local y elabora Informe Técnico		Secretaria: recibe, registra Anexos en SISTDOC, clasifica y deriva según lo dispuesto por Subgerente, a) Solicitud para evento en Local con Licencia de Funcionamiento; elabora proyecto de Autorización b) Solicitud para evento en Local sin Licencia de Funcionamiento; deriva por SISTDOC a SGDC, entrega a Apoyo Administrativo 2	2		
5			Recepciona, registra y deriva	Inspecciona local y elabora Informe Técnico		Apoyo Administrativo 2: Recepciona Solicitudes para evento en local sin licencia de funcionamiento y los traslada a SGDC	8		Un procedimiento de Inspección, que refiere la Subgerencia de Defensa Civil a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano
6			Revisa y elabora notificación			Gerencia de Desarrollo Urbano: a través de la Subgerencia de Defensa Civil, inspecciona, y emite un informe técnico con resultado de Aprobado o No Aprobado y remite a SGC. Técnico 2	2		
7			Revisa y elabora notificación			Secretaria - SGC: Recepciona Solicitudes para evento de Locales sin licencia con informe técnico aprobado, revisa, evalúa, ingresa datos al SISTDOC y elabora proyecto de Autorización y deriva a Subgerente, si hay observación se notifica	2		
8			Revisa y elabora notificación			Apoyo Administrativo 3: Recepciona, revisa y elabora notificación de acuerdo a las observaciones y se notifica	2		
9			Revisa y elabora notificación			Subgerente: Revisa y visa Autorizaciones	1		
			Revisa y elabora notificación			Secretaria SGC: Recepciona Autorizaciones, coloca sello en el VBG, registra, prepara cargo y remite a la Gerencia de Desarrollo Económico	2		
			Revisa y elabora notificación			Secretaria GDE: Recepciona, coloca sello a Autorizaciones y entrega a Gerente	2		
			Revisa y elabora notificación			Gerente: Revisa y firma Autorizaciones y devuelve a Secretaria para proseguir el trámite	1		
			Revisa y elabora notificación			Secretaria GDE: Recibe, registra, coloca N° y fecha a las Autorizaciones y deriva a Subgerencia de Comercialización	2		
			Revisa y elabora notificación			Secretaria SGC: Recepciona Autorizaciones firmadas y numeradas, ingresa al Sisdoc, prepara remisión con cargo y entrega a Archivo periférico	2		La diligencia y entrega de Autorizaciones, se da en aproximadamente en 10 minutos por persona
			Revisa y elabora notificación			Encargado de Archivo Periférico: Recepciona, firma cargo, y entrega las Autorizaciones a los administrados previa firma del cargo	2		
<p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud simple Autorización de la Sociedad de Autores y Compositores y de derechos conexos Título de propiedad o contrato de alquiler de local o cesión de uso de Licencia de Funcionamiento Ficha aprobatoria de Seguridad de Defensa Civil Declaración Jurada del Espectáculo Pago por derecho de trámite 									
<p>FINALIDAD</p> <p>Garantiza la seguridad de la realización del evento</p>									
						BASE LEGAL		FRECUENCIA	
						D.S. N° 156-2004-EF Art. 12° DS N° 066-2007 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (Incluye Informe e Inspección de Defensa Civil)		VBG-JEFE	
						TUFA - Texto Único del Procedimiento Administrativo General			



UNIDAD ORGANICA
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos

UNIDAD ORGANICA
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos

ETAPAS	INTERESADO	ÁREAS			DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA		OBSERVACIONES
		PLATAFORMA DE ATENCION	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		DIAS	HORAS	
1	INICIO Presenta Documentos	Recepciona Solicitud	Recepcion, registra		Plataforma de Atención: revisa requisitos, ingresa datos a Sisdoc, recepciona y acumula con otros documentos del día y los entrega al personal administrativo de Subgerencia de Comercialización	8		
2		Revisa, visa provisto	Revisa, visa provisto		Apoyo Administrativo: recepciona, registra y clasifica Anexos si el local del evento cuenta o no con Licencia de Funcionamiento y entrega a Subgerente. Subgerente: revisa, provee documento y entrega a Secretaria	1	10	
3		Recepciona, registra y deriva	Recepciona, registra y deriva		Secretaría: Recibe, registra Anexos en SISTRDOC, clasifica y deriva según lo dispuesto por Subgerente. a) Solicitud para evento en Local con Licencia de Funcionamiento: elabora proyecto de Autorización. b) Solicitud para evento en Local sin Licencia de Funcionamiento: deriva por SISTRDOC a SGDC, entrega a Apoyo Administrativo	2		
4		Revisa y elabora notificación	Revisa y elabora notificación		Apoyo Administrativo 2: Recepciona Solicitudes para evento en local y los traslada a SGDC Gerencia de Desarrollo Urbano, a través de la Subgerencia de Defensa Civil, inspecciona, y emite un informe técnico con resultado de Aprobado o No Aprobado y remite a SGDC	2		Ver procedimiento de Inspección (adjunto), que se envía a Subgerencia de Defensa Civil
5		Revisa y visa Autorizaciones	Revisa y visa Autorizaciones		Secretaría - SGDC: Recepciona Solicitudes para evento de Locales con Informe Técnico aprobado, revisa, evalúa, ingresa datos al SISTRDOC y elabora proyecto de Autorización y deriva a Subgerente, si hay observación se notifica	2		
6		Recepciona Autorizaciones, registra y deriva a GDE	Recepciona Autorizaciones, registra y deriva a GDE		Apoyo Administrativo 3: Recepciona, revisa y elabora notificación de acuerdo a las observaciones y se notifica	2		
7					Subgerente: Revisa y visa Autorizaciones	1		
8					Secretaría SGDC: Recepciona Autorizaciones, coloca sello en el V°B°, registra, prepara cargo y remite a la Gerencia de Desarrollo Económico Secretaría GDE: Recepciona, coloca sello a Autorizaciones y entrega a Gerente Gerente: Revisa y firma Autorizaciones y devuelve a Secretaría para proseguir el trámite	2		
9					Secretaría GDE: Recibe, registra, coloca N° y fecha a las Autorizaciones y deriva a Subgerencia de Comercialización Secretaría SGDC: Recepciona Autorizaciones firmadas y numeradas, ingresa al Sisdoc, prepara remisión con cargo y entrega a Archivo Periférico Encargado de Archivo Periférico: Recepciona, firma cargo, y entrega las Autorizaciones a los administrados previa firma del cargo	2		La diligencia y entrega de Autorizaciones, se da en aproximadamente en 10 minutos por persona
FINALIDAD		REQUISITOS			BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Garantizar la seguridad de la realización del evento		1. Solicitud simple 2. Autorización de la Sociedad de Autores y Compositores y de derechos conexos 3. Título de propiedad o contrato de alquiler de local o cesión de uso de Licencia de Funcionamiento 4. Ficha aprobatoria de Seguridad de Defensa Civil 5. Declaración Jurada del Espectáculo 6. Pago por derecho de trámite			D.S. N° 156-2004-EF Art. 12° DS N° 056-2007 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (Incluye informe e Inspección de Defensa Civil) TUPA - Texto Único del Procedimiento Administrativo General		V°B° JEFE	



UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos

ETAPAS	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION- LICENCIAS	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL		DIAS	HORAS	MIN	
	Recepción, registra y traslada	<p>1</p> <p>Recepciona, registra en sistdoc, cuader-10 y sella</p> <p>Recibe, revisa y firma proveído</p> <p>Recepciona, registra en sistema de control interno</p> <p>Recibe, clasifica por ruta, elabora relación de entrega</p> <p>Elabora informe técnico anotando observación si hubiere</p> <p>Revisa, evalúa y visa informes técnicos</p> <p>Recepciona, verifica, elabora fichas técnica licencia o renovación y sella</p> <p>Revisa y firma las fichas técnicas</p> <p>Recepciona fichas técnicas, prepara cargo y deriva a SGC</p>	<p>Viene de la Subgerencia de Comercialización - Licencias</p> <p>Secretaría SGC: Recepciona expediente, actualiza procedimiento en Sistdoc, registra en cuaderno de control y deriva a digitador</p> <p>Subgerente de Defensa Civil: Recibe, revisa y firma proveído</p> <p>Digitador: Recepciona, ingresa datos de expedientes al Sistema de Control Interno, prepara cargo y deriva</p> <p>Secretaría: Recepciona, revisa, clasifica expediente de local por direcciones, prepara relación de cargo para cada inspector</p> <p>Inspectores: Reciben expedientes asignados, firman cargos, verifica ruta, se dirige a la dirección, inspecciona local, elabora informe de Aprobado o No Aprobado anotando observaciones si las hubiera, las que serán subsanadas</p> <p>Subgerente: Recibe, revisa, evalúa y visa los informes técnicos del inspector</p> <p>Apoyo Administrativo: Recibe, verifica y elabora las fichas técnicas de Defensa Civil para evento, la sella y entrega a Subgerente</p> <p>Subgerente: Recibe expedientes, revisa y firma las fichas técnicas</p> <p>Secretaría: Recibe expedientes con informe y fichas técnicas, prepara cargo y remite a la SGC</p>				Estos acciones forman parte del proceso pertenecientes al procedimiento de Autorizaciones para Espectáculos Públicos No Deportivos
		2					



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancia de ejercer o no actividad comercial, industrial y/o de servicios

2. OBJETIVO

Verificar si existe o no el funcionamiento de locales comerciales, para fiscalización posterior.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Es de aplicación a todos los agentes económicos que ejerzan o no actividades comerciales en el Distrito de La Victoria. Es responsable del procedimiento administrativo la Subgerencia de Comercialización.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 Detalle del Proceso

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
	Inicio		
1	Recepciona, revisa requisitos, recibo de pago, ingresa a SISTDOC, asigna número de anexo, acumula a otros expedientes y remite a Subgerencia de Comercialización (hoja de cargo) al final del día.	Técnico 1 SGC (Plataforma de Atención)	8 horas
2	Verifica Expedientes, clasifica, recepciona, registra procedimiento en el SISTDOC y entrega a Subgerente.	Apoyo Administrativo 1-SGC	10 minutos
3	Revisa, provee y entrega documentación a secretaria para verificar en el Sistema	Subgerencia de Comercialización	1 día
4	Recepciona expedientes, verifica datos de registro en el Sistema de Licencias "Neocomer" y el SISTDOC, elabora proyecto de Constancia y deriva a Subgerente	Secretaria SGC	1 hora
5	Revisa, firma las Constancias y entrega a Secretaria.	Subgerente de Comercialización.	1 hora
6	Recepciona, asigna número a las Constancias, registra en SISTDOC., y deriva al Archivo periférico para entrega al administrado	Secretaria SGC	30 minutos
7	Recepciona, verifica, firma cargos, y entrega Constancias a los administrados	Apoyo Administrativo 4-SGC	15 minutos por persona





Municipalidad de La Victoria

5. RESULTADO

Constancia de ejercer o no actividad comercial, industrial y/o de servicios

6. TIEMPOS ESTIMADOS

3 DÍAS, 1 HORA

7. ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS

SGC: Subgerencia de Comercialización

SISTDOC: Sistema de Trámite Documentario

8. DIAGRAMA



UNIDAD ORGANICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
Constancia de ejercer o no actividad comercial, industrial y/o de servicios

ETAPAS	INTERESADO	AREAS		DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA			OBSERVACIONES
		PLATAFORMA DE ATENCION	S. G. DE COMERCIALIZACION LICENCIAS		DIAS	HORAS	MIN	
1	<p>INICIO</p> <p>Presenta Documentos</p> <p>Recepciona Solicitud</p>	<p>Recepción de expedientes</p> <p>Recibe, revisa, visa y deriva</p>	<p>Plataforma de atención: revisa requisitos, ingresa datos a Sisdóc, recepciona y acumula con otros documentos del día y entrega a la Subgerencia de Comercialización</p>	8				
2		<p>Verifica datos en Naocomer y elabora pyto. Constancia</p> <p>Recepciona, revisa y firma las constancias</p>	<p>Apoyo Administrativo 1: recepciona, verifica expedientes, clasifica, registra procedimiento en Sisdóc y entrega a Subgerente.</p> <p>Subgerente: revisa, provee documento y entrega a Secretaria</p> <p>Secretaria: Recepciona expedientes, verifica datos en el sistema de licencias Neocomer y elabora proyecto de Constancias</p>	1	1	10		
3	<p>Recibe Certificado</p> <p>FIN</p>	<p>Recepciona, numera las Constancias y deriva</p> <p>Revisa y entrega Constancias a los administrados</p>	<p>Subgerente: Revisa y firma las Constancias entrega a Secretaria</p> <p>Secretaria: Recepciona expedientes con sus respectivas Constancias, asigna número, registra y deriva a Archivo Periférico</p> <p>Administrativo 4: Recepciona, verifica los documentos (Constancias), firma cargo, clasifica y/o ordena y entrega Constancias a los administrados</p>	1	1	30		
Garantizar la seguridad de la realización del evento		<p>REQUISITOS</p> <p>1. Formato de Solicitud</p> <p>2. Pago por derecho de trámite</p>	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA</p>				<p>FRECUENCIA</p> <p>Diaria</p> <p>VºBº JEFE</p>	

