



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 005 -2012-GM-MSS

Santiago de Surco, 17 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 004-2012-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 015-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 10 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 028-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 008-2012-GM-MSS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 10 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

- ✓ - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
- ✓ - Subgerencia de Presupuesto
- ✓ - Gerencia de Tecnologías de la Información
- ✓ - Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
- ✓ - Gerencia de Desarrollo Urbano
- ✓ - Subgerencia de Desarrollo Económico
- ✓ - Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- ✓ - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
- ✓ - Subgerencia de Defensa Civil
- ✓ - Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de
Santiago de Surco



**SUBGERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	3
1. Emisión de Certificado de Seguridad de Inversión.....	4
2. Emisión de Autorización Temporal por Campaña y/o Promoción (Vigencia 30 días calendarios)...	13
3. Emisión de Licencia Municipal para el Uso de Retiro Municipal o Áreas Comunes con fines Comerciales.....	23
4. Emisión de Autorización Temporal para el Desarrollo de Ferias o Exposiciones.....	33
5. Emisión de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos.....	43
6. Emisión de Autorización Temporal para el Desarrollo de Actividades Sociales.....	52
7. Emisión de Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso.....	58
8. Emisión de Autorización Municipal para la Instalación de Paneles Especiales en propiedad Privada.....	69
9. Emisión de Autorización Municipal para la Instalación de Paneles Simples en Propiedad Privada.....	77
10. Emisión de Autorización Temporal por Campaña de Publicidad Exterior hasta por 90 días calendarios.....	86
11. Emisión de Autorización para la Instalación de Toldo.....	95
12. Emisión de Autorización para Campaña de Difusión y/o Promoción Comercial en Áreas Comunes y/o Áreas destinadas a Circulación Peatonal (Volanteo).....	104
13. Emisión de Autorización Municipal para la Venta de Helados en Triciclos.....	110
14. Emisión de Autorización Municipal de Funcionamiento de los Kioskos de Venta de Periódicos, Diarios, Revistas, Golosinas y/o agregados ubicados en la Vía Pública.....	116
15. Emisión de Autorización Municipal para el Desarrollo de la Actividad de los Lustradores de Calzados en la Vía Pública.....	125
16. Emisión de Autorización Municipal para el Desarrollo de la Actividad de Venta de Emolientes en la Vía Pública.....	134





17.	Emisión de Certificado de Operación del Transportador.....	143
18.	Emisión de Certificado de Constatación de Características del vehículo menor.....	149
19.	Emisión de Certificado de Operación Vehicular o su Duplicado.....	158
20.	Emisión de Credencial del Conductor del Vehículo Menor o su Duplicado.....	164
21.	Emisión de Certificado de Cese de Vehículo menor autorizado y/o conductor.....	170
22.	Emisión de Certificado de Sustitución de Vehículos Menores.....	176
23.	Modificación de la Denominación y/o Razón Social de la Persona Jurídica Autorizada.....	182
24.	Emisión de Duplicado de Autorización Municipal.....	190
25.	Cese de Licencia de Funcionamiento de un Establecimiento.....	198
26.	Cese o Retiro de los Elementos de Publicidad Exterior.....	205
27.	Emisión de Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimientos Comercial, Industrial y de Servicios – Categoría A	212
28.	Emisión de Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimientos Comercial, Industrial y de Servicios – Categoría B	224
29.	Emisión de Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimientos Comercial, Industrial y de Servicios – Categoría C	240
30.	Modificación de Giro y/o Área del Establecimiento – Categoría A	257
31.	Modificación de Giro y/o Área del Establecimiento – Categoría B	269
32.	Modificación de Giro y/o Área del Establecimiento – Categoría C	285





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

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

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

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

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

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Desarrollo Económico.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





C. Procedimientos

1. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE INVERSIÓN

1.1. Código:

P-01-SGDE

1.2. Finalidad:

Es un documento técnico opcional para garantizar al inversionista, durante un periodo determinado, su inversión en el establecimiento y/o la adquisición o alquiler del mismo, manteniéndose las condiciones de seguridad en defensa civil y las condiciones de categorización señaladas en el Reglamento para la Ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

1.4. Requisitos:

- a) Formulario Solicitud de Certificado de Seguridad de Inversión.
- b) Copia de la Licencia de Obra o Declaratoria de Fabrica con sus respectivos planos aprobados por la autoridad competente, en los casos en que el Reglamento para la Ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco, así lo requiera.
- c) Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

1.5. Descripción: P-01-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor CAS

Paso 2. Recibe al Administrado en el modulo de atención y brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).





¿Cumple con entregar los requisitos solicitados?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 3 minutos).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de mesa de partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Traslada y entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos de acondicionamiento señalados en las normas municipales correspondiente. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 15. Emite el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo II





Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta un Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil solicitando un Informe Técnico de las Condiciones de Seguridad en Defensa Civil e ingresa la data al sistema de Okinawa.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil y su cargo firmados y lo adjunta al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 19. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Defensa Civil ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 20. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Subgerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 15 minutos).**

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Secretaria

Paso 21. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 22. PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite Informe Técnico de las Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 23. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 24. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 25. Revisa el Informe Técnico de la inspección e Informe Técnico de las Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Ambos informes son procedentes?

Si = Paso 37

No = Paso 26

Paso 26. Redacta carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en uno o ambos Informes bajo apercibimiento





de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: Notificador

Paso 29. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Paso 30. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: Secretaria

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado: **(Tiempo: 5 minutos)**.

- Un cargo lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 32

No = Fin de procedimiento

Cargo: Asesor Cas

Paso 32. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones. **(Tiempo: 2 minutos)**.

Paso 33. Programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos)**. Continúa en el Paso 33.

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 34. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Paso 35. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos)**. Continúa en el Paso 10.



Handwritten signature





Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 36. Recibe el Expediente con los Informes Técnicos favorables. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 37. Elabora el Certificado de Seguridad de Inversión con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 38. Revisa y firma el Certificado de Seguridad de Inversión y sus dos (02) cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 39. Recibe el Certificado de Seguridad de Inversión con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 40. Entrega el Certificado de Seguridad de Inversión firmada a administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 41. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 42. Recibe los cargos firmados por el administrado uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control y el segundo cargo lo anexa al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 43. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

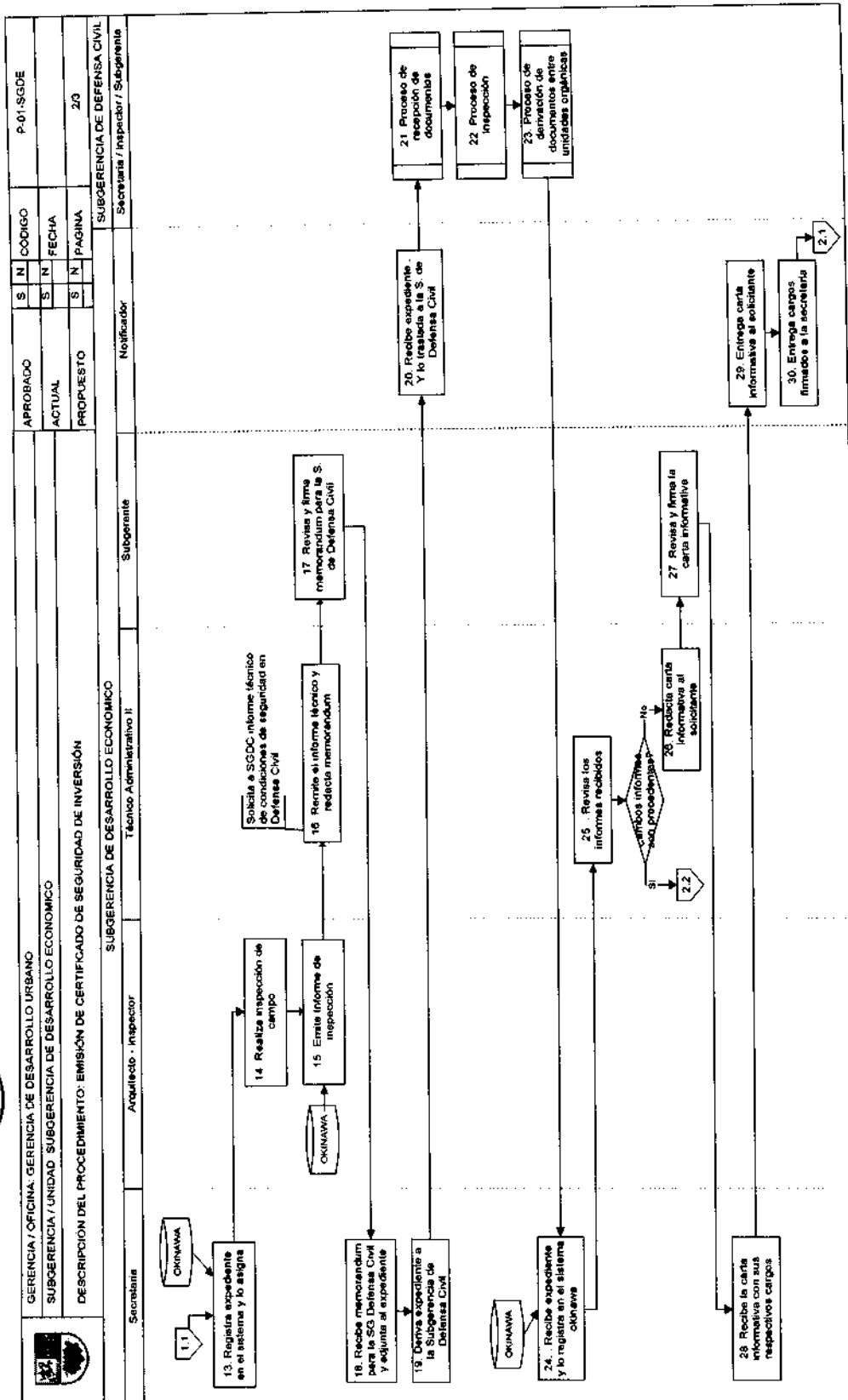
1.6. Tiempo total estimado

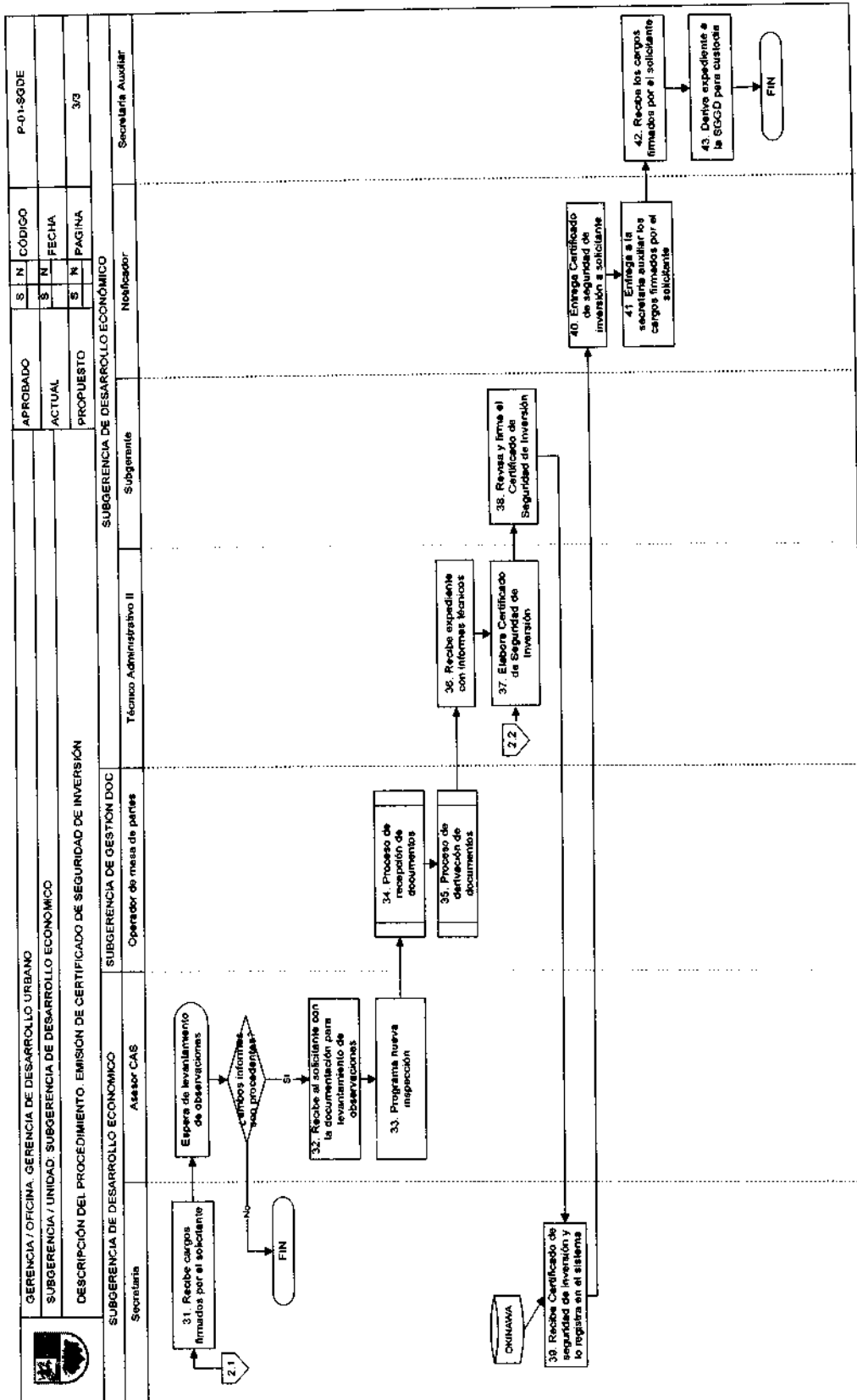
(4 horas 7 minutos).

1.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.







[Handwritten signature]





SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE INVERSION PRIVADA (LEY N° 27972, LEY N° 27444, ORDENANZA N° 235-MSS - TUPA VIGENTE)

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO



N°

AÑO.....

Sub-Gerente de Desarrollo Economico :
Solicito se expida el Certificado de Seguridad de Inversion Privada en aplicación de las disposiciones legales,
requisito previo para la presentación de Licencia Municipal de Funcionamiento.

DATOS DEL SOLICITANTES
(SOLO LLENAR EN CASO DE PERSONA JURIDICA)

- 1.- Razón Social
- 2.- Apellidos y nombres del representante legal

(SOLO LLENAR EN CASO DE PERSONA NATURAL)

- 3.- Apellidos y nombres

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- 4.- Via (Calle, Jirón, Avenida) N°
- Tda. Stand Manzana Lote

- 5.- Habilitación Urbana
- 6.- Croquis de ubicación

DESCRIPCION

- 7.- Descripción de las actividades o giros a desarrollarse

8.- Tipo de predio:

- Alquilada Propio Otros

- 9.- Area a utilizar (m2)
- 10.- Horario de Trabajo
- 11.- N° de Trabajadores

- 12. Otros (Control)
- N° Orden de Atención N° Recibo Unico de Caja (RUC)
- Fecha Fecha

Firma del Solicitante

Representante Legal

N° D.N.I. / C.I. / C.E.

N° D.N.I. / C.I. / C.E.

Santiago de Surco, de del 2,00.....



[Handwritten signature]



4/2007-JTO





2. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO POR CAMPAÑA Y PROMOCIONES

2.1. Código:

P-02-SGDE

2.2. Finalidad:

Otorgar autorización temporal para el desarrollo por campaña y/o promociones cuando la finalidad del establecimiento sea la de desarrollar una actividad promocional o por campaña de un bien o un servicio.

2.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

2.4. Requisitos:

- Formato Solicitud de Autorización Temporal.
- Copia simple del documento que acredite la legítima posesión del inmueble.
- Plano de distribución y memoria descriptiva y de la actividad.
- Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil según corresponda.
- Recibo de pago por Derecho de trámite correspondiente.

2.5. Descripción: P-02-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Recibe al administrado en el módulo de atención y brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**



[Handwritten signature]





¿Cumple con entregar los requisitos solicitados?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Traslada y entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30 minutos).





Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe es procedente?

Si = Paso 27

No = Paso 16

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con sus dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

- Uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivaror Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin de procedimiento

Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 23. Programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**



[Handwritten signature]





Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 24. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 25. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 26. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 27. Elabora el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Campañas y/o Promoción con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 28. Revisa y firma el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Campañas y/o Promoción y sus cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 29. Recibe el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Campañas y/o Promoción con sus cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 30. Entrega el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Campañas y/o Promoción firmada al administrado haciendo firmar sus cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 31. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 32. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 33. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin de Procedimiento



[Firma manuscrita]





2.6. Tiempo total estimado

(2 horas 44 minutos).

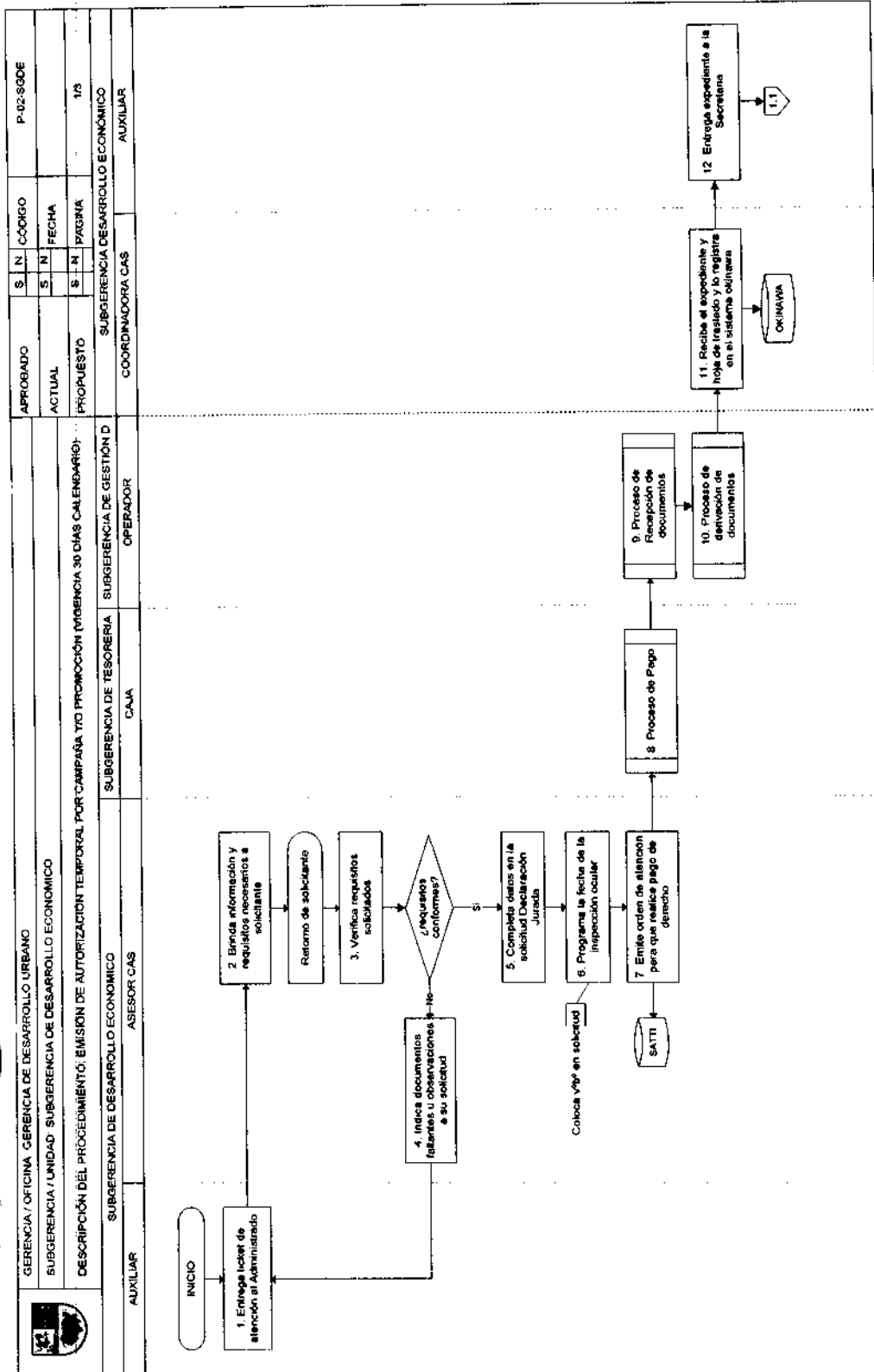
2.7. Anexos

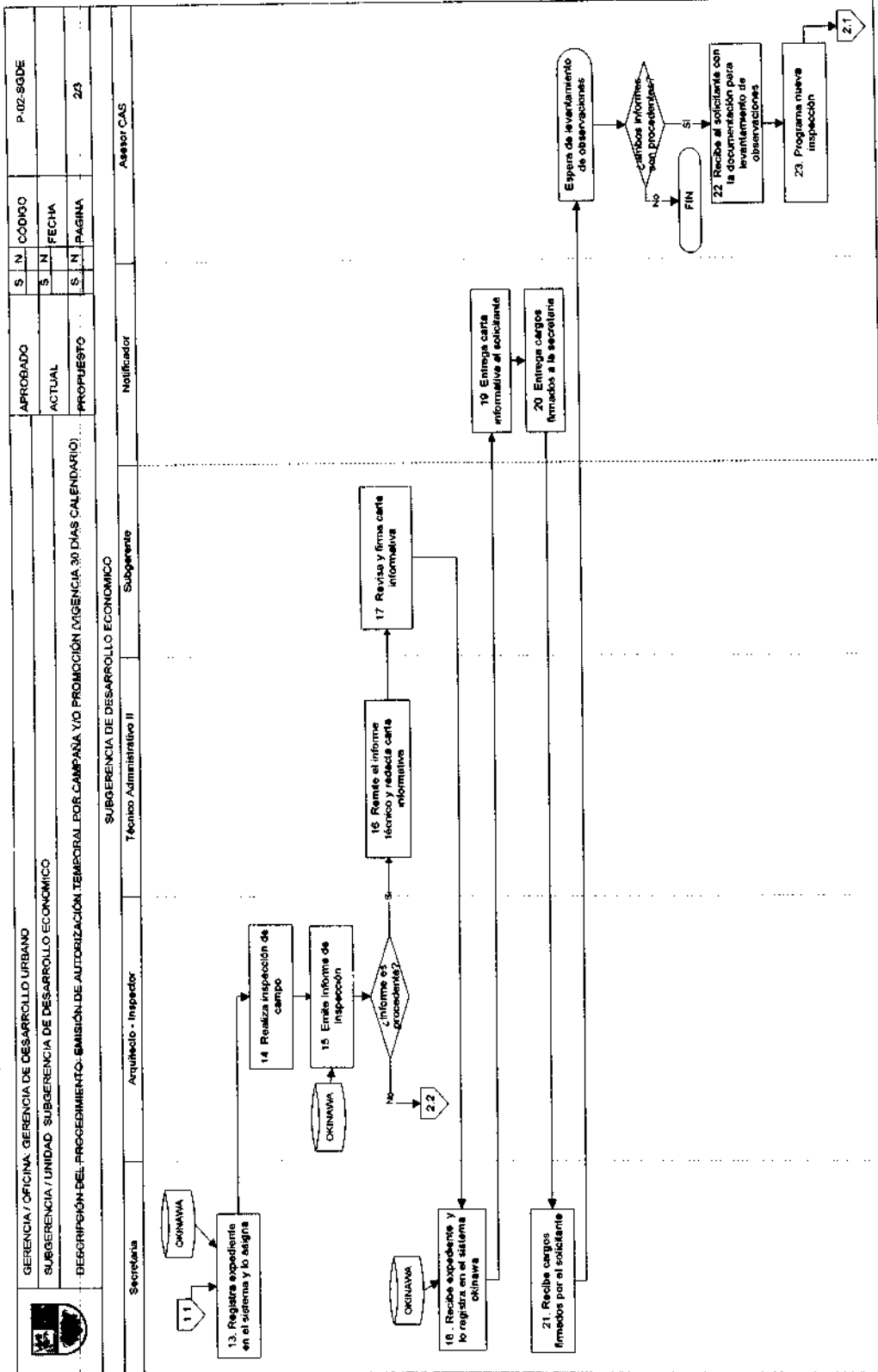
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



[Firma manuscrita]









DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" la que corresponde)</small>		
Micro Empresa	<input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores (brutas cuentas)	_____	Total de venta anual del ejercicio pasado S/. _____
Total de venta anual (proyectado para el presente ejercicio)	S/. _____	
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/. 510.000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/. 2'890.000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene mas de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S/. 2'890.000</p>		



[Handwritten signature]





3. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA MUNICIPAL PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES

3.1. Código:

P-03-SGDE

3.2. Objetivo:

Obtener la Licencia Municipal para el Uso del Retiro Municipal o Áreas Comunes con fines comerciales.

3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

3.4. Requisitos:

- a) Formulario Solicitud de Licencia para el uso del retiro municipal o áreas comunes con fines comerciales debidamente suscrito por el titular de la Licencia de Funcionamiento.
- b) Autorización escrita del propietario, en caso éste sea una persona distinta al conductor del establecimiento.
- c) Autorización de la Junta de Propietarios en caso de edificación sujeta al Régimen de Propiedad Exclusiva.
- d) Compromiso del conductor de retirar lo implementado al cese de la actividad o al solo requerimiento de la Municipalidad.
- e) Plano a escala 1/100 donde se detallen la topología de los elementos a instalar.
- f) Copia del Certificado de Defensa Civil vigente según el tipo de licencia de funcionamiento.
- g) Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

3.5. Descripción: P-03-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. rinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**





Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.
(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).





Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Emite Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe precedente?

Si = Paso 27

No = Paso 16

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado: **(Tiempo: 5 minutos).**

- Uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivaror Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin del Procedimiento





Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 23. Programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 24. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 25. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 26. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. **(Tiempo: 2 minutos)**

Paso 27. Elabora el Oficio de Autorización para el Uso de Retiro Municipal o Áreas Comunes tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 28. Revisa y firma el Oficio de Autorización para el Uso de Retiro Municipal o Áreas Comunes y sus cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 29. Recibe el Oficio de Autorización para el Uso de Retiro Municipal o Áreas Comunes con sus cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 30. Entrega el Oficio de Autorización para el Uso de Retiro Municipal o Áreas Comunes firmada al administrado haciendo firmar sus cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 31. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**





Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 32. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control, el segundo cargo lo anexa al Expediente y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 33. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del procedimiento

3.6. Tiempo total estimado

(2 horas 55 minutos).

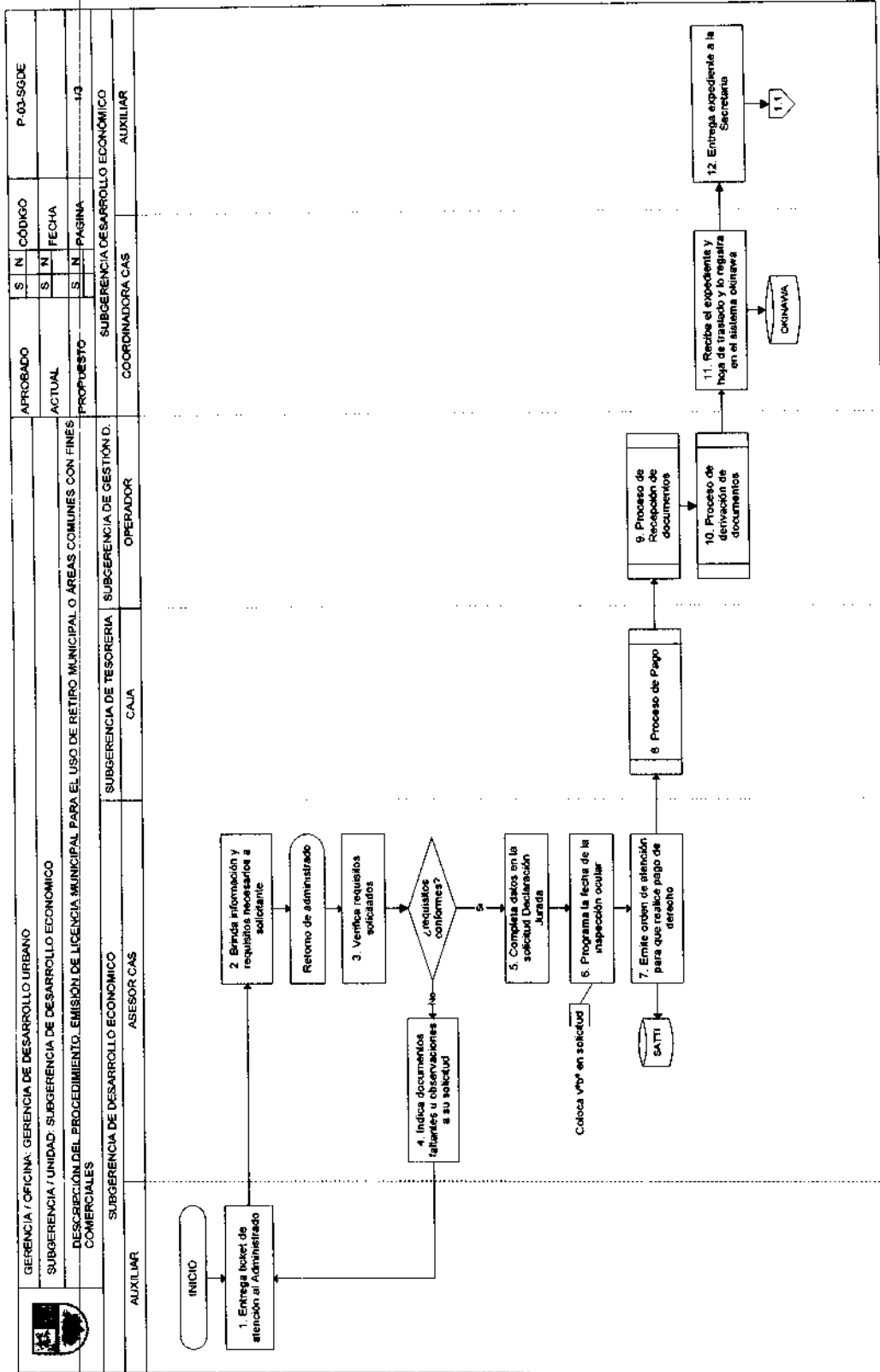
3.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



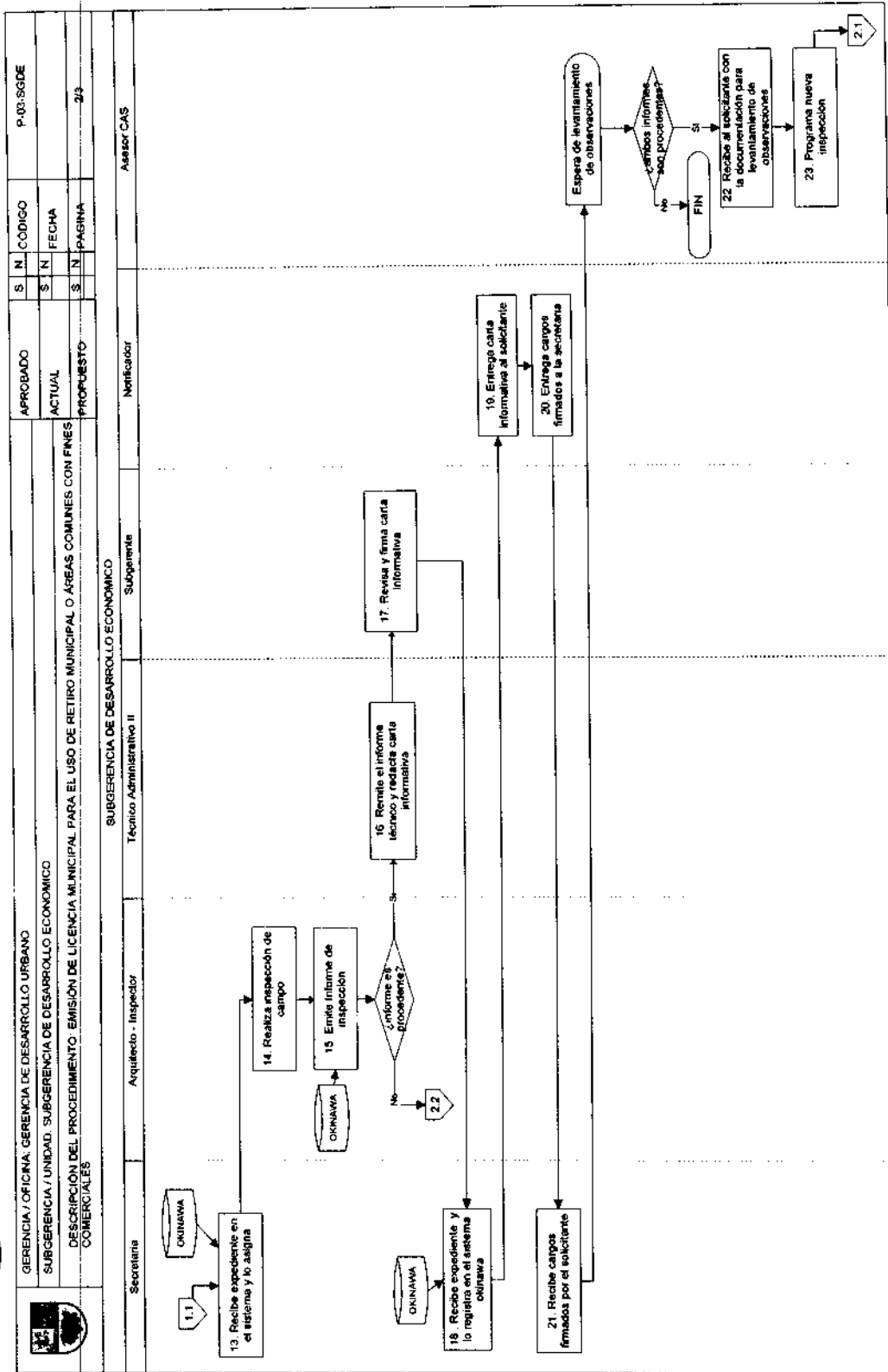
Handwritten signature





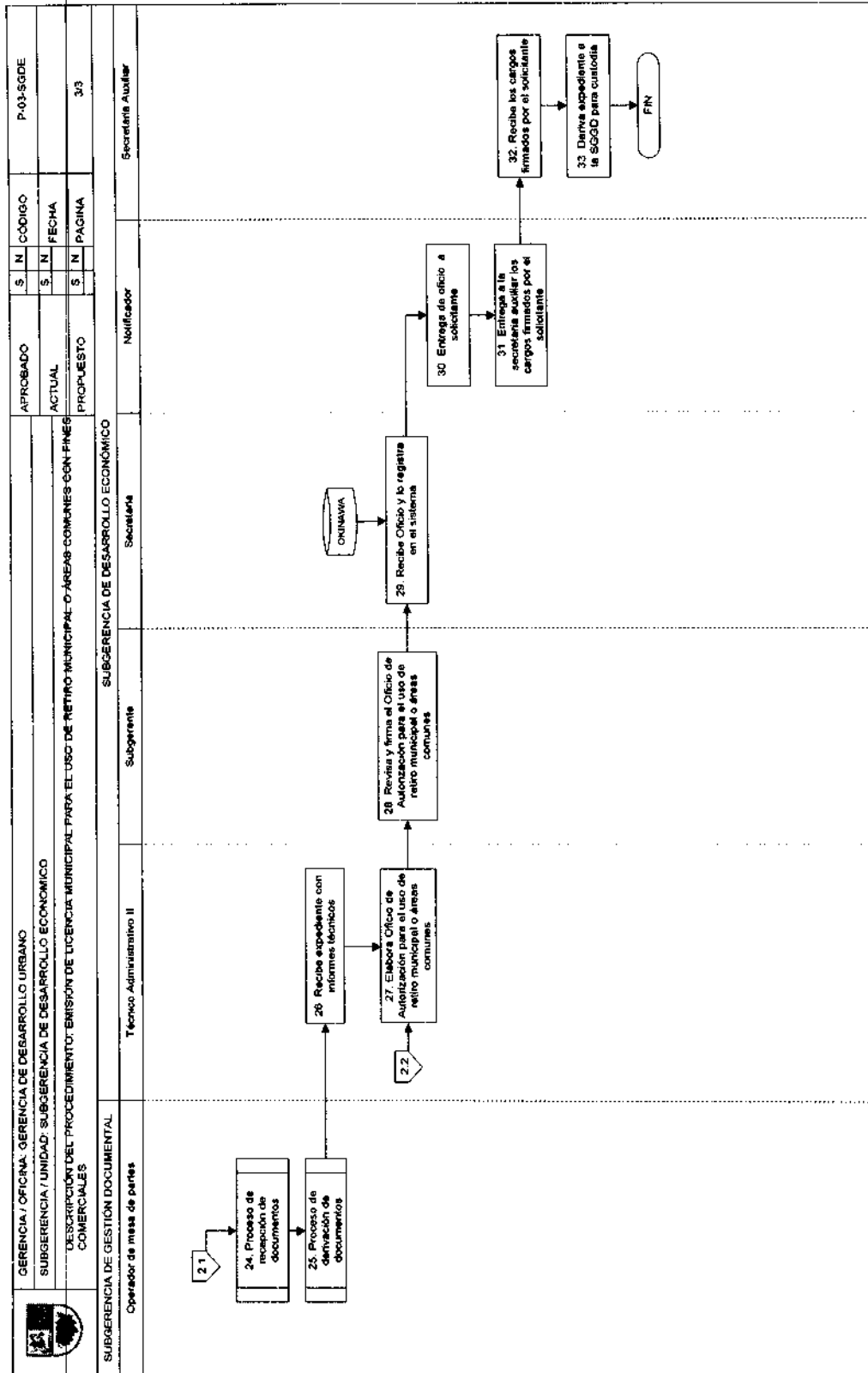


[Handwritten signature]





Handwritten signature





Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Desarrollo Económico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 27072, LEY N° 27081, LEY N° 27096, ORDENANZA N° 22000-000 Y T.O.M.A. N° 000001

AÑO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DARCSA EN DEFENSA CIVIL

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ZONIFICACION

I. DATOS DEL PREDIO

CONTRIBUYENTE	CODIGO DE PREDIO	CODIGO CATASTRAL
---------------	------------------	------------------

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL		RUC / DNI / C. EXTRAJ. N°
------------------------------------	--	---------------------------

III. DOMICILIO FISCAL

Av. Calle / Dpto.	N° Dpto.	Mz. AL	Dpto.	Teléfono	Email
-------------------	----------	--------	-------	----------	-------

IV. TIPO DE AUTORIZACION

Comercio Industrial Servicios Profesional Educativa

V. SOLICITO TRAMITE (Marcar con "X" lo que corresponde)

<input type="checkbox"/> Licencia Municipal de Funcionamiento (hasta 100 metros)	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Deteriorada	<input type="checkbox"/> Licencia por Cambio de Denominación y/o Razón Social	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Licencia Municipal de Funcionamiento mayor a 100 metros			<input type="checkbox"/> Licencia por modificación de uso y/o área del establecimiento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Licencia Temporal de Funcionamiento por Campaña y/o Promoción (30 días calendario)			<input type="checkbox"/> Lic. por Duplicación de Contrato de Alquiler Municipal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Licencia Municipal para el Uso de Paredes Municipales			<input type="checkbox"/> Licencia Municipal de Funcionamiento Temporal	<input type="checkbox"/>

VI. CERTIF. DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (En caso de haber de Registro Municipal) N°

Av. Calle / Dpto.	N° Dpto.	Mz. AL	Zonificación	Teléfono	Email
-------------------	----------	--------	--------------	----------	-------

VII. CONDICION DEL LOCAL (Marcar con "X" a indicar si que corresponde)

PROPIO CEDIDO ARRENDADO CONTRATO VIGENTE HASTA / /

AREA AUTORIZADA m² AREA CONSTRUIDA m² AREA DE TERRENO m²

IX. NOMBRE DEL ARRENDADOR (Indicar apellidos y nombres de propietario registrado en la Municipalidad)

X. GNROS

XI. ESTACIONAMIENTO (Indicar el número según corresponde de acuerdo a la normatividad vigente)

DENTRO DEL PREDIO	ARRENDADO	CECION
-------------------	-----------	--------

DECLARACION JURADA DEL SOLICITANTE
CONFECCIONADA EN LA PRESENTE DEUSTAD
RESPONSABLE DE LA VERDAD Y NOY RESPONSABLE DE
LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS E
INFORMACION, EN VIRTUD AL PRINCIPIO DE
PRESUNCION DE VERDAD ESTABLECIDO EN LA
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GENERAL, ASIMISMO DECLARO CONOCER Y ME
SUJETO A LAS SANCIONES DE ACUERDO A LEY Y
LENGUAJE MUNICIPAL EN VIGENTES DE SER
EL CASO ASI COMO A LO ESTABLECIDO EN EL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Santiago de Surco, de del 200.....

Apellidos y Nombres del Representante Legal: _____
 Dpto. Jefe: Adj. Carlos Flores
 Firma de Titular y Representante Legal: _____
 D.N.I. N°: _____



[Handwritten signature]





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" la que corresponde)</small>		
Micro Empresa	<input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores (indicar cuantos): _____ Total de venta anual del ejercicio pasado S/ _____		
Total de venta anual (Proyectado para el presente ejercicio) S/ _____		
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 510,000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2'800,000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S/ 2'800,000</p>		





4. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE FERIAS Y/O EXPOSICIONES

4.1. Código:

P-04-SGDE

4.2. Finalidad:

Otorgar autorización temporal para el desarrollo de ferias o exposiciones en establecimientos o recintos feriales que deberán estar ubicados necesariamente en propiedad privada.

4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

4.4. Requisitos:

- a) Formato Solicitud de Autorización Temporal.
- b) Copia simple del documento que acredite la legítima posesión del inmueble.
- c) Plano de distribución y memoria descriptiva y de la actividad.
- d) Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil según corresponda.
- e) Copia de la declaración jurada del impuesto al espectáculo público no deportivos presentado ante el área competente de la Municipalidad.
- f) Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada a la actividad.
- g) Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes.
- h) Autorización del sector correspondiente en caso de que la actividad así lo requiera.
- i) Acreditar un estacionamiento por cada 10 metros cuadrados de área destinada al público asistente.
- j) Recibo de pago por Derecho de trámite correspondiente por cada módulo o stand.

4.5. Descripción: P-04-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).





Cargo: Asesor Cas

Paso 2. rinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Emite Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe precedente?

Si = Paso 27

No = Paso 16

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado: **(Tiempo: 5 minutos).**

- Uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico.





¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin del Procedimiento

Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 23. Programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 24. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 25. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 26. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 27. Elabora el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Ferias o Exposiciones con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 28. Revisa y firma el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Ferias o Exposiciones y sus cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 29. Recibe el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Ferias o Exposiciones con sus cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 30. Entrega el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Ferias o Exposiciones firmada al administrado haciendo firmar sus cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 31. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**





Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 32. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control, el segundo cargo lo anexa al Expediente y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 33. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

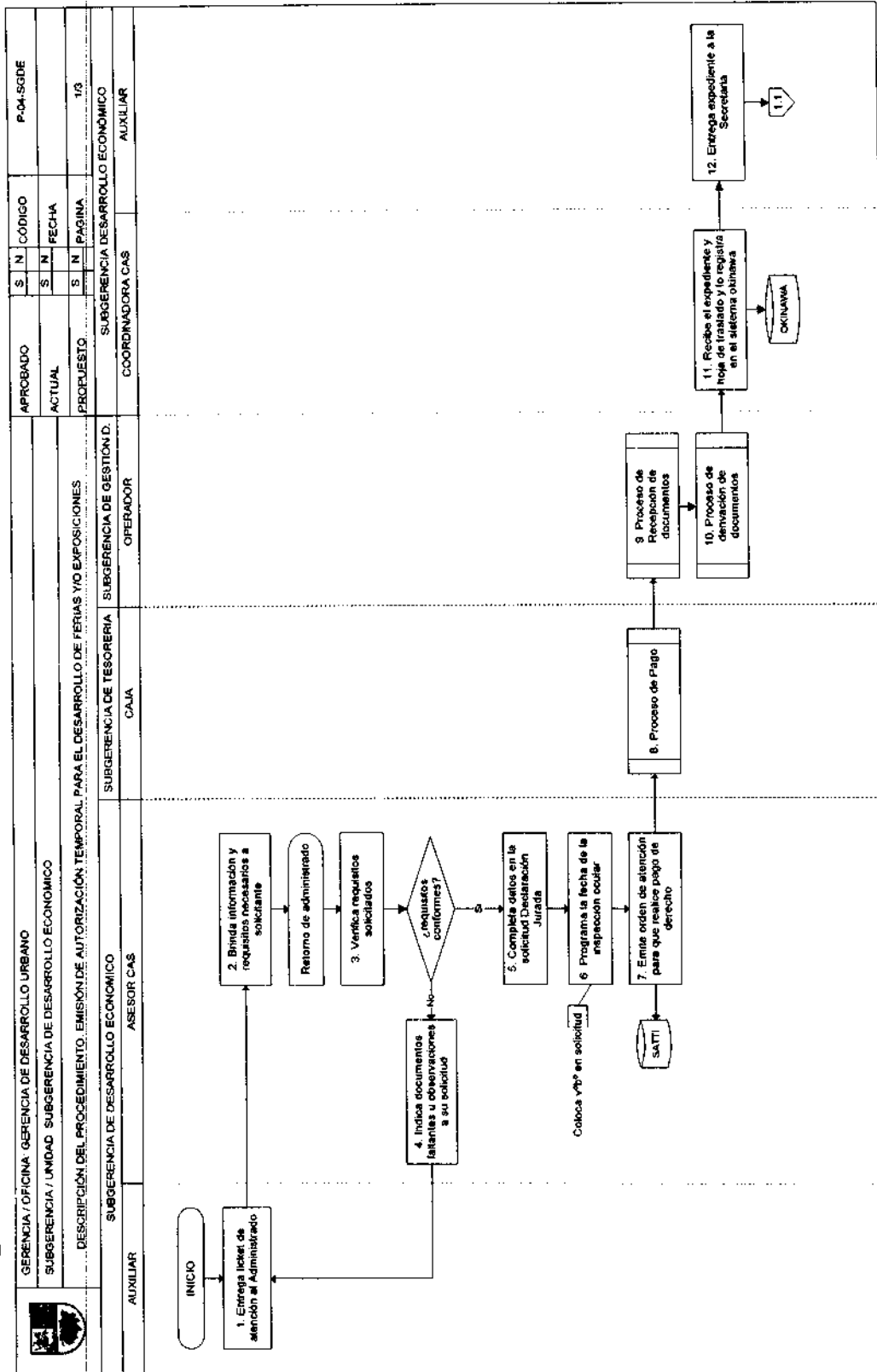
4.6. Tiempo total estimado

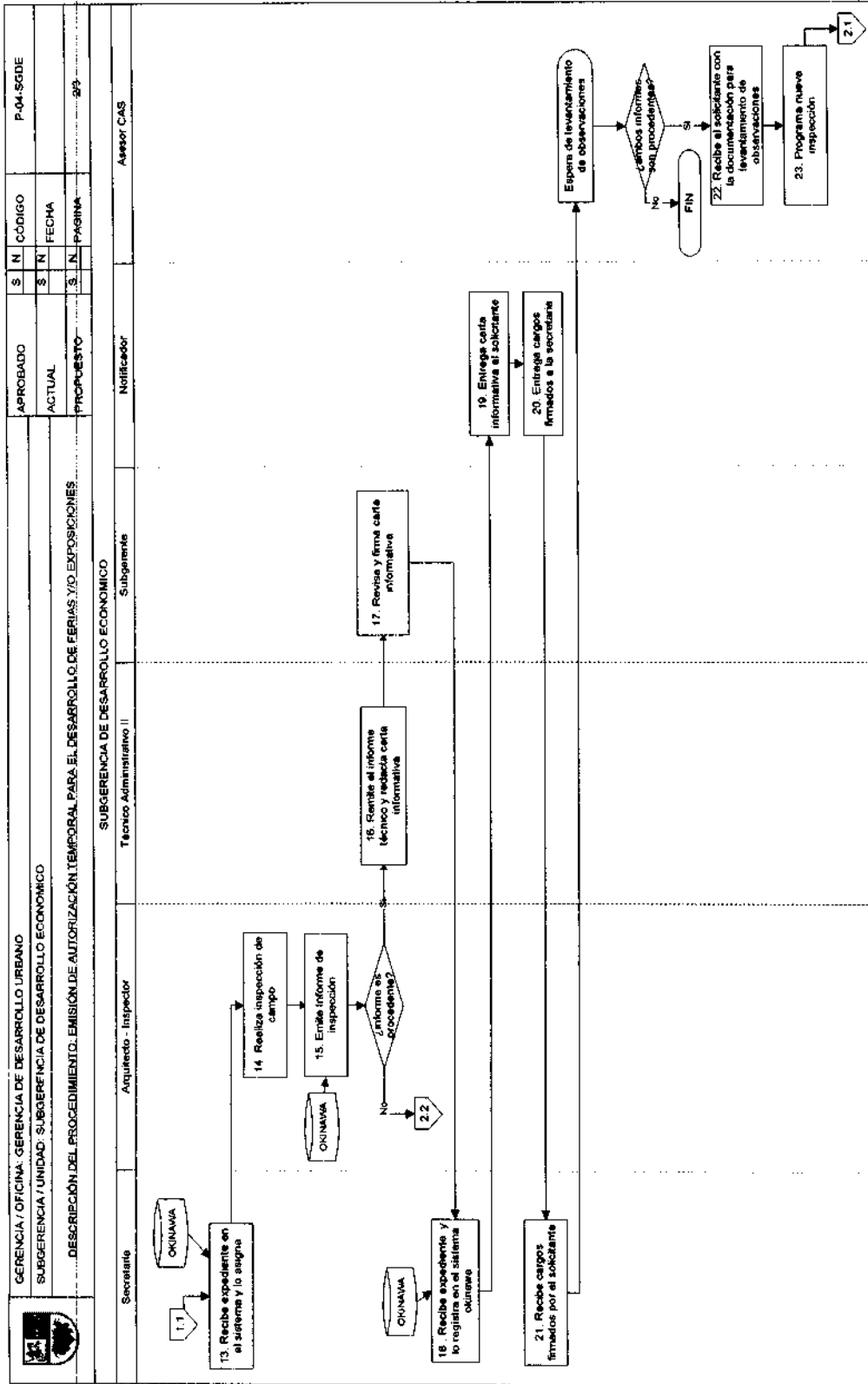
(2 horas 55 minutos).

4.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

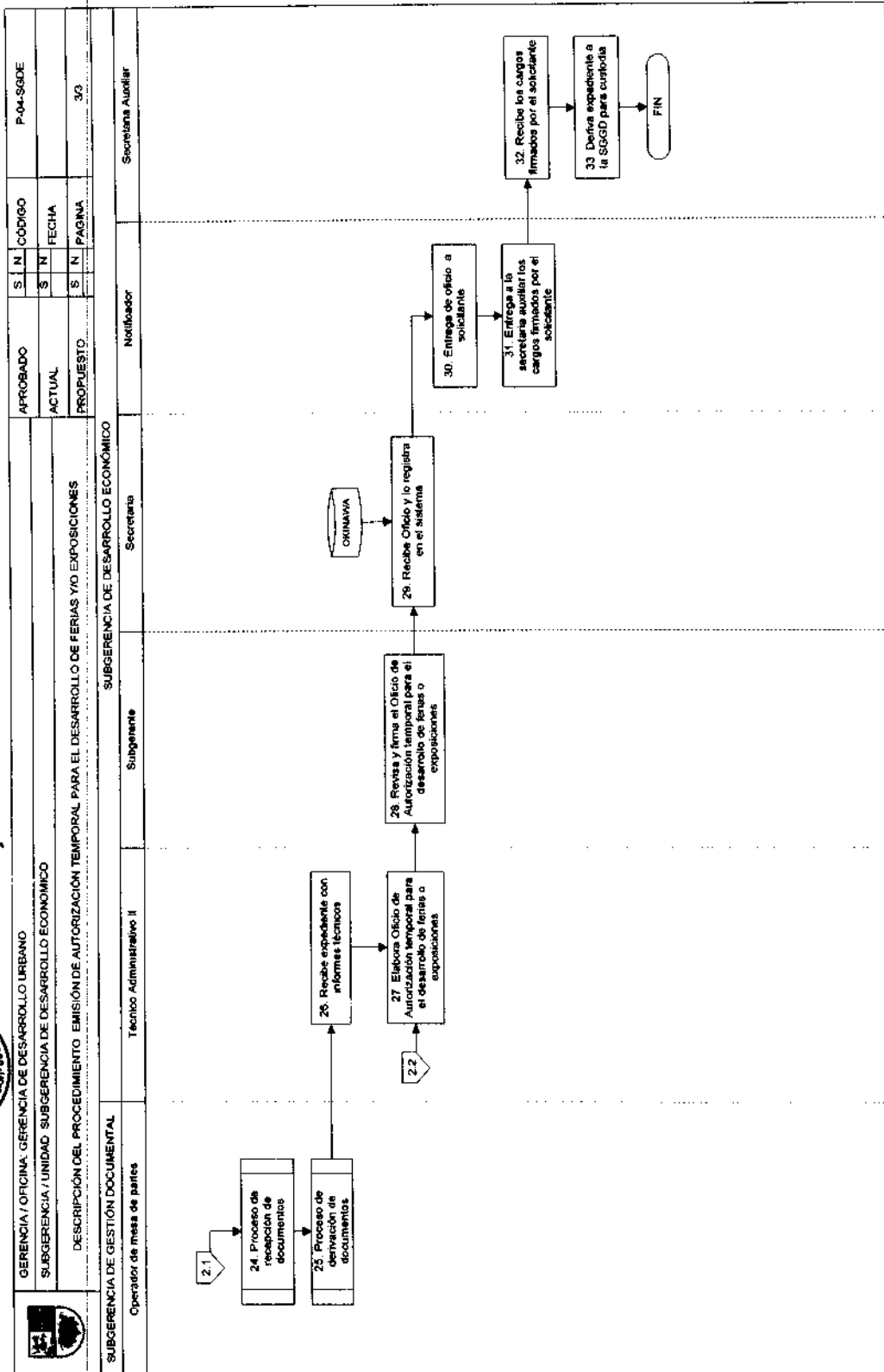








[Handwritten signature]





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" la que corresponde)</small>	
Micro Empresa <input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores (indicar cuantos): _____ Total de venta anual del ejercicio pasado S/ _____	
Total de venta anual (proyectado para el presente ejercicio) S/ _____	
(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 510,000	
(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2'890,000	
(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S/ 2'890,000	



[Handwritten signature]





5. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO

5.1. Código:

P-05-SGDE

5.2. Finalidad:

Otorgar autorización temporal para el desarrollo de espectáculo públicos no deportivos.

5.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

5.4. Requisitos:

- a) Formato Solicitud de Autorización Temporal.
- b) Copia simple del documento que acredite la legítima posesión del inmueble.
- c) Plano de distribución y memoria descriptiva y de la actividad.
- d) Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil según corresponda.
- e) Contar con licencia de funcionamiento de ser el caso.
- f) Autorización de APDAYC.
- g) Copia simple del contrato entre el empresario y el/los artista (s) que conforma (n) el espectáculo.
- h) Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al espectáculo si el mismo es temporal.
- i) Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes, si el espectáculo es temporal.
- j) Autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.
- k) Copia simple de la solicitud de autorización de la Prefectura de Lima.
- l) Presentación de la declaración jurada tributaria del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos ante el área competente de la Municipalidad.
- m) Recibo de pago por Derecho de trámite correspondiente.





5.5. Descripción: P-05-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. rinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V° B° a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**





Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 15. Emite Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

¿Informe precedente?

Si = Paso 27

No = Paso 16

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).





Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado: **(Tiempo: 5 minutos)**.

- Uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin del Procedimiento

Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones. **(Tiempo: 2 minutos)**.

Paso 23. Programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

Paso 24. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Paso 25. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 26. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. **(Tiempo: 2 minutos)**.

Paso 27. Elabora el Certificado de Autorización Temporal para el Desarrollo de espectáculo públicos no deportivos con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Cargo: Subgerente

Paso 28. Revisa y firma el Certificado de Autorización Temporal para el Desarrollo de espectáculo públicos no deportivos y sus cargos. **(Tiempo: 3 minutos)**.

Cargo: Secretaria

Paso 29. Recibe el Certificado de Autorización Temporal para el Desarrollo de espectáculo públicos no deportivos con sus cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos)**.



Cargo: Notificador

Paso 30. Entrega el Certificado de Autorización Temporal para el Desarrollo de espectáculo públicos no deportivos firmada al administrado haciendo firmar sus cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 31. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 32. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 33. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

5.6. Tiempo total estimado

(2 horas 55 minutos).

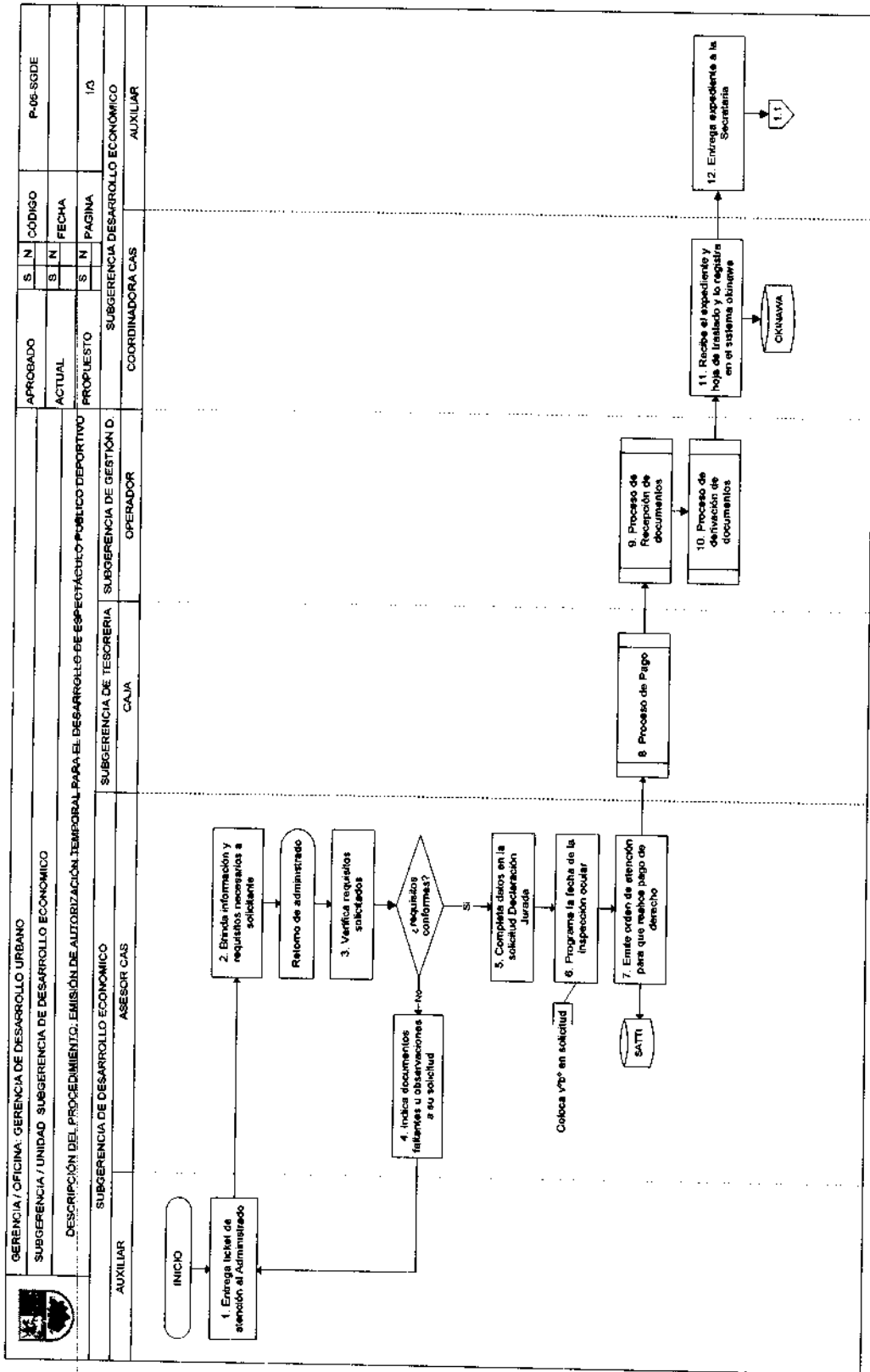
5.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



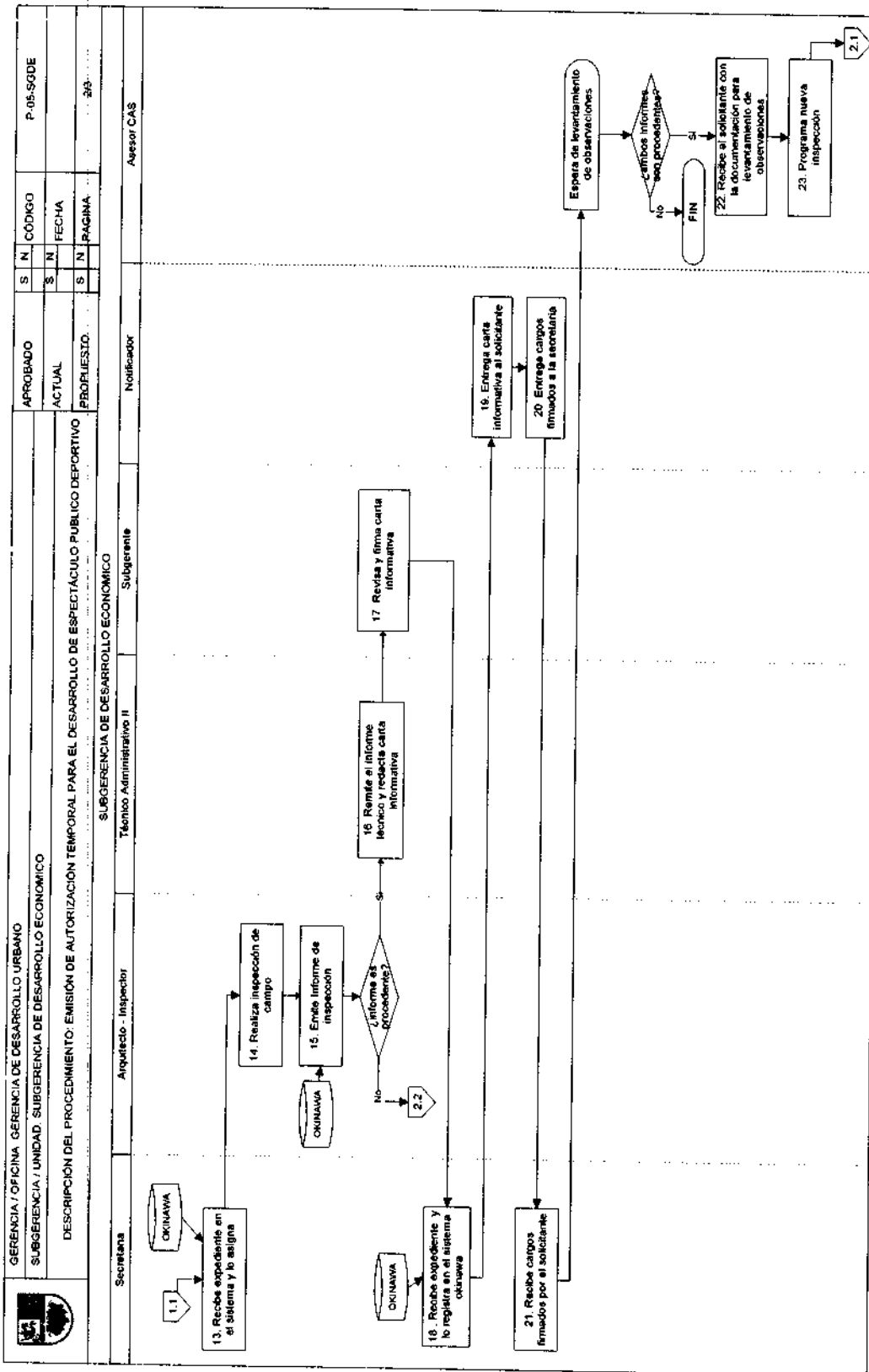


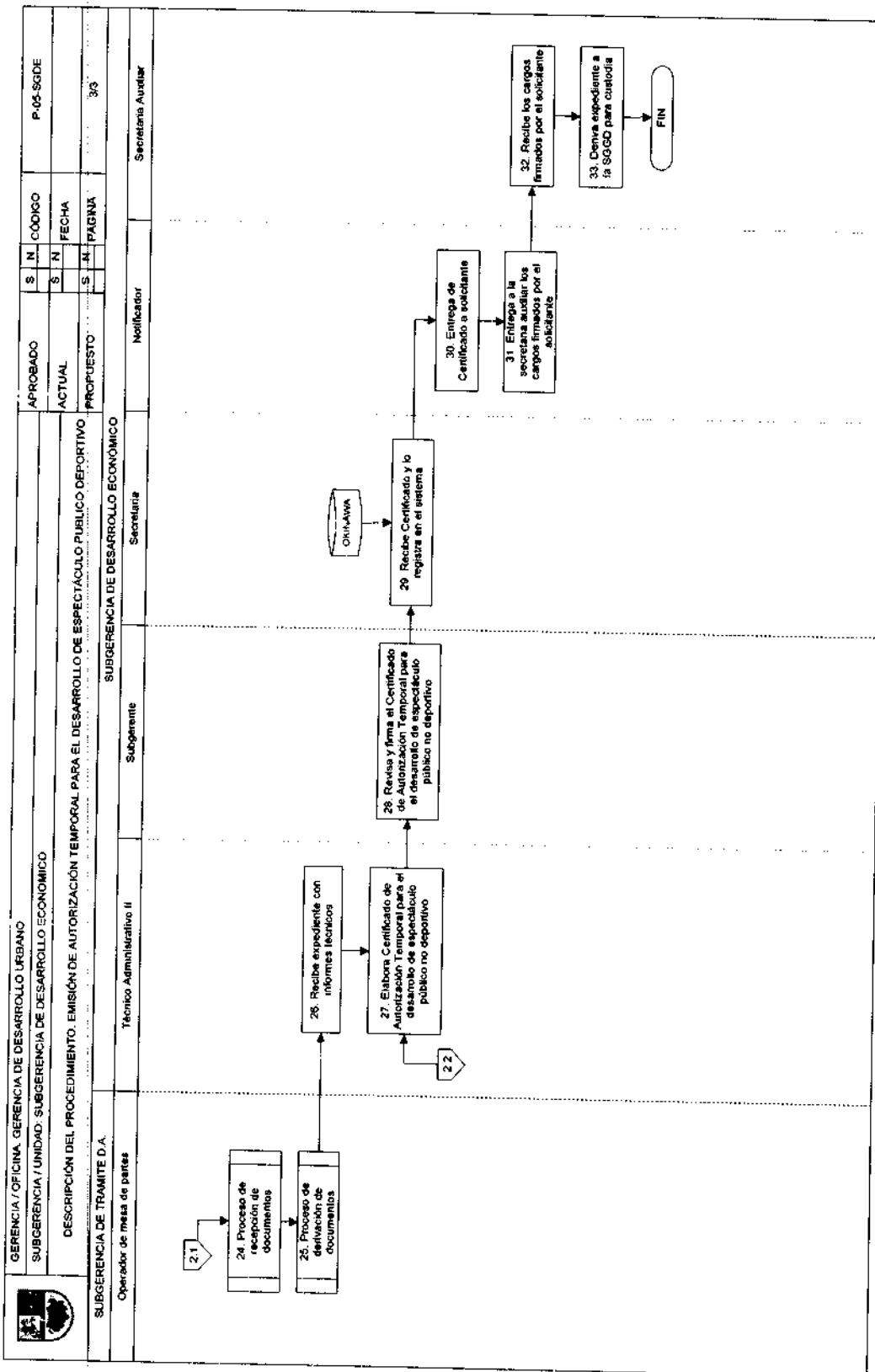
[Handwritten signature]





Handwritten signature







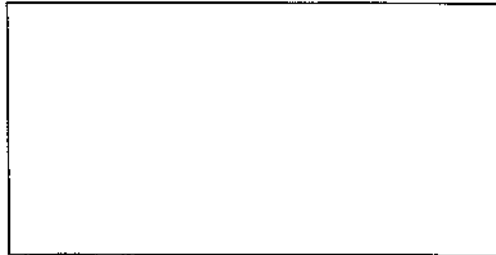
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION
DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES SOCIALES

(LEY N° 27276, LEY N° 27444, LEY N° 27972, ORDENANZA N° 292-MSS Y TUPA VIGENTE)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



I. DATOS DEL PREDIO

CONTRIBUYENTE	CODIGO DE PREDIO	CODIGO CATASTRAL

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APellidos y Nombres / Razon Social	RUC /DNI /C.E. /C.I.

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Jr./Pte.	N°/Dpto.	Mz./Lt.	Distrito	Telefono	Email

IV. TIPO DE TRAMITE (Marcar con "X" lo que corresponda)

Espectaculo Público No Deportivo con artista nacionales y/o extranjeros de carácter temporal y/o eventual	<input type="checkbox"/>
Actividades Sociales de carácter temporal y/o eventual	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

V. CLASE O NATURALEZA (Marcar con "X" lo que corresponda)

Espectaculo Público No Deportivo	<input type="checkbox"/>	Actividad Artística	<input type="checkbox"/>
Actividad Social	<input type="checkbox"/>	Actividad Recreativa	<input type="checkbox"/>
Actividad Cultural	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

VI. CLASIFICACION (Marcar con "X" lo que corresponda)

Permanente	<input type="checkbox"/>	A partir del	/	/	/	Al	/	/	/
Temporal	<input type="checkbox"/>	A partir del	/	/	/	Al	/	/	/
Eventual	<input type="checkbox"/>	Solamente el	/	/	/				

VI. HORARIO

Inicio		Termino	
Inicio		Termino	
Inicio		Termino	

VII. UBICACION DEL LOCAL

Urbanización, Cooperativa, Cjto. Habitacional, AAHH, etc.					Nombre o Denominación del Local		
Avenida, Jiron, Calle o Pasaje					Area del Local	Capacidad del Local	
N°	Dpto.	Mz.	Lote	Telefono	Localidades	Otros (especificar)	

VIII. CONDICION DEL LOCAL (Marcar con "X" lo que corresponda)

PROPIO	<input type="checkbox"/>	ARRENDADO	<input type="checkbox"/>	CEDIDO	<input type="checkbox"/>	OTROS (Especificar)						
AREA A OCUPAR		m2	CONTRATO VIGENTE DESDE		/	/	/	HASTA		/	/	/

IX. NOMBRE DEL ARRENDADOR

X. OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD EXPRESAN LA VERDAD Y SOY RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION EN VIRTUD AL PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD ESTIPULADO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. ASIMISMO DECLARO CONOCER Y ME SOMETO A LAS SANCIONES DE ACUERDO A LEY Y DEMAS NORMAS MUNICIPALES VIGENTES DE SER EL CASO, ASI COMO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 411° DEL CODIGO PENAL.

Santiago de Surco, de del 200.....
Apellidos y Nombres del representante Legal
(Persona Jurídica - Adjuntar Carta Poderes)
Firma de Titular o Representante Legal
D.N.I. C.I.F.



[Handwritten signature]





6. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES

6.1. Código:

P-06-SGDE

6.2. Finalidad:

Otorgar autorización temporal para el desarrollo de actividades sociales

6.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

6.4. Requisitos:

- a) Formato Solicitud de Autorización Temporal.
- b) Copia simple del documento que acredite la legítima posesión del inmueble.
- c) Plano de distribución y memoria descriptiva y de la actividad.
- d) Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil según corresponda.
- e) Contar con licencia de funcionamiento de ser el caso.
- f) Autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.
- g) Autorización de APDAYC.
- h) Recibo de pago por Derecho de trámite correspondiente.

6.5. Descripción: P-06-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**





¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

- Paso 4.** Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5.** Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6.** Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 7.** Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

- Paso 8.** PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

- Paso 9.** PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).
- Paso 10.** PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

- Paso 11.** Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

- Paso 12.** Entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

- Paso 13.** Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo II





Paso 14. Recibe Expediente y lo registra en el sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 15. Elabora el Certificado de Autorización temporal para el desarrollo de actividades sociales con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Certificado de Autorización temporal para el desarrollo de actividades sociales y sus cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el Certificado de Autorización temporal para el desarrollo de actividades sociales con sus cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega el Certificado de Autorización temporal para el desarrollo de actividades sociales firmada al administrado haciendo firmar sus cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

6.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

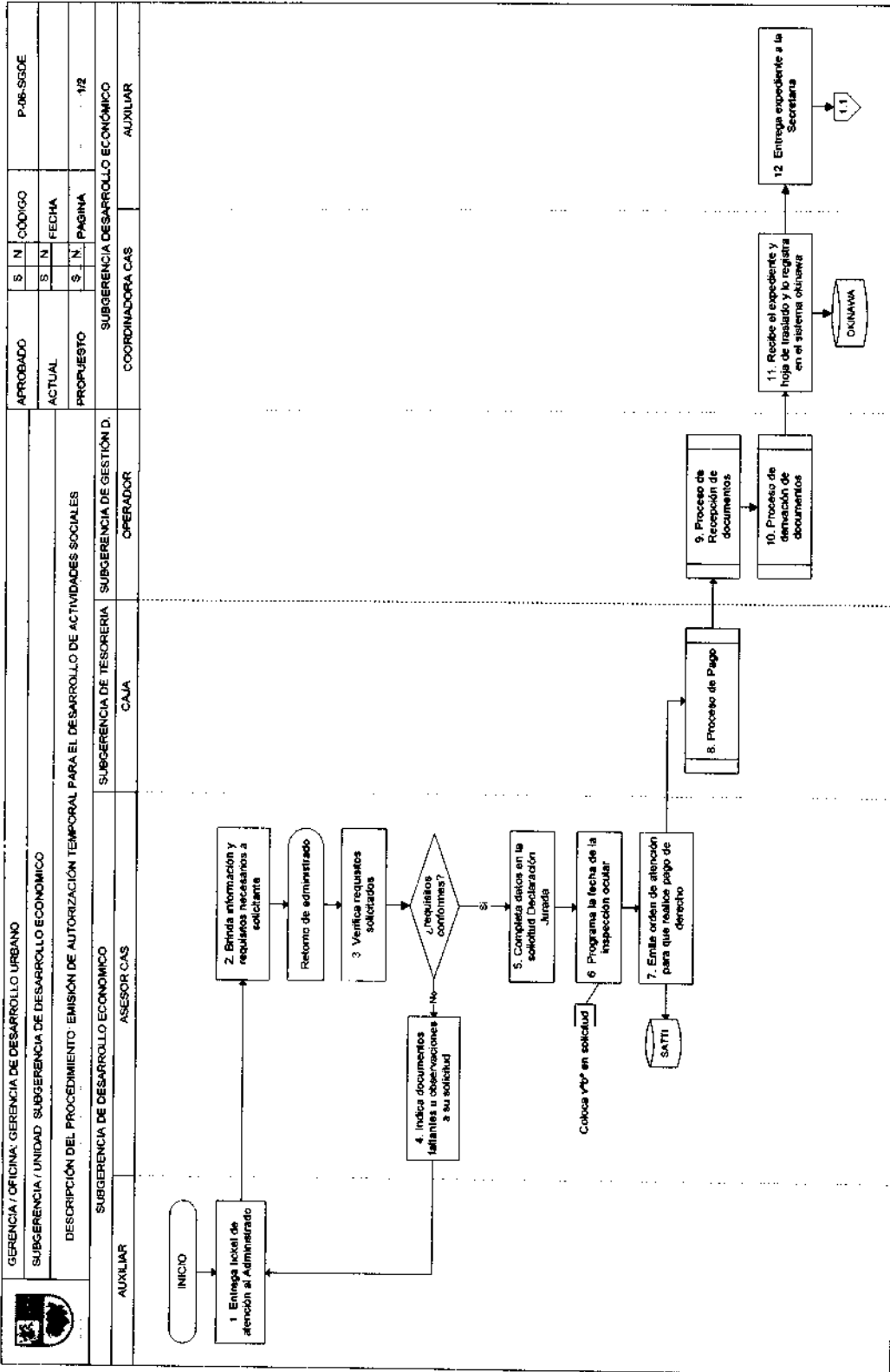
6.7. Anexos

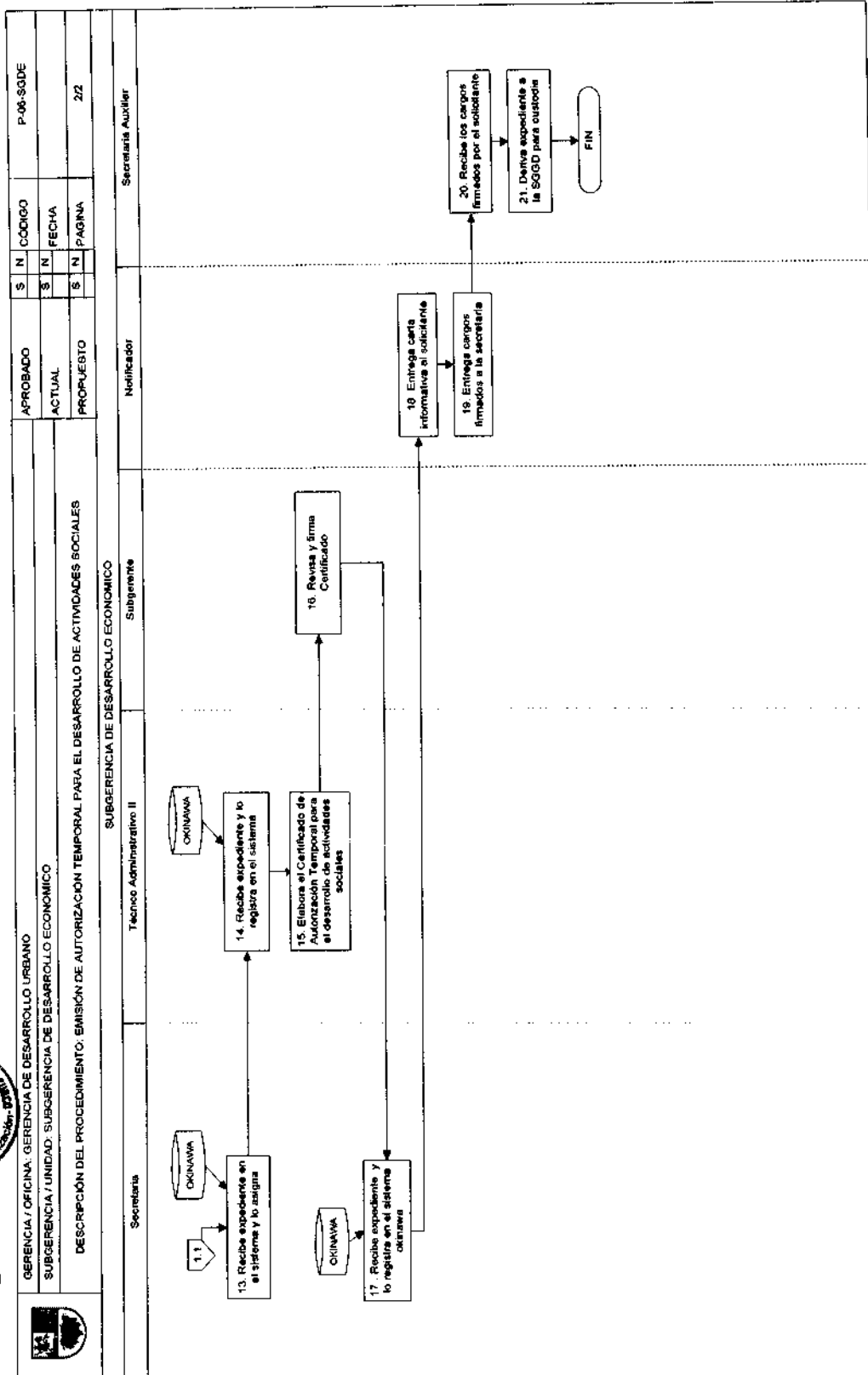
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





Handwritten signature







MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION
DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES SOCIALES

(LEY N° 27276, LEY N° 27444, LEY N° 27972, ORDENANZA N° 292-MSS Y TUPA VIGENTE)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

--

I. DATOS DEL PREDIO

CONTRIBUYENTE	CODIGO DE PREDIO	CODIGO CATASTRAL

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	RUC /DNI /C.E. /C.I.

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Jr./Pje.	N°/Dpto.	Mz./Lt.	Distrito	Telefono	Email

IV. TIPO DE TRAMITE (Marcar con "X" lo que corresponda)

Espectaculo Publico No Deportivo con artista nacionales y/o extranjeros de carácter temporal y/o eventual	<input type="checkbox"/>
Actividades Sociales de carácter temporal y/o eventual	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

V. CLASE O NATURALEZA (Marcar con "X" lo que corresponda)

Espectaculo Publico No Deportivo	<input type="checkbox"/>	Actividad Artistica	<input type="checkbox"/>
Actividad Social	<input type="checkbox"/>	Actividad Recreativa	<input type="checkbox"/>
Actividad Cultural	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

VI. CLASIFICACION (Marcar con "X" lo que corresponda)

Permanente	<input type="checkbox"/>	A partir del	A1		VI. HORARIO	
					Inicio	Termino
Temporal	<input type="checkbox"/>	A partir del	A1		Inicio	Termino
Eventual	<input type="checkbox"/>	Solamente el			Inicio	Termino

VII. UBICACION DEL LOCAL

Urbanización, Cooperativa, Cjto. Habitacional, AAHH, etc.					Nombre o Denominación del Local		
Avenida, Jiron, Calle o Pasaje					Area del Local		Capacidad del Local
N°	Dpto.	Mz.	Lote	Telefono	Localidades		Otros (especificar)

VIII. CONDICION DEL LOCAL (Marcar con "X" lo que corresponda)

PROPIO <input type="checkbox"/>	ARRENDADO <input type="checkbox"/>	CEDIDO <input type="checkbox"/>	OTROS (Especificar)
AREA A OCUPAR		m2	CONTRATO VIGENTE DESDE
			HASTA

IX. NOMBRE DEL ARRENDADOR

--

X. OBSERVACIONES

--

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD EXPRESAN LA VERDAD Y SOY RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION EN VIRTUD AL PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD ESTIPULADO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL ASIMISMO DECLARO CONOCER Y ME SOMETO A LAS SANCIONES DE ACUERDO A LEY Y DEMAS NORMAS MUNICIPALES VIGENTES DE SER EL CASO, ASI COMO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 4115 DEL CODIGO PENAL

Santiago de Surco, de del 200.....

Apellidos y Nombres del representante Legal
(Persona Juridica - Adjuntar Carta Poder)

Firma de Titular o Representante Legal
D.N.I. / C.E.

31.0.2011



Handwritten signature





7. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD Y COMPATIBILIDAD DE USO PARA LA INSTALACION DE PANELES EN PROPIEDAD PRIVADA DE USO PARA LA INSTALACION DE PANELES

7.1. Código:

P-07-SGDE

7.2. Objetivo:

Garantizar las condiciones técnicas, zonificación y compatibilidad de uso de la estructura del anuncio.
Cumplir con un requisito para iniciar el trámite de autorización de anuncio publicitario tipo panel especial.

7.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- Ordenanza N° 240-MSS, Ordenanza de modifica diversos artículos de la Ordenanza N° 191-MSS.

7.4. Requisitos:

- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Avisos y Publicidad.
- Diseño a escala del elemento (colores, altura, material, dimensiones e instalaciones eléctricas si es necesario).
- Plano de ubicación del elemento publicitario.
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

7.5. Descripción: P-07-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).





¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

- Paso 4.** Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5.** Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6.** Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 7.** Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

- Paso 8.** PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

- Paso 9.** PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).
- Paso 10.** PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

- Paso 11.** Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

- Paso 12.** Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

- Paso 13.** Recibe el expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).





Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta un Informe a la Gerencia Gestión Ambiental solicitando un Informe Técnico de Impacto Ambiental y/o Saturación Visual e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma el Informe para la Gerencia de Gestión Ambiental con su cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe el Informe para la Gerencia de Gestión Ambiental con su cargo firmados y lo adjunta al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 19. Deriva el Expediente a la Gerencia de Gestión Ambiental ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 20. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental. **(Tiempo: 15 minutos).**

Gerencia de Gestión Ambiental

Cargo: Secretaria

Paso 21. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGANICAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 22. PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite Informe Técnico de Impacto Ambiental y/o Saturación Visual. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 23. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS. **(Tiempo: 5 minutos).**





Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 24. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 25. Revisa el Expediente con el Informe técnico y el Informe Técnico de Impacto Ambiental y/o Saturación Visual. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Informes procedentes?

Si = Paso 36

No = Paso 26

Paso 26. Redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en uno o ambos Informes bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 29. Entrega la Carta Informativa al Administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 30. Entrega a la secretaria los cargos firmados por el Administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos)**

- Uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 32

No = Fin del Procedimiento





Retorno del Administrado

Cargo: Asesor Cas

Paso 32. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 33. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 34. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 35. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 36. Elabora el Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 37. Recibe y firma el Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso y sus tres (03) cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 38. Recibe el Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 39. Entrega el Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 40. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**





Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 41. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 42. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

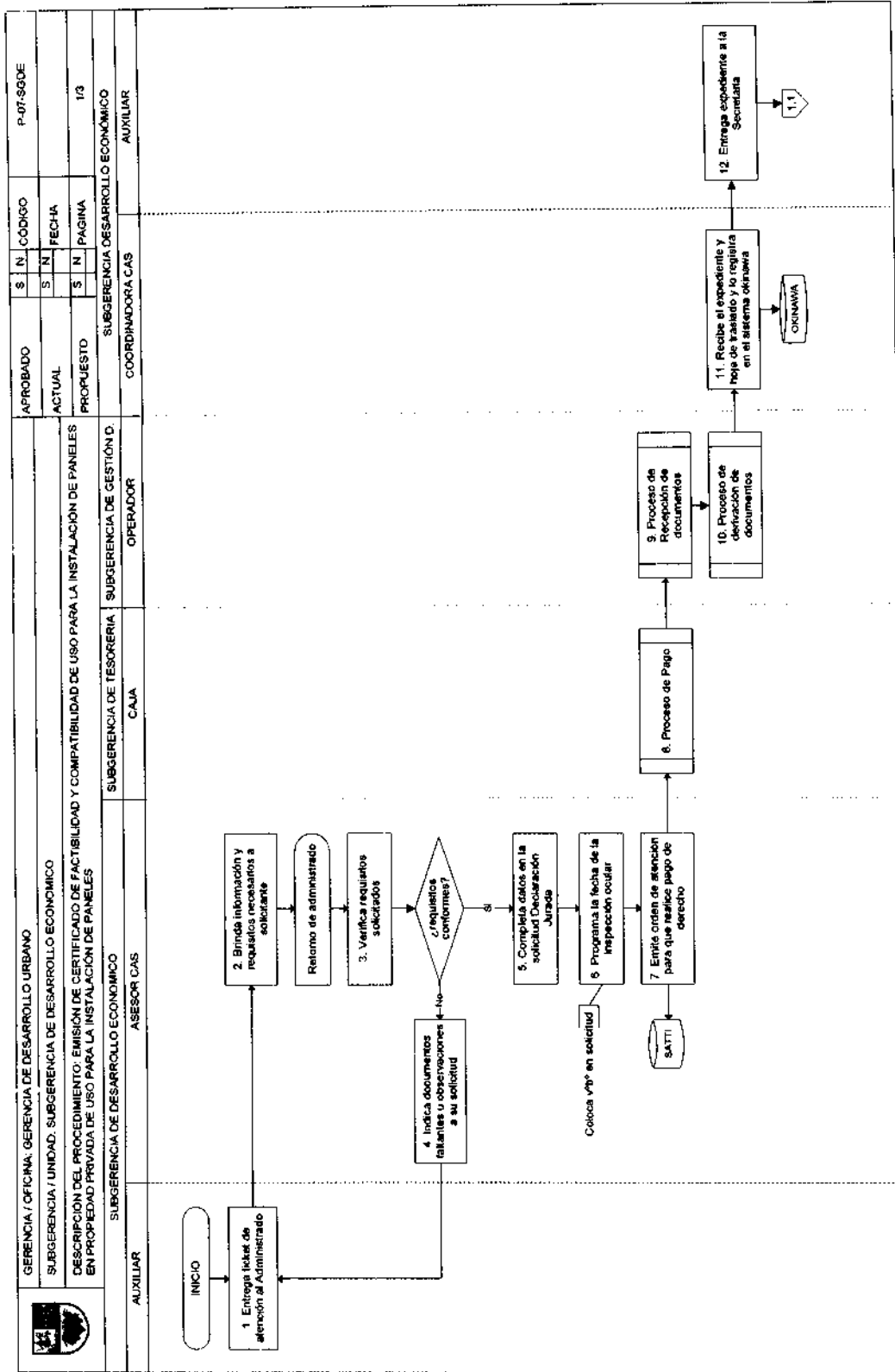
7.6. Tiempo total estimado

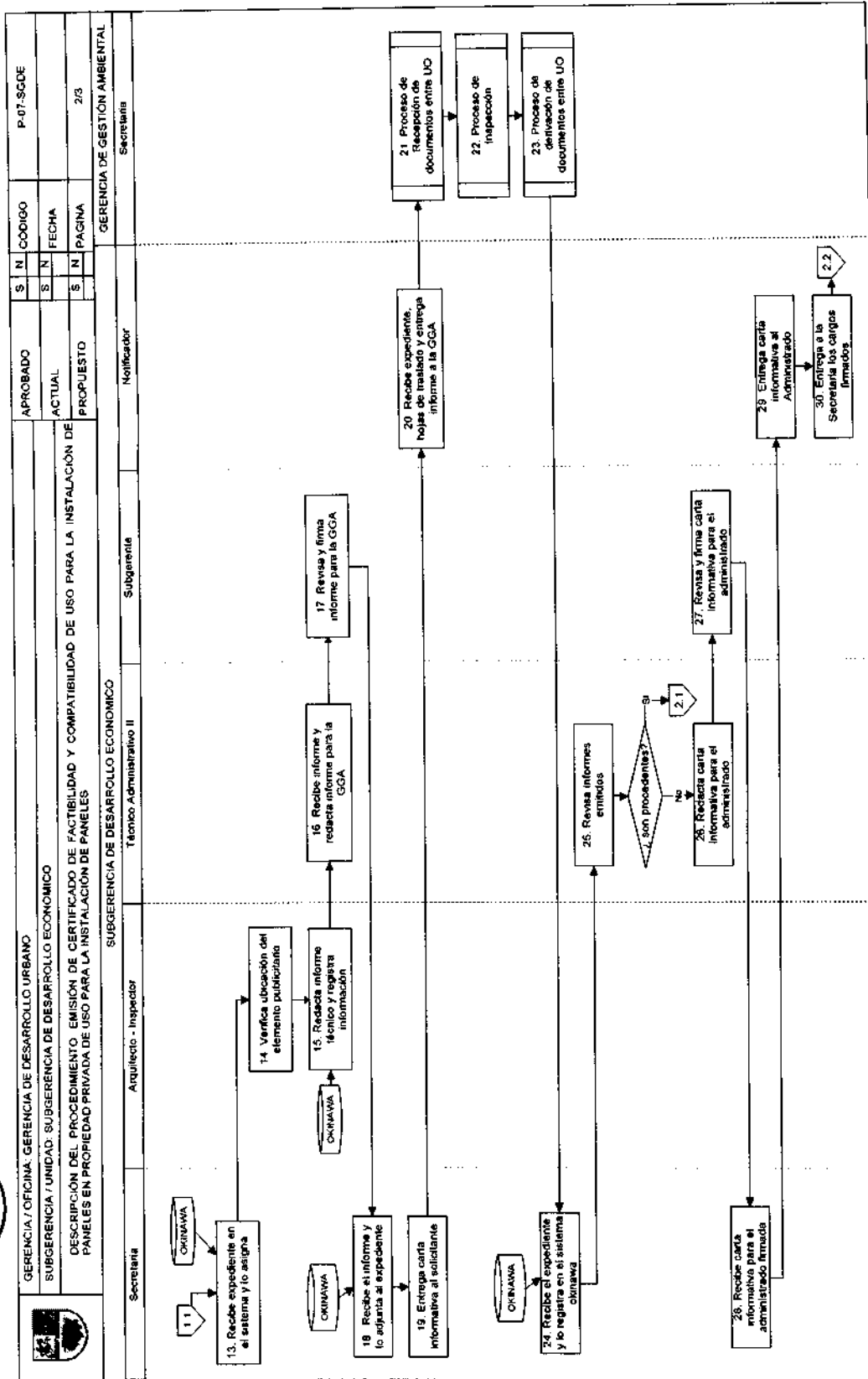
(4 horas 15 minutos).

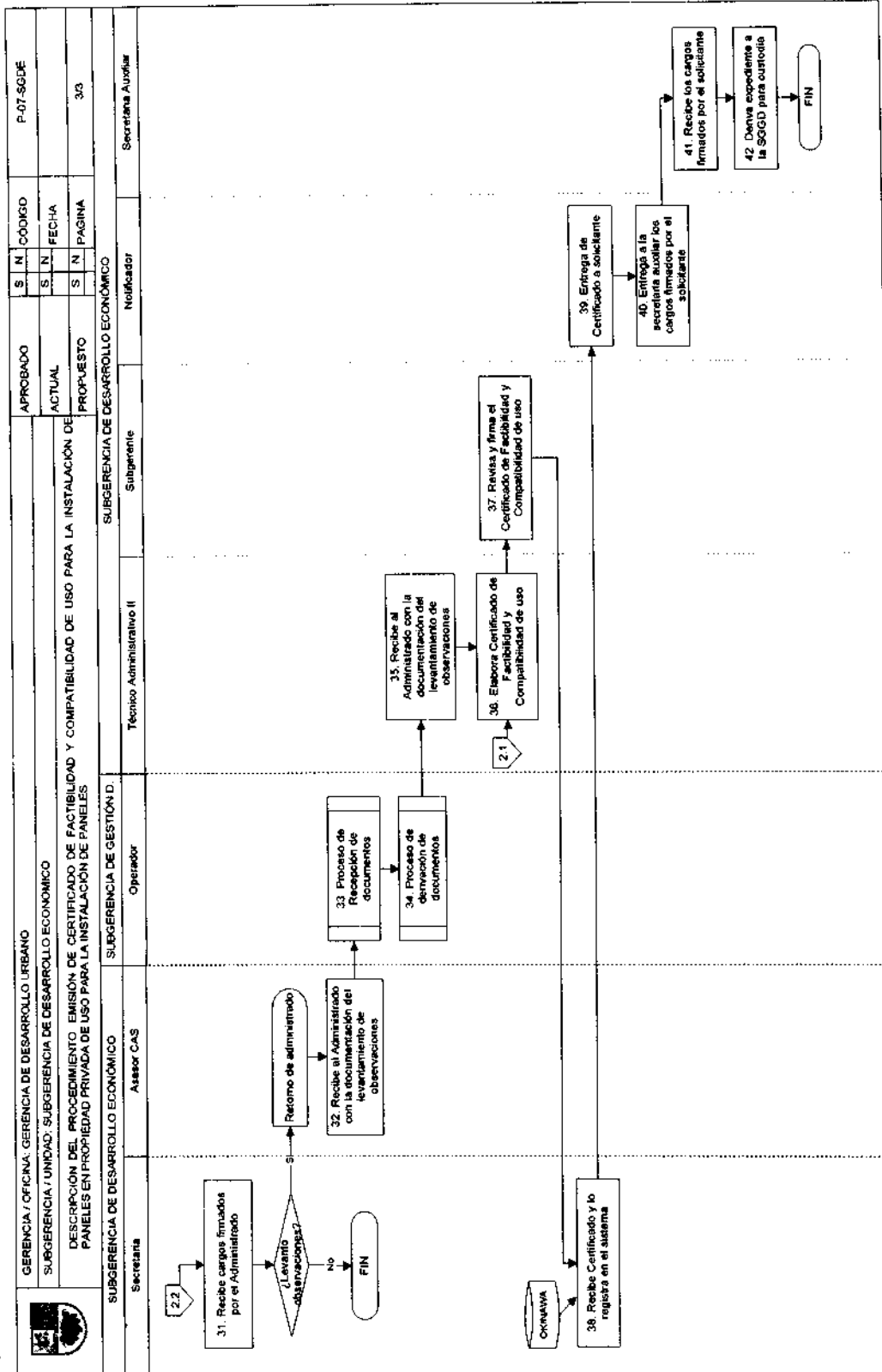
7.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.











DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" la que corresponde)</small>	
Micro Empresa <input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores (indicar cuantos) _____	Total de venta anual del ejercicio pasado S/. _____
Total de venta anual (proyectado para el presente ejercicio) S/. _____	
(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 510,000	
(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2'890,000	
(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S/ 2'890,000	

Handwritten signature





8. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES ESPECIALES EN PROPIEDAD PRIVADA

8.1. Código:

P-08-SGDE

8.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para la Instalación de Paneles Especiales en Propiedad Privada en el distrito de Santiago de Surco.

8.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- d) Ordenanza N° 240-MSS, Ordenanza de modifica diversos artículos de la Ordenanza N° 191-MSS.
- e) Ordenanza N° 1094, Ordenanza que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima.



8.4. Requisitos:

- a) Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Avisos y Publicidad.
- b) Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad de régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la junta de propietarios y del propietario. Si no existe junta se presentara la aprobación mayoritaria de los copropietarios.
- c) Fotografía donde instalara el elemento.
- d) El titular deberá contar con el Certificado de autorización de funcionamiento o solicitud de declaración jurada de autorización municipal de funcionamiento con cargo de ingreso a la Municipalidad con giro afín al anuncio del elemento publicitario.
- e) Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable.
- f) Diseño a escala del elemento (colores, material, dimensiones y leyenda).
- g) En caso de elementos publicitarios de promoción y venta en predios en zonas residenciales de construcción requerirá como mínimo anteproyecto aprobado.
- h) Carta de responsabilidad civil, que garantice que la estructura e instalación del elemento de publicidad exterior cumple con las exigencias técnicas de seguridad, la misma que deberá ser firmadas por el profesional responsable hábil.
- i) Contar con certificado de factibilidad y compatibilidad de usos conforme.





- j) Contar con póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, los riesgos que podrían derivarse de la instalación o explotación del elemento de publicidad exterior, por el periodo de vigencia de la autorización solicitada
- k) Pago por derecho de trámite correspondiente.

8.5. Descripción: P-08-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Recibe al administrado en el modulo de atención y brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Coloca su VºBº a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**





Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 14. Recibe el Expediente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 15. Elabora la Resolución Subgerencial de la Autorización Municipal con cinco (05) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma la Resolución Subgerencial de la Autorización Municipal y sus cinco (05) cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe la Resolución Subgerencial de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega la Resolución Subgerencial de la Autorización Municipal al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. **(Tiempo: 5 minutos).**





Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

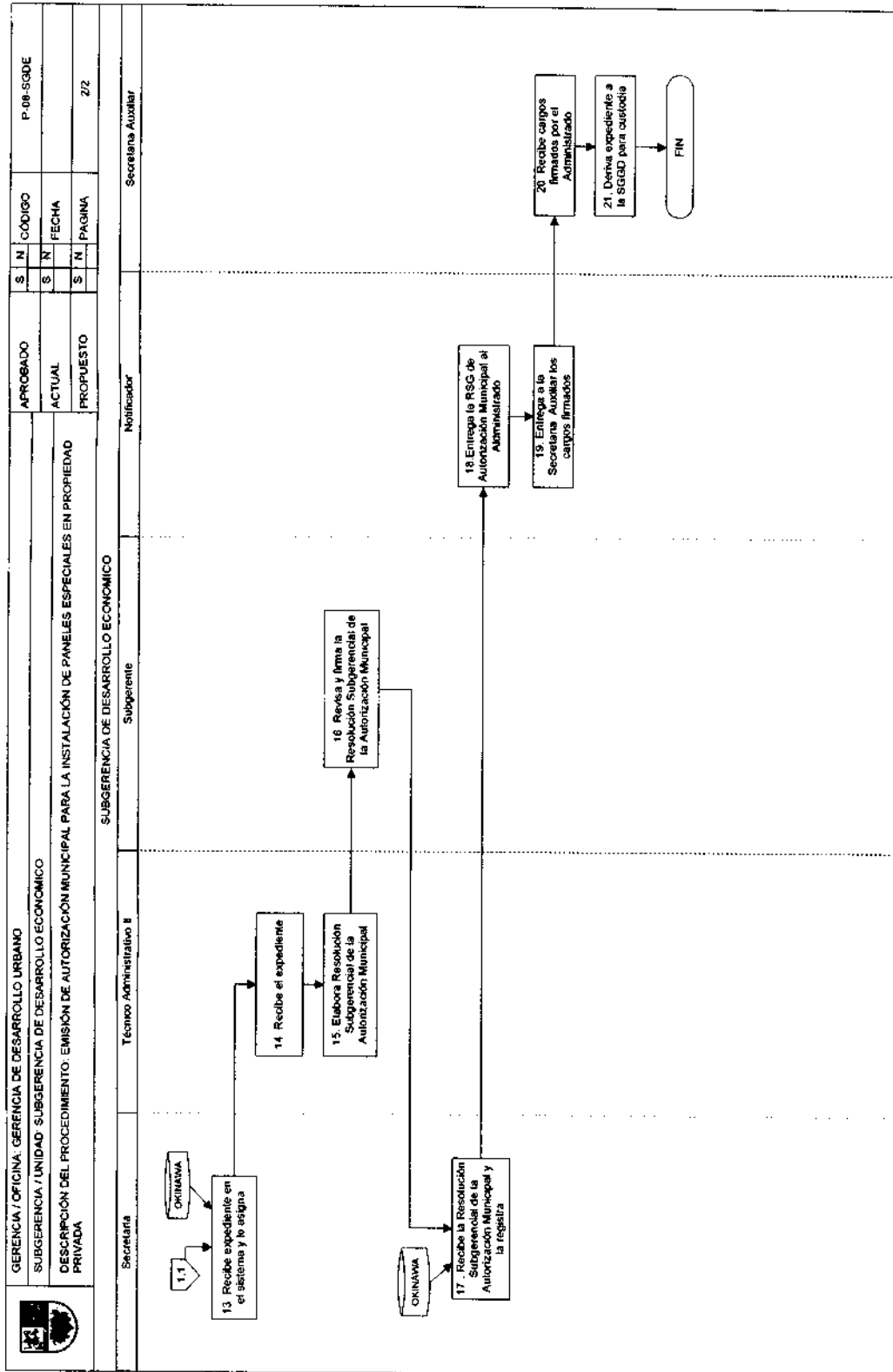
8.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

8.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.







DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" lo que corresponde)</small>		
Micro Empresa	<input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores (indicar cuantos) _____ Total de venta anual del ejercicio pasado S/. _____		
Total de venta anual (Proyectado para el presente ejercicio) S/. _____		
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 610.000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2.890.000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene mas de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S/ 2.890.000</p>		





9. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES SIMPLES EN PROPIEDAD PRIVADA

9.1. Código:

P-09-SGDE

9.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para la Instalación de Paneles Simples en Propiedad Privada en el distrito de Santiago de Surco.

9.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- Ordenanza N° 240-MSS, Ordenanza de modifica diversos artículos de la Ordenanza N° 191-MSS.
- Ordenanza N° 1094, Ordenanza que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima.

9.4. Requisitos:

- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Avisos y Publicidad.
- Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad de régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la junta de propietarios y del propietario. Si no existe junta se presentara la aprobación mayoritaria de los copropietarios.
- Fotografía donde instalara el elemento.
- El titular deberá contar con el Certificado de autorización de funcionamiento o solicitud de declaración jurada de autorización municipal de funcionamiento con cargo de ingreso a la Municipalidad con giro afín al anuncio del elemento publicitario.
- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable.
- Diseño a escala del elemento (colores, material, dimensiones y leyenda).
- En caso de elementos publicitarios de promoción y venta en predios en zonas residenciales de construcción requerirá como mínimo anteproyecto aprobado.
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

9.5. Descripción: P-09-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).





Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe precedente?

Si = Paso 26

No = Paso 16



Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 2 minutos).**

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa.





¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin de Procedimiento

Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su V°B°. (Tiempo: 5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 23. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 25. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2 minutos)

Paso 26. Elabora el Certificado Municipal de Publicidad Exterior con una hoja de comunicado de entrega e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma el Certificado Municipal de Publicidad Exterior. (Tiempo: 3minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe el Certificado Municipal de Publicidad Exterior firmado con la hoja de comunicado de entrega e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Notificador

Paso 29. Entrega el Certificado Municipal de Publicidad Exterior firmada al administrado haciendo firmar la hoja de comunicado de entrega. (Tiempo: 15minutos).

Paso 30. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico la hoja de comunicado de entrega. (Tiempo: 1minuto).





Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 31. Recibe la hoja de comunicado de entrega firmada por el administrado, y lo anexa al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

9.6. Tiempo total estimado

(2 horas 47 minutos).

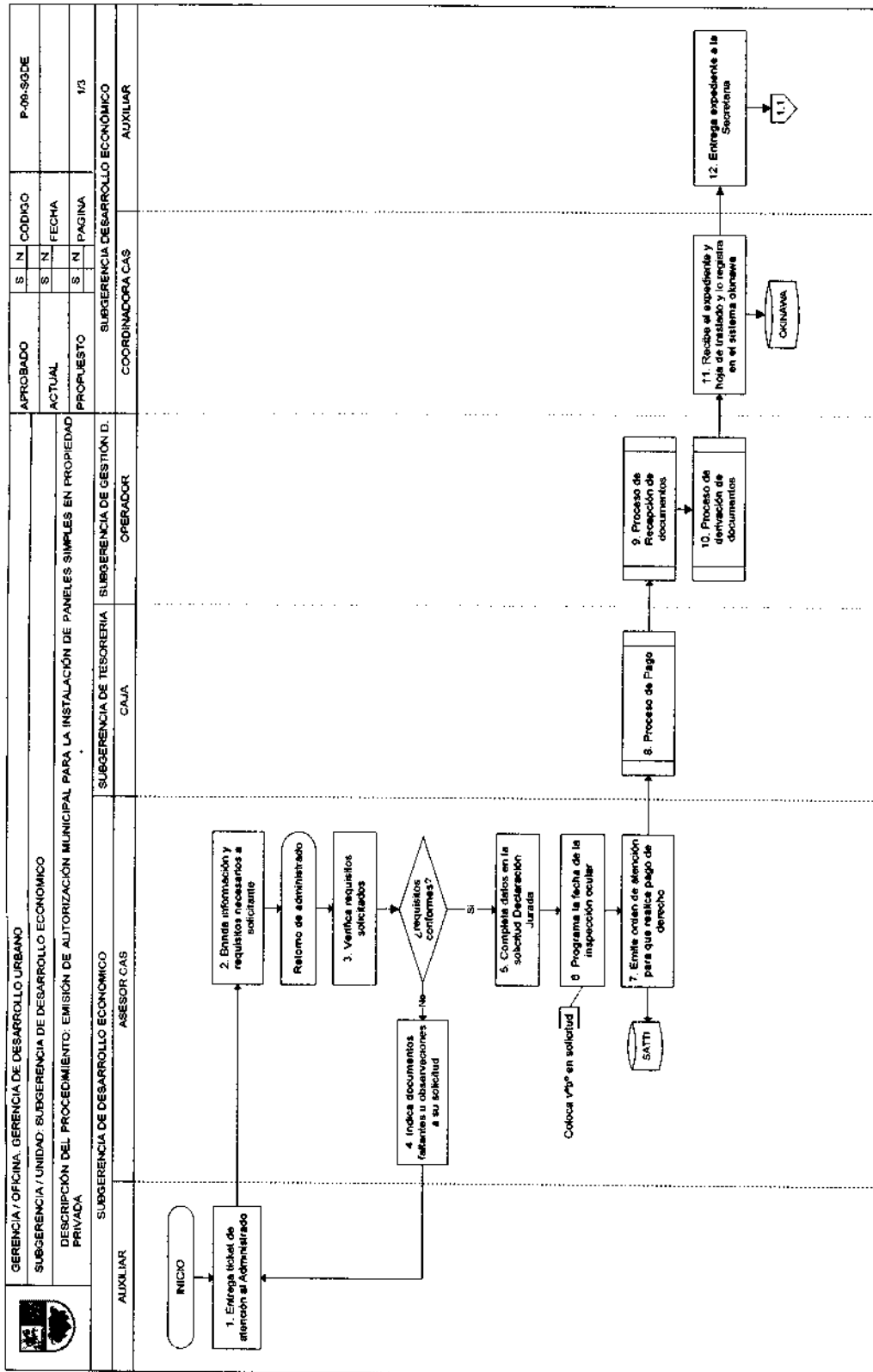
9.7. Anexos

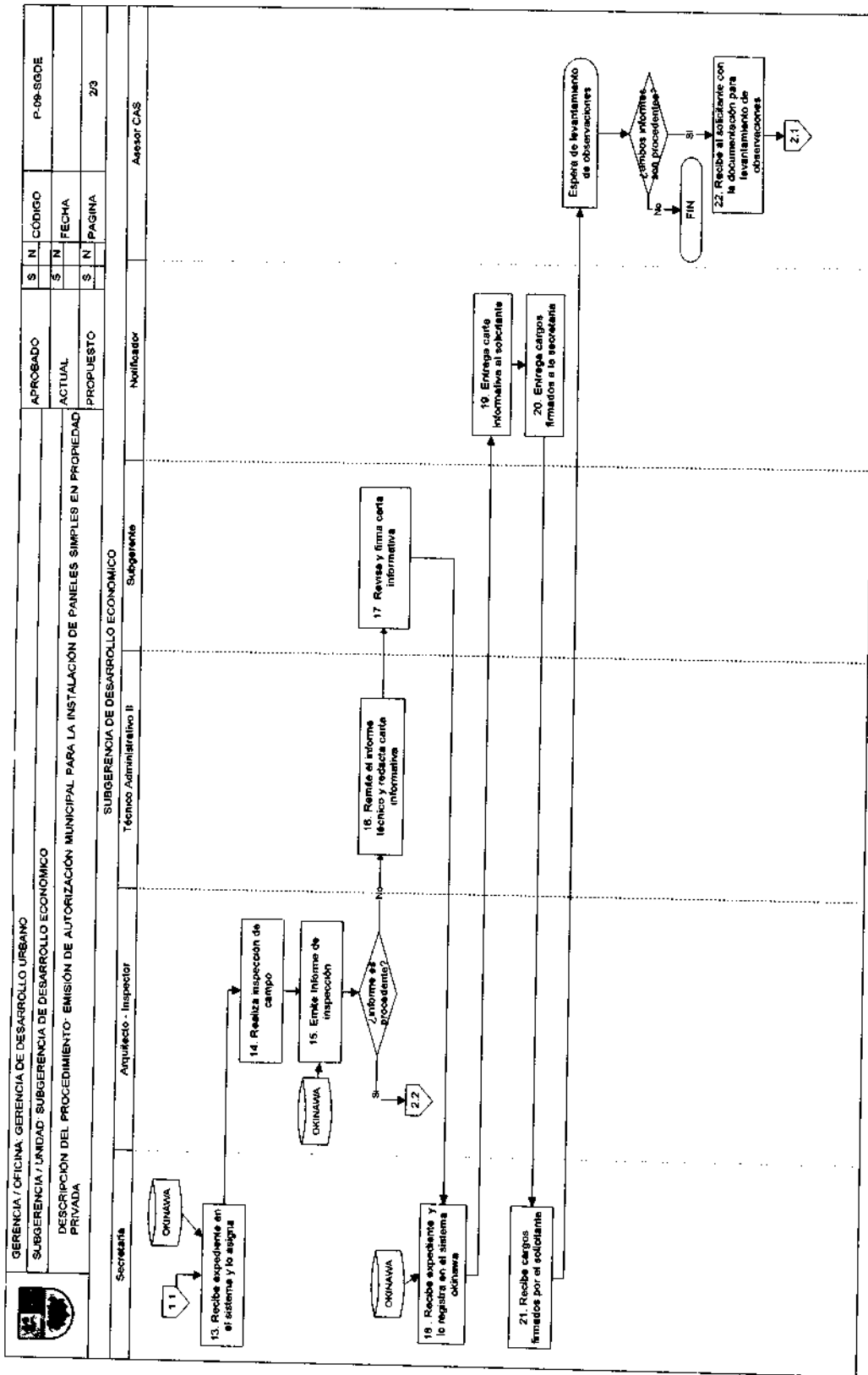
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





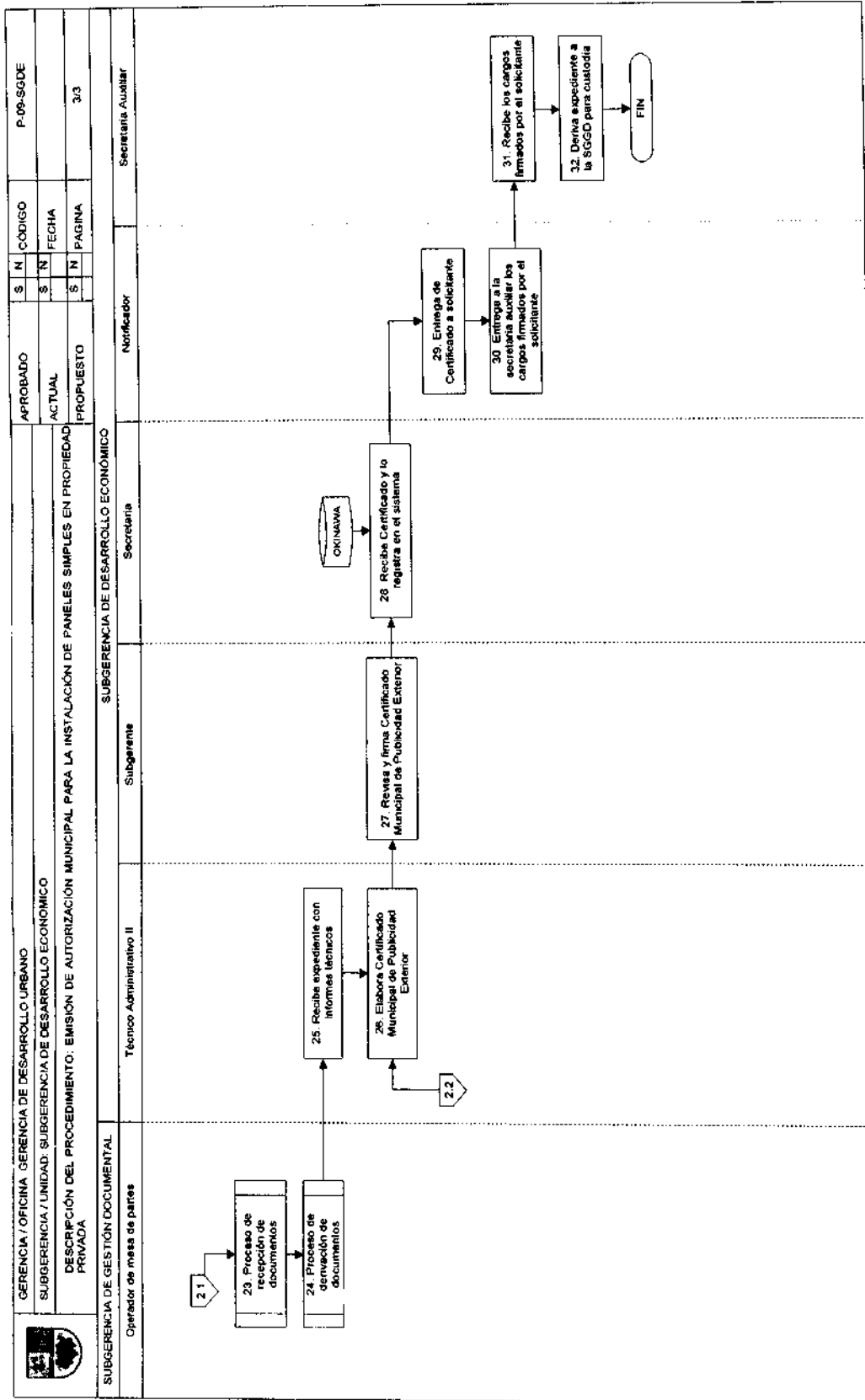
[Handwritten signature]





[Handwritten signature]







10. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL POR CAMPAÑA DE PUBLICIDAD EXTERIOR HASTA POR 90 DÍAS CALENDARIOS

10.1. Código:

P-10-SGDE

10.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Temporal por campaña de publicidad exterior hasta por 90 días calendarios en el distrito de Santiago de Surco.

10.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- Ordenanza N° 240-MSS, Ordenanza de modifica diversos artículos de la Ordenanza N° 191-MSS.

10.4. Requisitos:

- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Avisos y Publicidad.
- Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad de régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la junta de propietarios y del propietario. Si no existe junta se presentara la aprobación mayoritaria de los copropietarios.
- Fotografía donde instalara el elemento.
- El titular deberá contar con el Certificado de autorización de funcionamiento o solicitud de declaración jurada de autorización municipal de funcionamiento con cargo de ingreso a la Municipalidad con giro afín al anuncio del elemento publicitario.
- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable.
- Diseño a escala del elemento (colores, material, dimensiones y leyenda).
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

10.5. Descripción: P-10-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).





Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**



Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe precedente?

Si = Paso 26

No = Paso 16

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 2 minutos).**

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivar Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa.





¿Levanta observaciones?

Sí = Paso 22

No = Fin de Procedimiento

Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 23. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 25. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 26. Elabora el Oficio de Autorización Municipal Temporal con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal Temporal y sus tres (03) cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe el Oficio de la Autorización Municipal Temporal con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 29. Entrega el Oficio de la Autorización Municipal Temporal firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 30. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).





Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

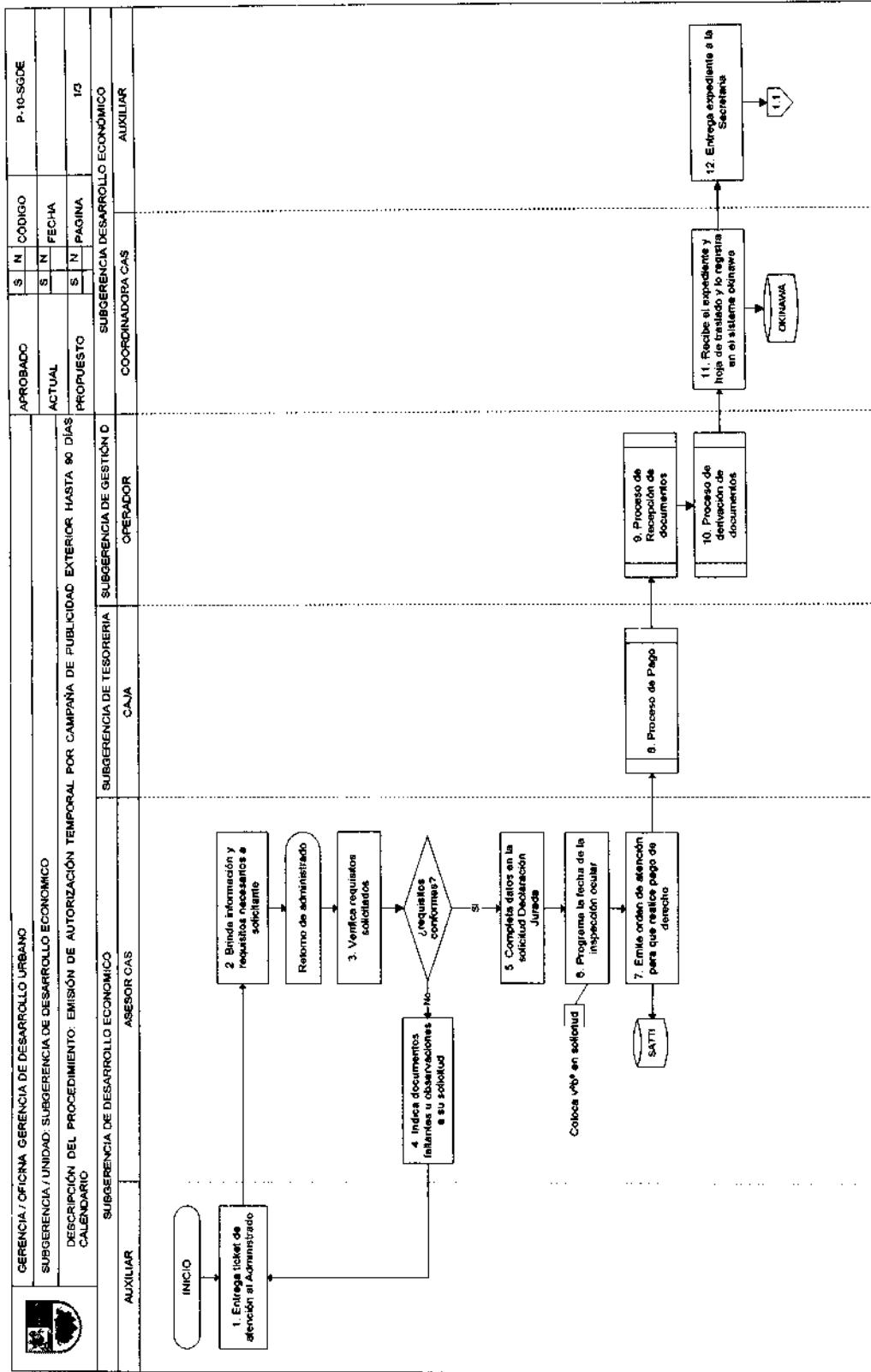
10.6. Tiempo total estimado

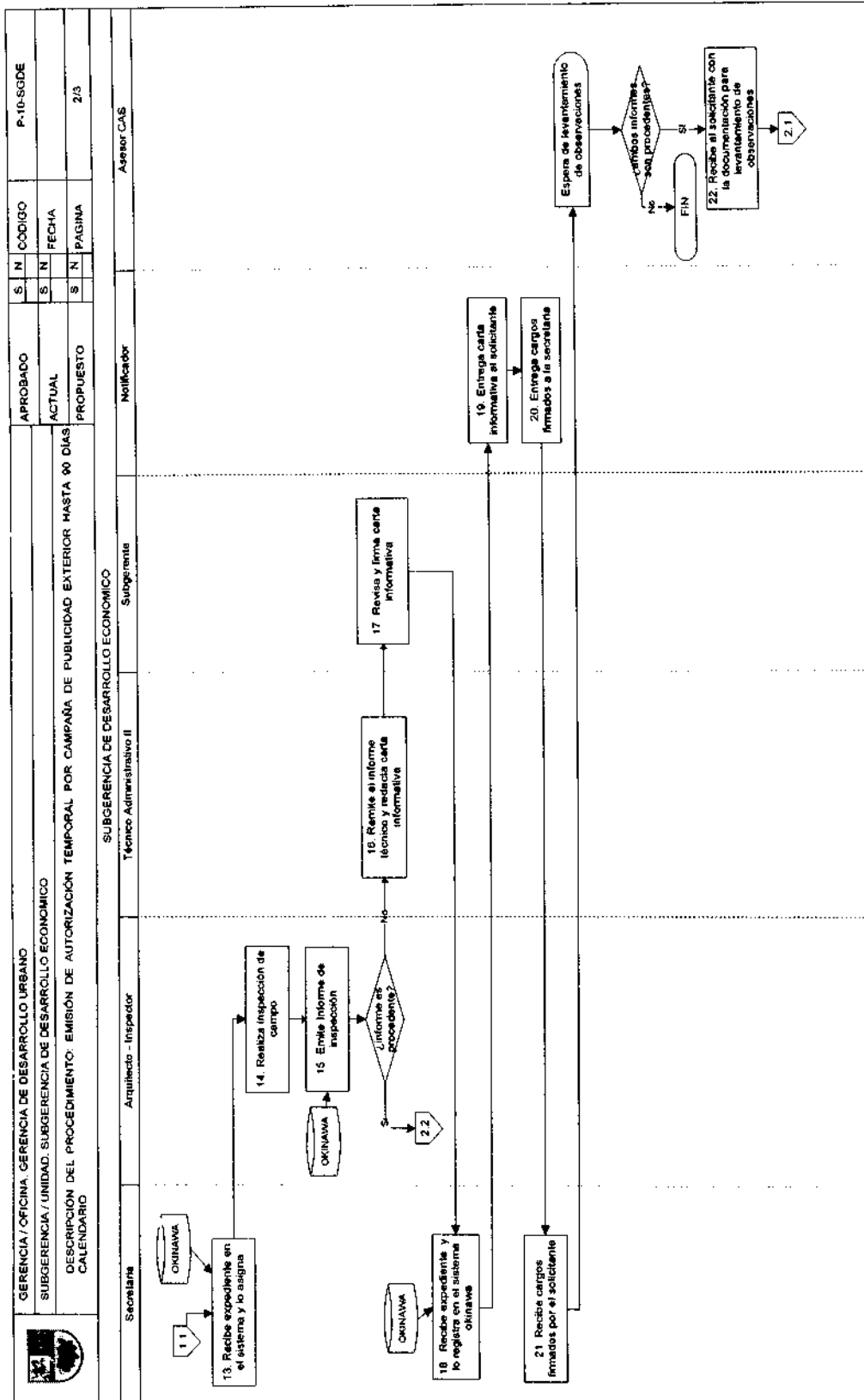
(2 horas 47 minutos).

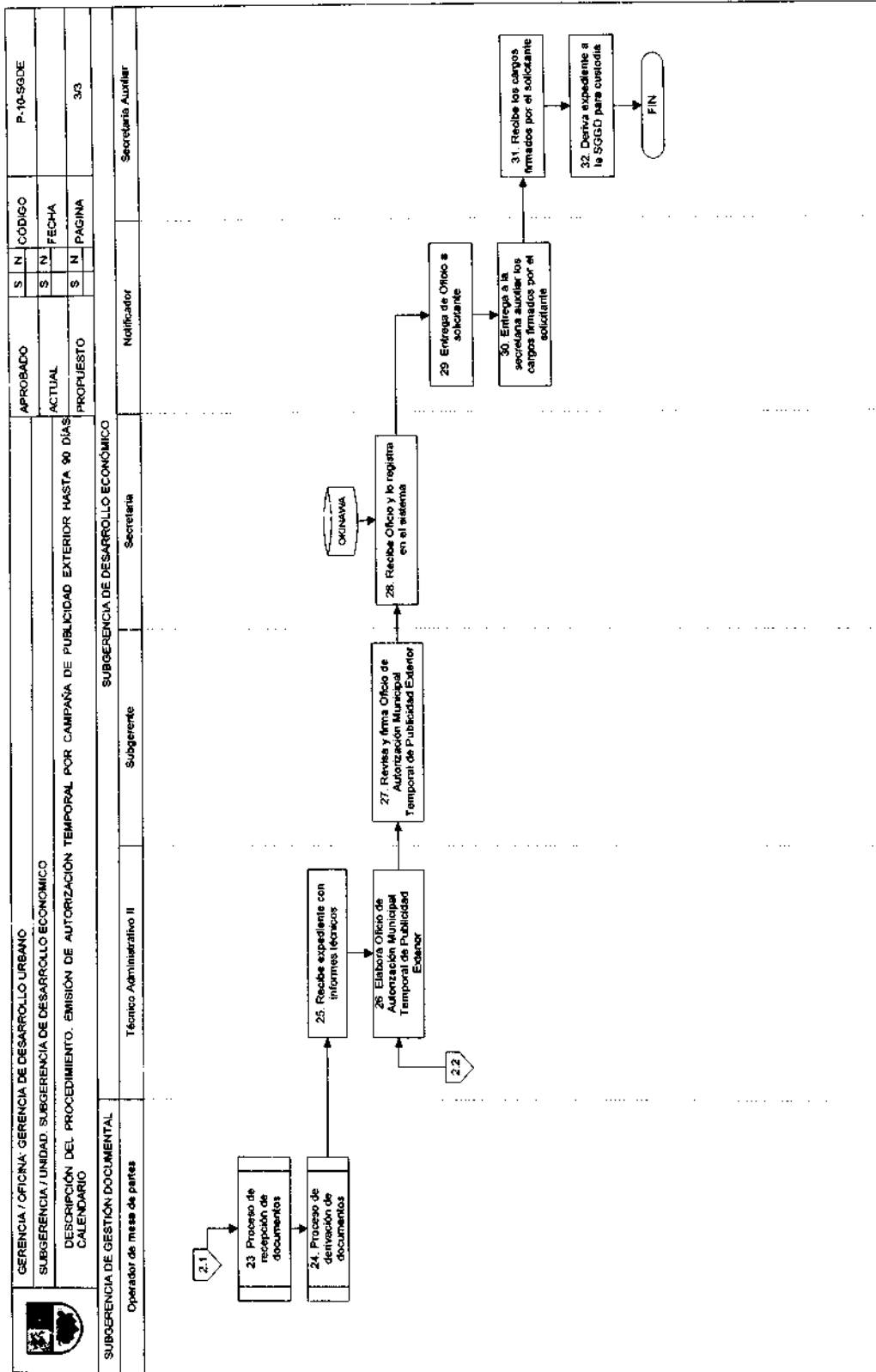
10.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.











11. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE TOLDO

11.1. Código:

P-11-SGDE

11.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para instalar un toldo en el parámetro frontal del local comercial.

11.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

11.4. Requisitos:

- a) Formulario Solicitud de autorización municipal para autorización de toldo.
- b) Autorización escrita del propietario en caso éste sea una persona distinta al conductor del establecimiento.
- c) Autorización de la Junta de Propietarios en caso de edificio sujeta al régimen de propiedad exclusiva.
- d) Fotografía donde se instalara el toldo.
- e) Diseño a escala del toldo (indicando colores, material, dimensiones).
- f) Recibo de pago por derecho de tramite correspondiente

11.5. Descripción: P-11-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**





¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**



Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe precedente?

Si = Paso 26

No = Paso 16

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 2 minutos).**

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin de Procedimiento





Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 23. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 25. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 26. Elabora el Oficio de la Autorización Municipal con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02) cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 29. Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 30. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos)**
- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- el segundo cargo lo anexa al Expediente.





Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

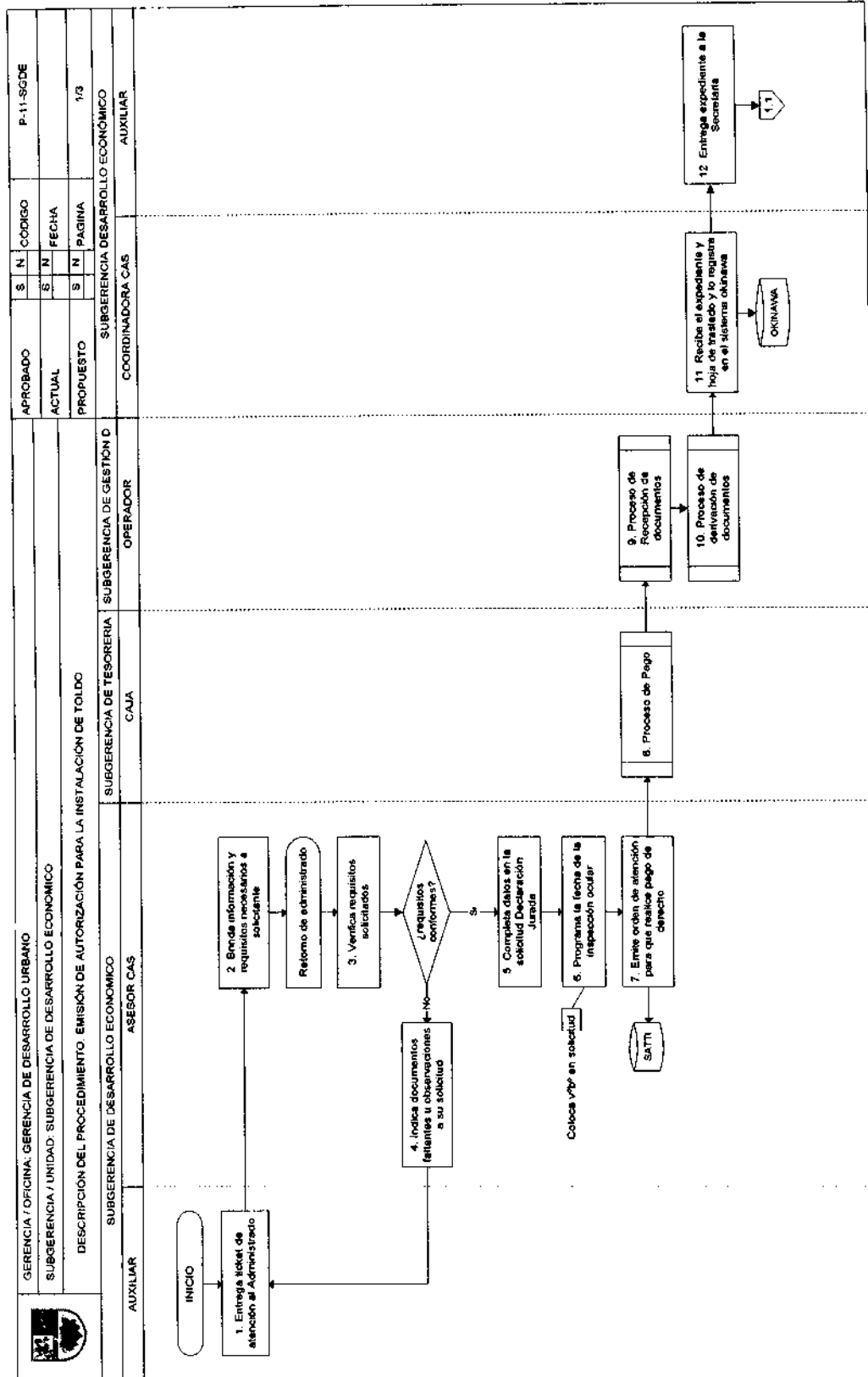
11.6. Tiempo total estimado

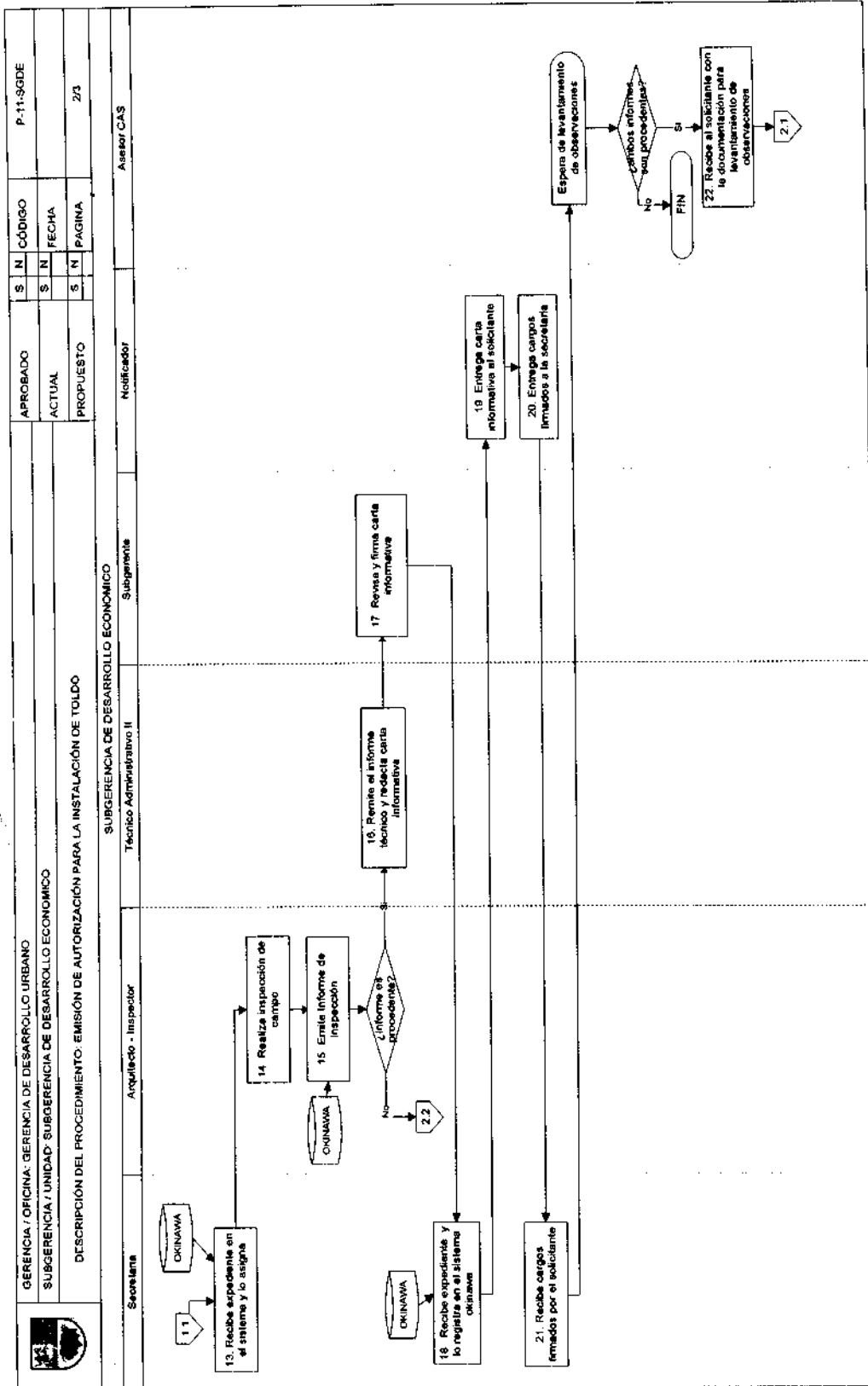
(2 horas 57 minutos).

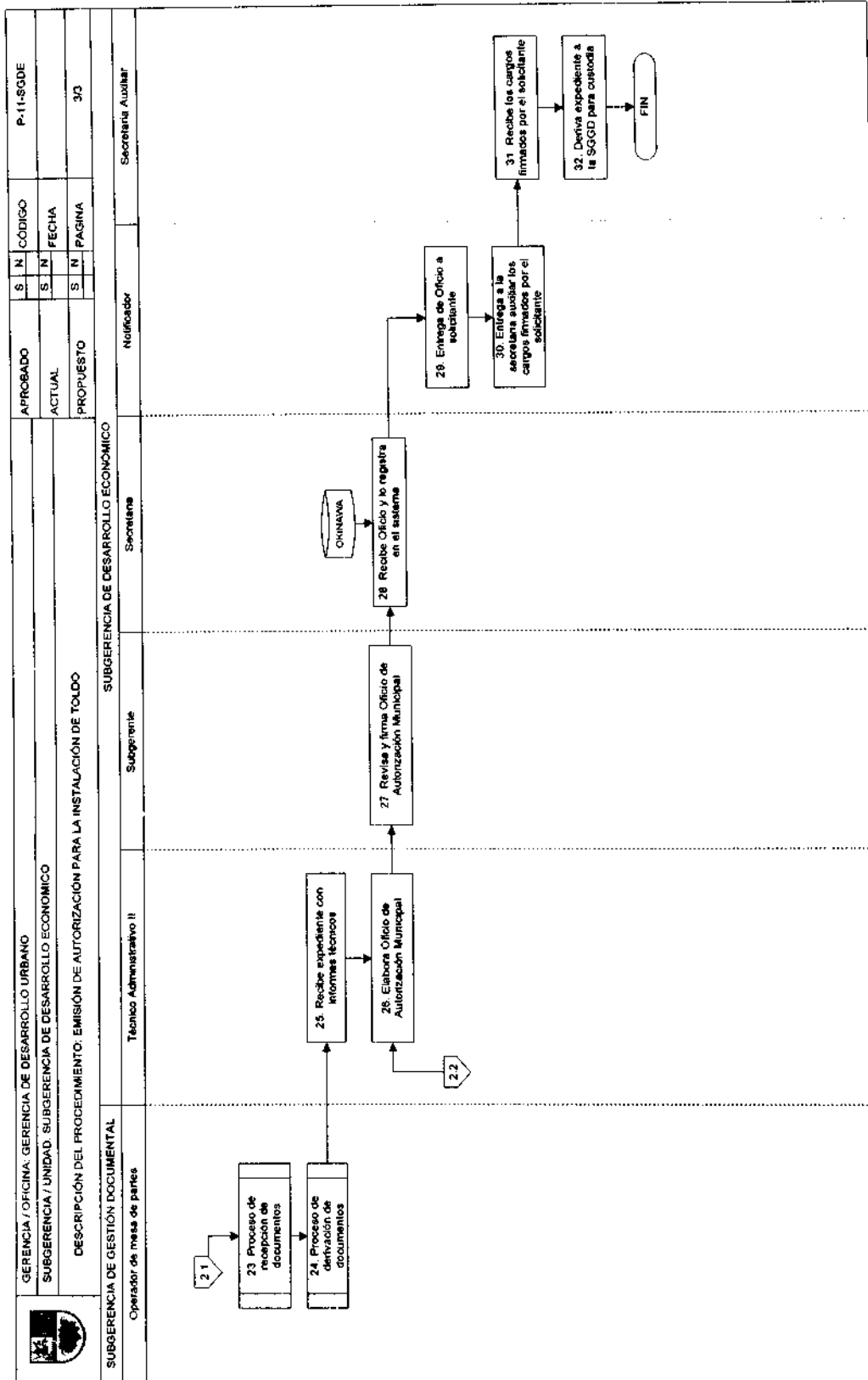
11.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.











OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DEL SURCO
OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DEL SURCO (MUNICIPALIDAD DE ANTONIO RIVERA)
OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DEL SURCO (MUNICIPALIDAD DE ANTONIO RIVERA)

AÑO: _____

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SEÑOR GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

I. DATOS DEL PREDIO

CONTIBUYENTE	UNIDAD DEL PREDIO	OTRO CATASTRAL
--------------	-------------------	----------------

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

N.º IDENTIFICACION	FECHAS Y NOMBRES PAZON SIGLA
--------------------	------------------------------

III. DOMICILIO FISCAL

N.º	FECHA	OTRO	FECHAS	FECHA
-----	-------	------	--------	-------

IV. SOLICITO TRAMITAR

1. Permiso de Edificación	2. Permiso de Construcción
3. Permiso de Ejecución de Obra	4. Permiso de Ocupación de Terreno
5. Permiso de Ejecución de Obra	6. Permiso de Ejecución de Obra
7. Permiso de Ejecución de Obra	8. Permiso de Ejecución de Obra

V. DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO INMUEBLE

VI. DATOS DEL ANUNCIO

INDICACION	FECHA	FECHA	FECHA
------------	-------	-------	-------

DIMENSIONES

ANCHO	ALTO	ALTO	ALTO
-------	------	------	------

ESPECIFICACIONES

FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
-------	-------	-------	-------

LEGENDA

VII. DATOS DEL TOLDO

FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
-------	-------	-------	-------

DECLARACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
DECLARACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
DECLARACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
DECLARACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
DECLARACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
DECLARACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
DECLARACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
DECLARACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
DECLARACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
DECLARACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



Handwritten signature





12. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN Y/O PROMOCIÓN COMERCIAL EN ÁREAS COMUNES Y/O ÁREAS DESTINADAS A CIRCULACIÓN PEATONAL (VOLANTEO)

12.1. Código:

P-12-SGDE

12.2. Objetivo:

Obtener la Autorización para campaña de difusión y/o promoción comercial en áreas comunes y/o destinadas a circulación peatonal (volanteo)

12.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- d) Ordenanza N° 240-MSS, Ordenanza que modifica diversos artículos de la Ordenanza N° 191-MSS.



12.4. Requisitos:

- a) Formulario solicitud de declaración jurada para obtener autorización municipal de anuncios y publicidad.
- b) Certificado de autorización municipal de funcionamiento (copia).
- c) Croquis de la ubicación exacta donde se desarrollara la campaña de volanteo.
- d) Pago por derecho de trámite correspondiente.

12.5. Descripción: P-12-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al Administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Recibe al Administrado en el modulo de atención y brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).





¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Traslada y entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 14. Recibe el Expediente. **(Tiempo: 2 minutos).**





Paso 15. Elabora el Oficio de Autorización Municipal con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02) cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- el segundo cargo lo anexa al Expediente.

Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

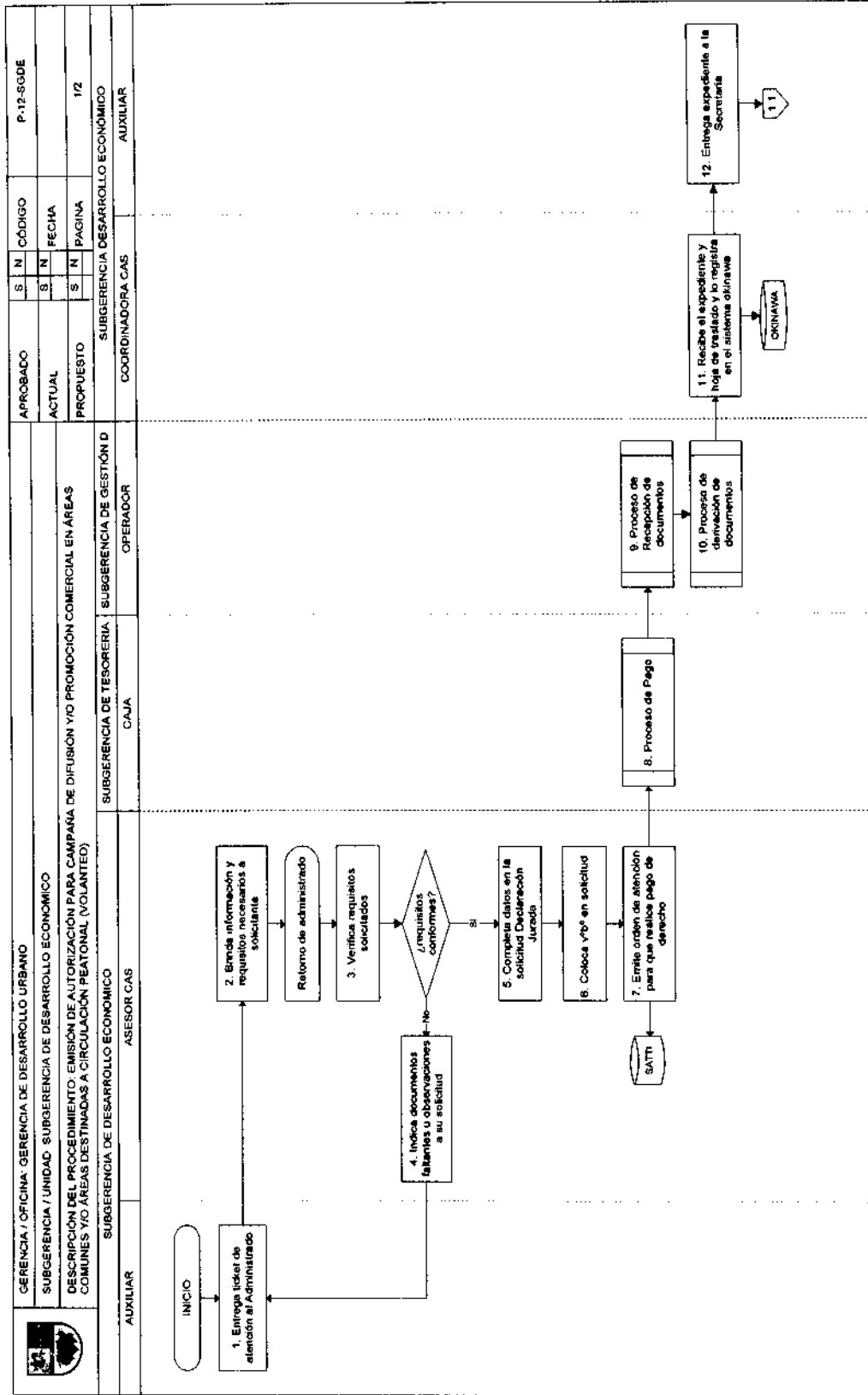
12.6. Tiempo total estimado

(1 hora 30 minutos).

12.7. Anexos

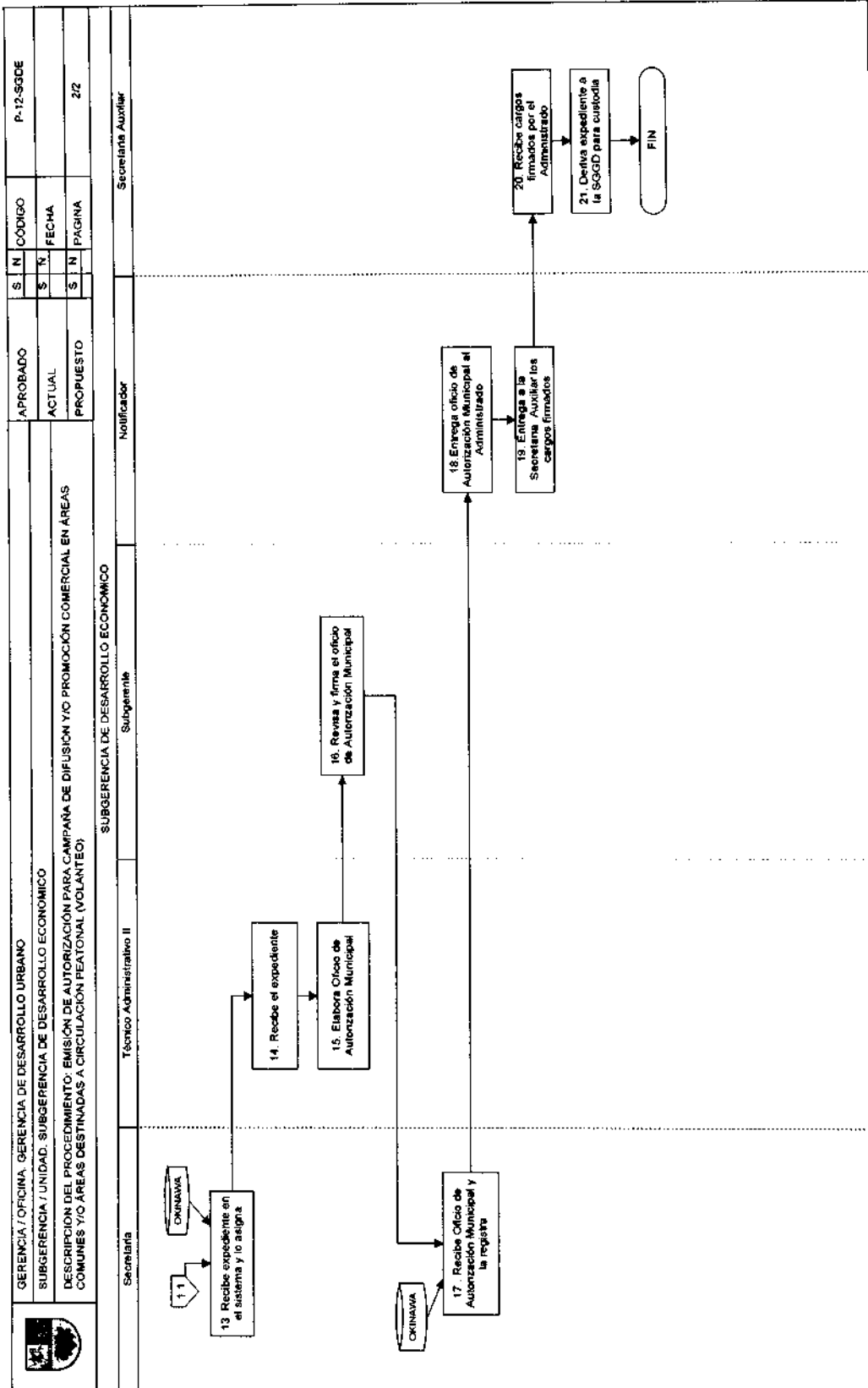
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

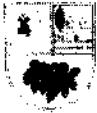




[Handwritten signature]







MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

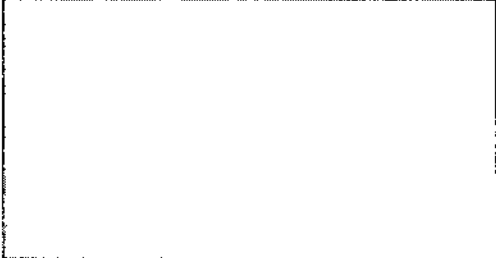
SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA

(LEY N° 27444, LEY N° 27445, ORDENANZA N° 16.000, ORDENANZA N° 20.000, ORDENANZA N° 21.000, ORDENANZA N° 22.000, ORDENANZA N° 23.000 Y LEY N° 27444)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



I. DATOS DEL PREDIO

CODIGO DE REGISTRO

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI/CI/CE

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Dr./Pie. N° Dpto. Mz./Lt. Distrito Telefono Email

IV. SOLICITO AUTORIZACION (marcar con "X" la que corresponda)

- Autorización Temporal para la venta de terrenos en fraccion (depende del caso)
- Autorización Temporal para la venta de lotes de terreno a través de planos
- Autorización Temporal para el funcionamiento de los locales de comercio (depende del caso)
- Autorización Temporal para el funcionamiento de locales de servicios (depende del caso)

V. UBICACIÓN

RUTA REFERENCIAL

(Para terrenos de terrenos en fraccion)

INSTALACION Y/O UBICACION

(Para locales de comercio) locales de servicios y locales de servicios

SECTOR

URBANIZACION

VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL (Dato obligatorio de la ley)

VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (Solo para el caso de la ley)

Av./Calle/Dr./Pie. N° Dpto./Tda. Mz./Lt. Distrito Telefono Email

VIII. OBSERVACIONES

DECLARO QUE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL PRESENTE
FORMULARIO SON CIERTOS, Y QUE
NO ME EXIME DE PRESENTAR
OTROS DOCUMENTOS QUE
SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO
QUE DETERMINA LA LEY N° 27444.

Santiago de Surco, de del 2008
Apellidos y Nombre (Rubricado) _____
Firma de Rubricado _____
DIRECCION _____

17 04 2008





13. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA VENTA DE HELADOS EN TRICICLOS

13.1. Código:

P-13-SGDE

13.2. Objetivo:

Obtener la Autorización para la venta de helados en triciclos.

13.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 88-MSS, Ordenanza que regula el comercio de helados en triciclos.
- Ordenanza N° 236-MSS, Ordenanza que modifica diversos artículos de las Ordenanzas N° 88-MSS, 120-MSS y 122-MSS, ordenanzas que regulan diversas actividades comerciales en la vía pública en el distrito de Santiago de Surco.

13.4. Requisitos:

- Declaración jurada para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública del distrito.
- Fotocopia simple del carnet de Sanidad vigente.
- Carta de compromiso suscrita por el representante del depósito o del distribuidor autorizado.
- Pago por Derecho por el Trámite correspondiente.

13.5. Descripción: P-13-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al Administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Recibe al Administrado en el modulo de atención y brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).





¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Traslada y entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 14. Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 15. Elabora el Oficio de Autorización Municipal con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).





Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02) cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**
- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- el segundo cargo lo anexa al Expediente.

Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

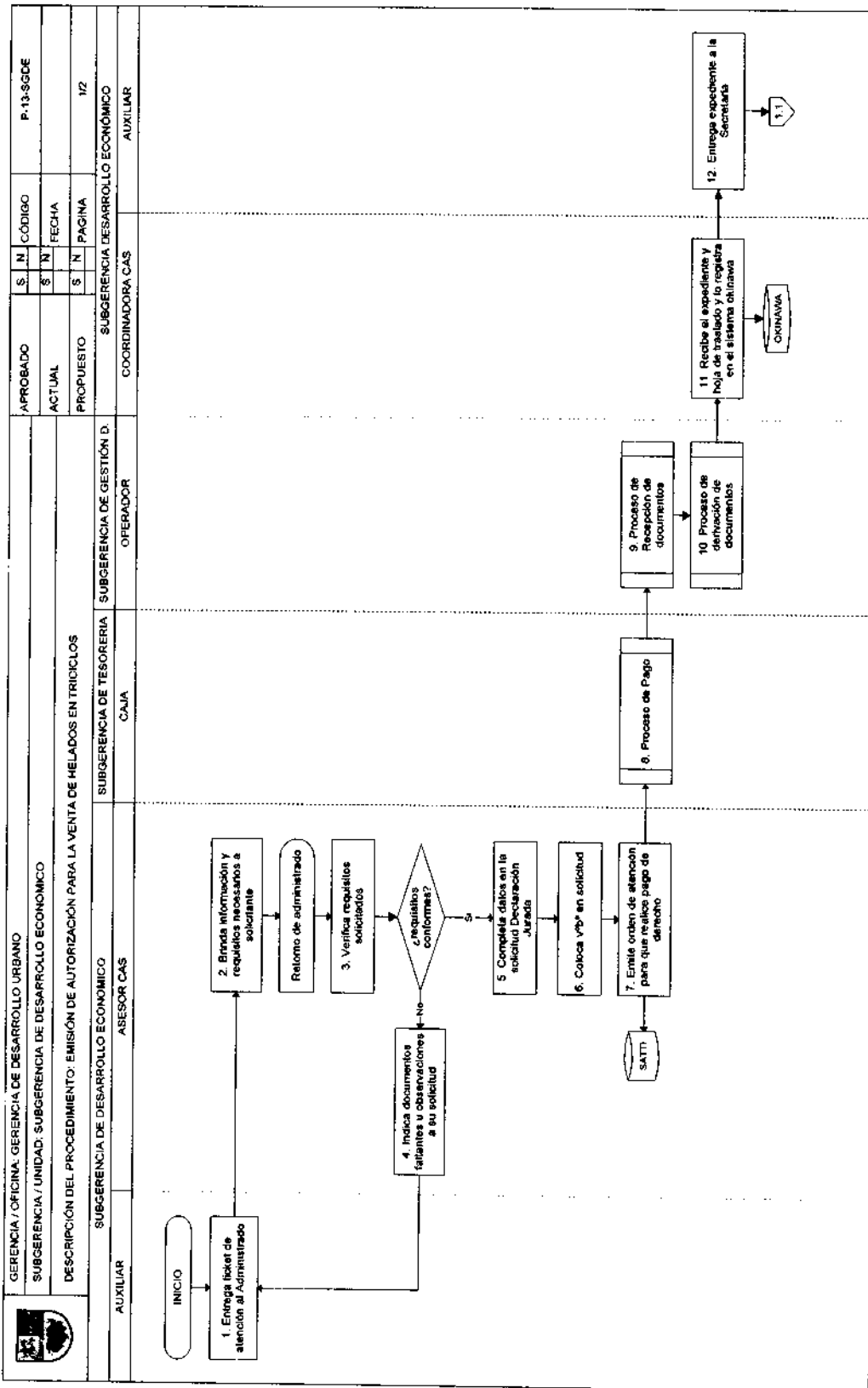
13.6. Tiempo total estimado

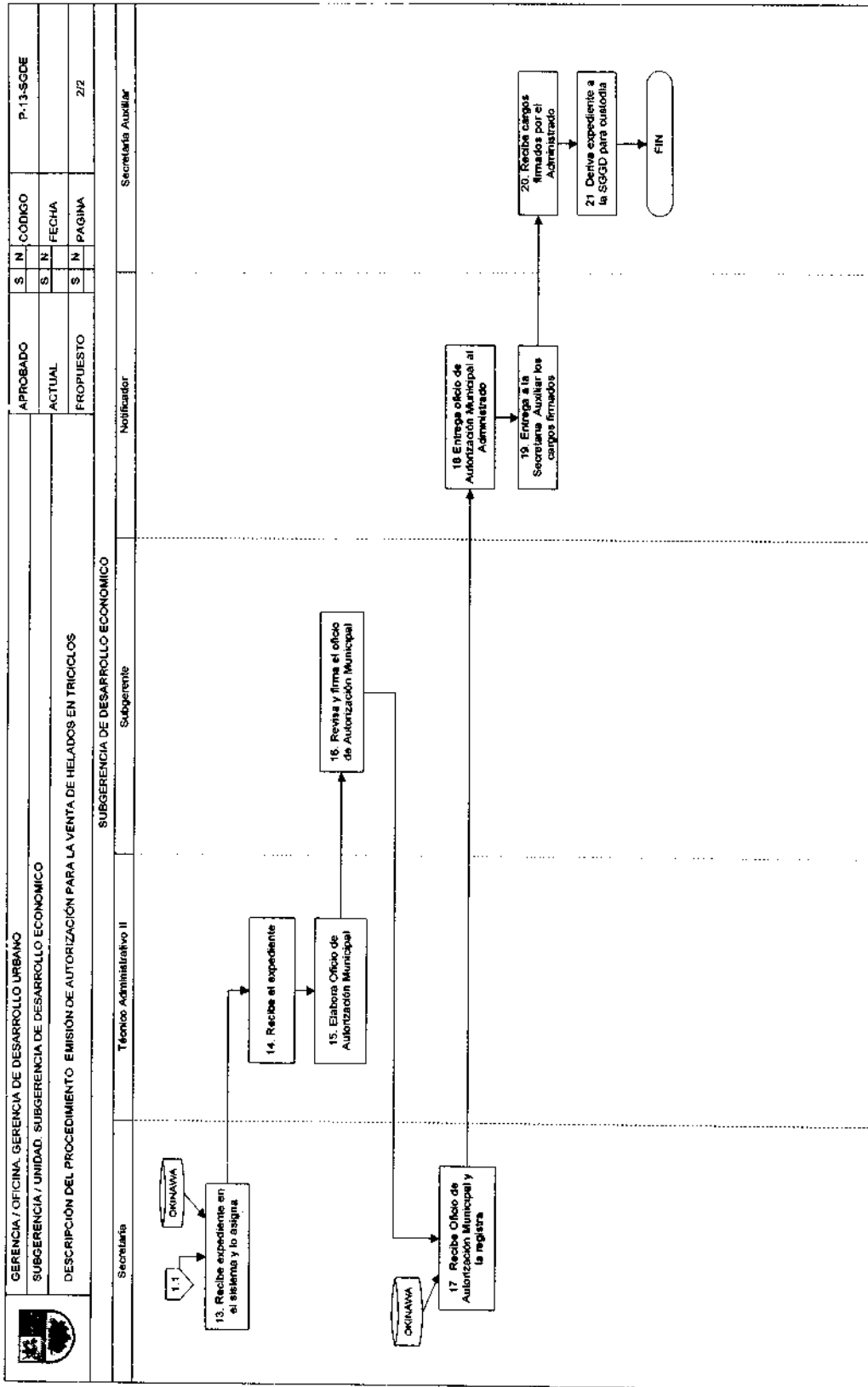
(1 hora 30 minutos).

13.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.









M U N I C I P A L I D A D D E S A N T I A G O D E S U R C O

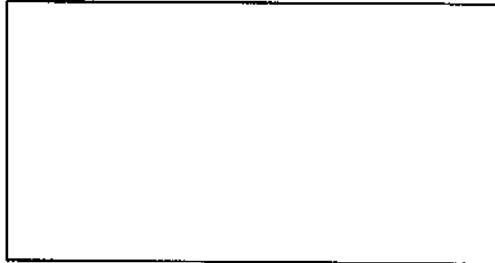
SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA

(LEY N° 27812, LEY N° 27444, ORDENANZA N° 98-MS, ORDENANZA N° 129-MS, ORDENANZA N° 127-MS, ORDENANZA N° 282-MS Y TUPA VIGENTE)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



I. DATOS DEL PREDIO

CODIGO DE REGISTRO

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI / CI / CE

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Jr./Pje.	N°/Dpto	Mz./Lt.	Distrito	Telefono	Email

IV. SOLICITO AUTORIZACION (Marcar con "X" lo que corresponda)

Autorización Temporal para la venta de helados en trío (vigencia 90 días)	<input type="checkbox"/>
Autorización Temporal para la venta de Kioskos de venta de diarios y revistas (vigencia 1 año)	<input type="checkbox"/>
Autorización Temporal para el Funcionamiento de Lustradores de Calzado (vigencia 1 año)	<input type="checkbox"/>
Autorización Temporal para el Funcionamiento de Venta de Envoltientes (vigencia 1 año)	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

V. UBICACIÓN

RUTA REFERENCIAL
(Para la venta de helados en trío)

INSTALACION Y/O UBICACION
(Para lustradores de calzado / kioskos de diarios y revistas y molineros)

SECTOR URBANIZACIÓN

VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL (Distribuidor de helados)

.....

VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (Solo para el caso de helados)

Av./Calle/Jr./Pje.	N°/Dpto/Tda	Mz./Lt.	Distrito	Telefono	Email

VII. OBSERVACIONES

.....

DECLARO QUE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL PRESENTE
FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE
NO ME EXIME DE PRESENTAR
OTROS DOCUMENTOS QUE
SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO
QUE DETERMINA LA LEY N° 27444.

Santiago de Surco, de del 200.....

Apellidos y Nombres (Titular)

Firma de Titular

DNI / CI / CE

310-0000



Handwritten signature





14. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DE LOS KIOSCOS DE VENTA DE PERIÓDICOS, DIARIOS, REVISTAS, GOLOSINAS Y/O AGREGADOS UBICADOS EN LA VÍA PÚBLICA

14.1. Código:

P-14-SGDE

14.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal de funcionamiento de los Kioscos de venta de periódicos, diarios, revistas, golosinas y/o agregados ubicados en la Vía Pública.

14.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 120-MSS, Ordenanza que Reglamenta la Autorización Municipal de funcionamiento de venta de periódicos, diarios, revistas, golosinas y/o agregados ubicados en la Vía Pública.
- Ordenanza N° 236-MSS, Ordenanza que modifica diversos artículos de las ordenanzas N° 88-MSS, 120-MSS y 122-MSS, Ordenanzas que regulan diversas actividades comerciales en la vía pública en el distrito de Santiago de Surco.

14.4. Requisitos:

- Solicitud Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública del distrito.
- Croquis de ubicación exacta.
- Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad.
- Pago por Derecho de Trámite correspondiente.

14.5. Descripción: P-14-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.





(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**





Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe procedente?

Si = Paso 26

No = Paso 16

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 2 minutos).**

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivar Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin de Procedimiento





Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 23. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 25. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 26. Elabora el Oficio de la Autorización Municipal con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02) cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 29. Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 30. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos)
- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- el segundo cargo lo anexa al Expediente.





Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

14.6. Tiempo total estimado

(2 horas 57 minutos).

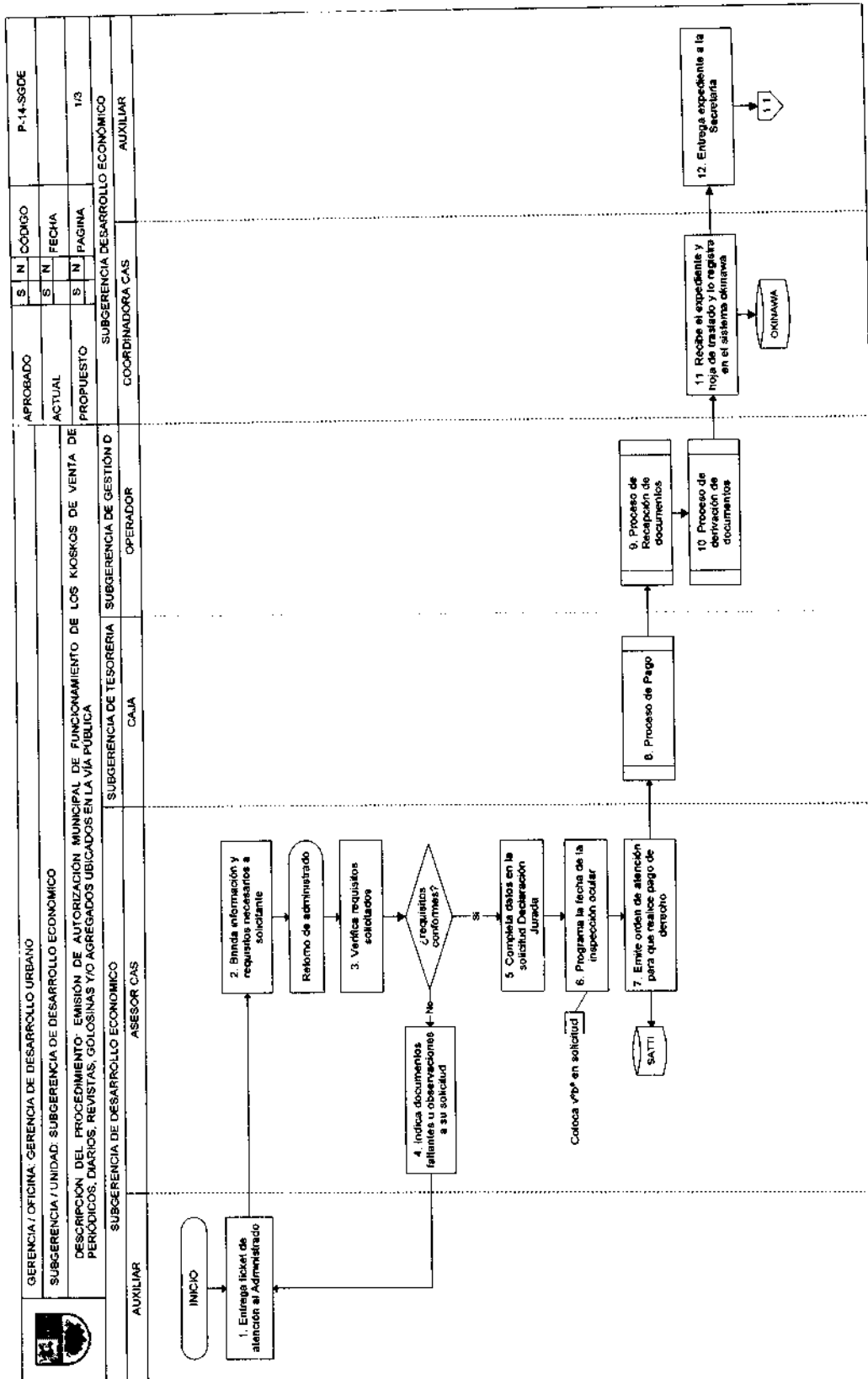
14.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



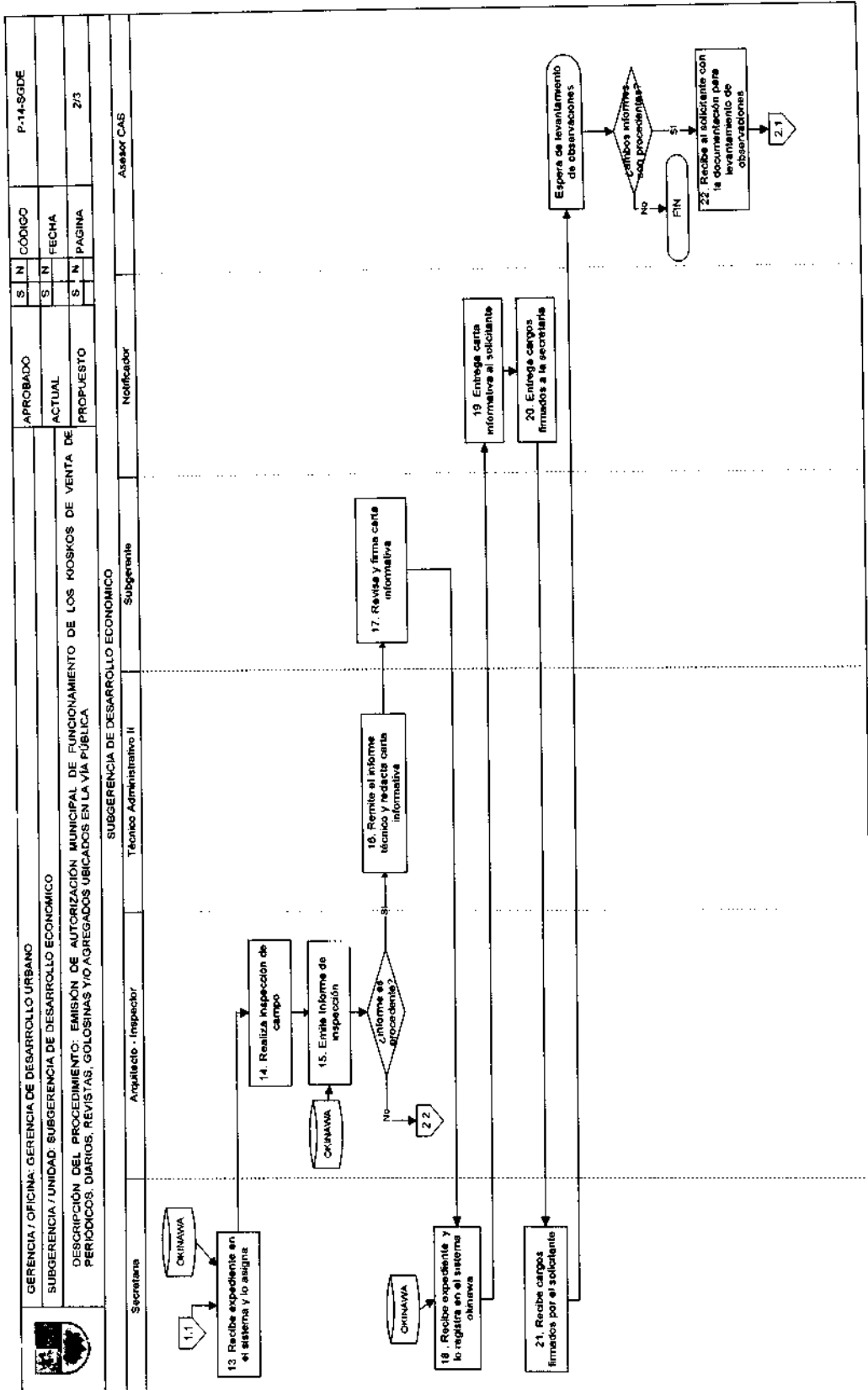
JL

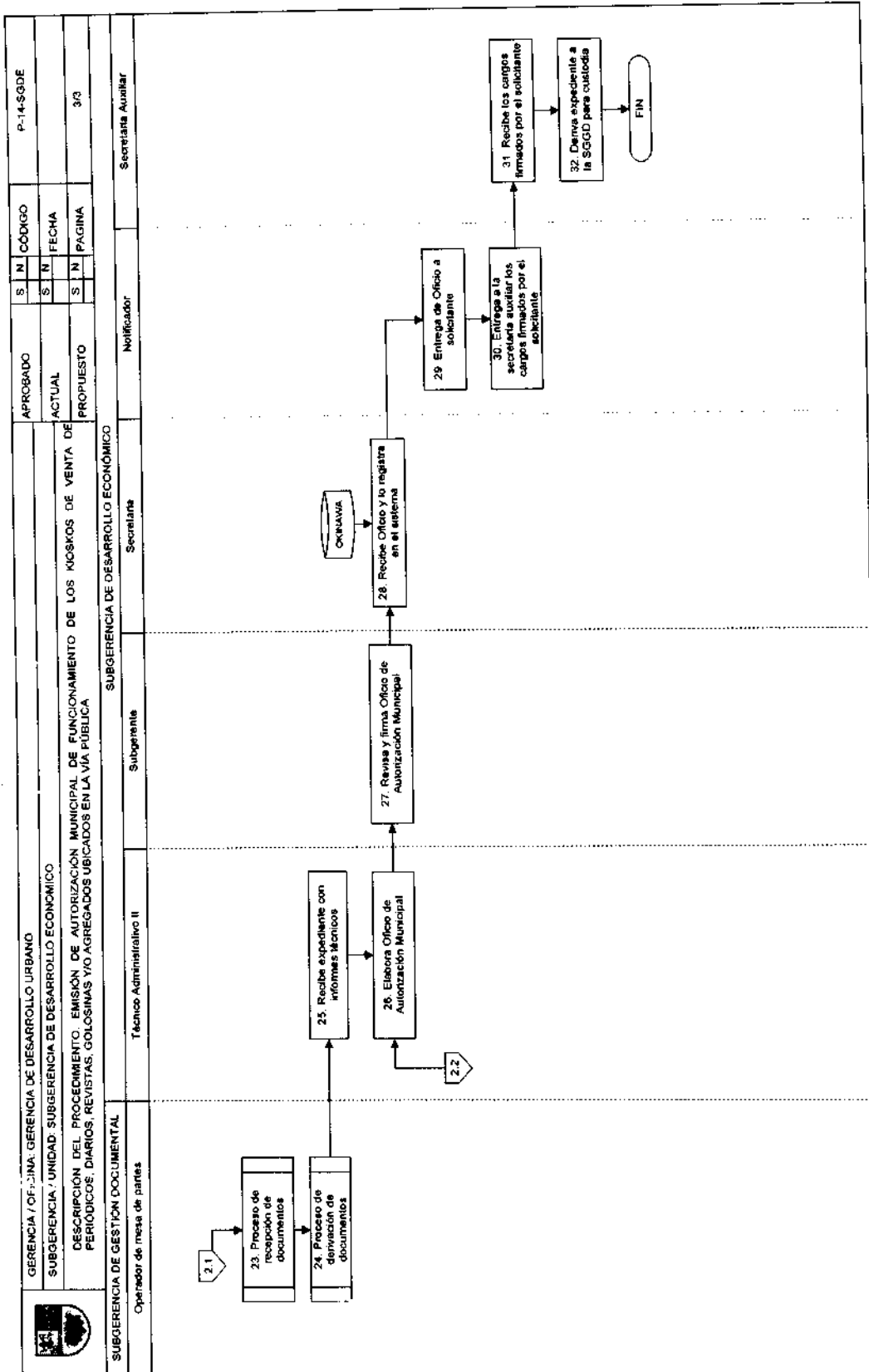






[Handwritten signature]







MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

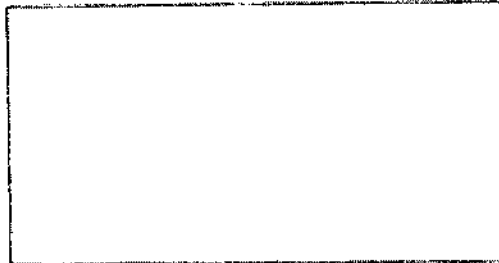
SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA

(LEY N° 27444, LEY N° 27445 Y LEY N° 27446) - ANEXO N° 01 - 2004, ORDINANZA N° 124-2004 (SOLICITUD N° 001-2004) Y LEY N° 27444

AÑO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



I. DATOS DEL PREDIO

CODIGO DE REGISTRO

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI/CI/CE

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Dr./Pie. N° Dpto. Mz./Lt. Distrito Telefono Email

IV. SOLICITO AUTORIZACION (Marcar con "X" la que corresponda)

- Autorización Temporal para la venta de terrenos en fideicomiso (gerencia 50 años)
- Autorización Temporal para la venta de terrenos de terrenos a rentas (gerencia 1 año)
- Autorización Temporal para el fideicomiso de los terrenos de Estado (gerencia 1 año)
- Autorización Temporal para el fideicomiso de terrenos de particulares (gerencia 1 año)

o/ta

V. UBICACION

RUTA REFERENCIAL

(Para la venta de terrenos en fideicomiso)

INSTALACION Y/O UBICACION

(Para la venta de terrenos a rentas o terrenos a rentas y mantenimiento)

SECTOR

URBANIZACION

VIAPELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL (Debe ser de 12 años)

VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (Solo para el caso de la venta)

Av./Calle/Dr./Pie. N° Dpto./Ida. Mz./Lt. Distrito Telefono Email

VIII. OBSERVACIONES

DECLARO QUE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL PRESENTE
FORMULARIO SON CIERTOS, Y QUE
NO ME EXIME DE PRESENTAR
OTROS DOCUMENTOS QUE
SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO
QUE DETERMINA LA LEY N° 27444.

Santiago de Surco, de

de

del 2006

APELLIDOS Y NOMBRES (Rubrica)

Para de Usar

D.N.I./C.I./C.E.

#00000





15. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LOS LUSTRADORES DE CALZADOS EN LA VÍA PÚBLICA

15.1. Código:

P-15-SGDE

15.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para el Desarrollo de la Actividad de los Lustradores de Calzados en la Vía Pública.

15.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 122-MSS, Ordenanza que Reglamenta la Licencia Municipal para el Desarrollo de la Actividad de los Lustrados de Calzado en la Vía Pública.
- Ordenanza N° 236-MSS, Ordenanza que modifica diversos artículos de las ordenanzas N° 88-MSS, 120-MSS y 122-MSS, Ordenanzas que regulan diversas actividades comerciales en la vía pública en el distrito de Santiago de Surco.

15.4. Requisitos:

- Solicitud Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública del distrito.
- Croquis de ubicación exacta.
- Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad.
- Documento que contenga nombre, dirección y firma de vecinos que se encuentren ubicados en un área de influencia de 50 metros a la redonda (mayoría simple).
- Pago por Derecho de Trámite correspondiente

15.5. Descripción: P-15-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**





Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.
(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe precedente?

Si = Paso 26

No = Paso 16

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 2 minutos).**

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa.





¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin de Procedimiento

Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

Paso 23. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 25. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 26. Elabora el Oficio de la Autorización Municipal con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02) cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 29. Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 30. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos)





- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- el segundo cargo lo anexa al Expediente.

Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

15.6. Tiempo total estimado

(2 horas 47 minutos).

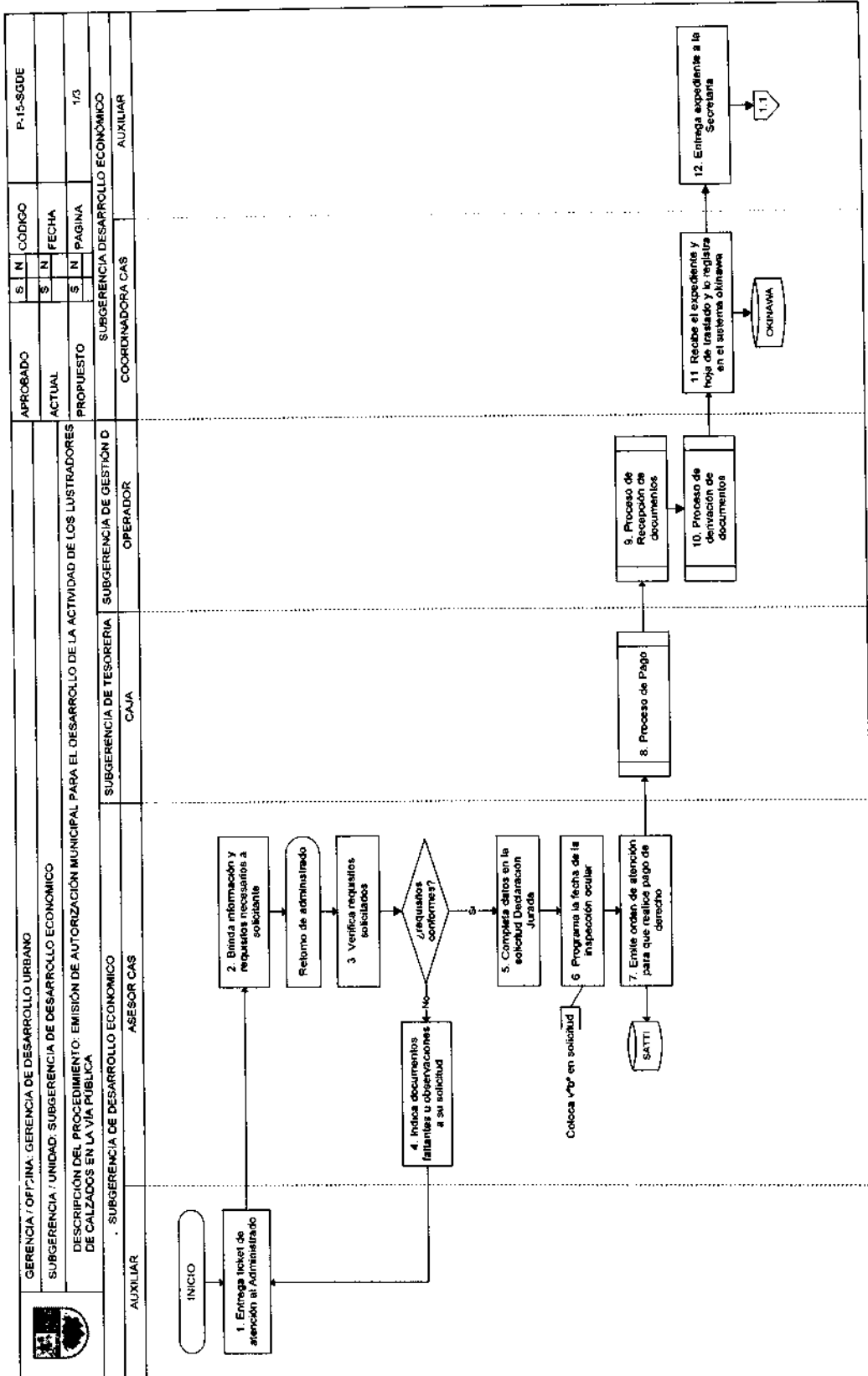
15.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada



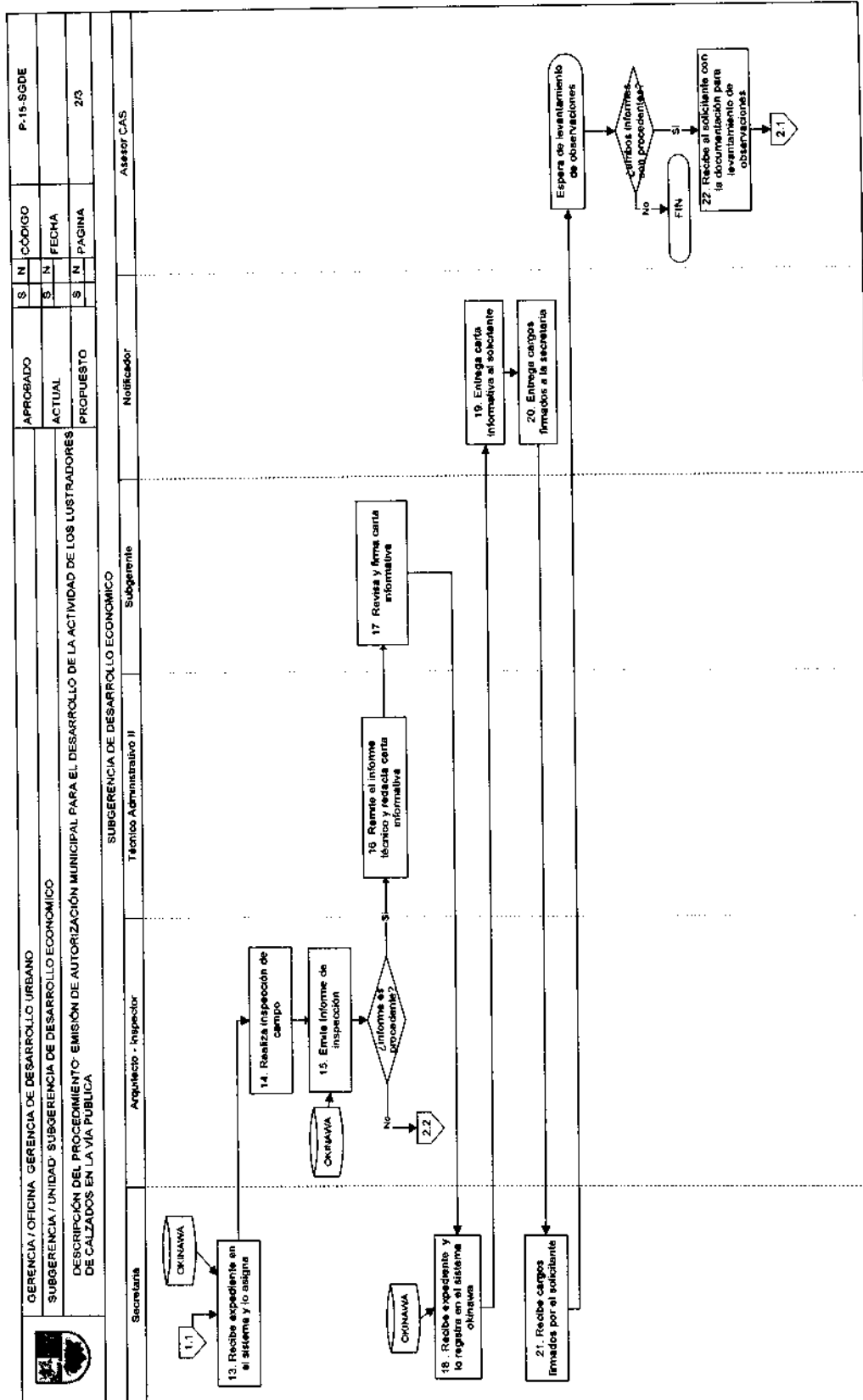


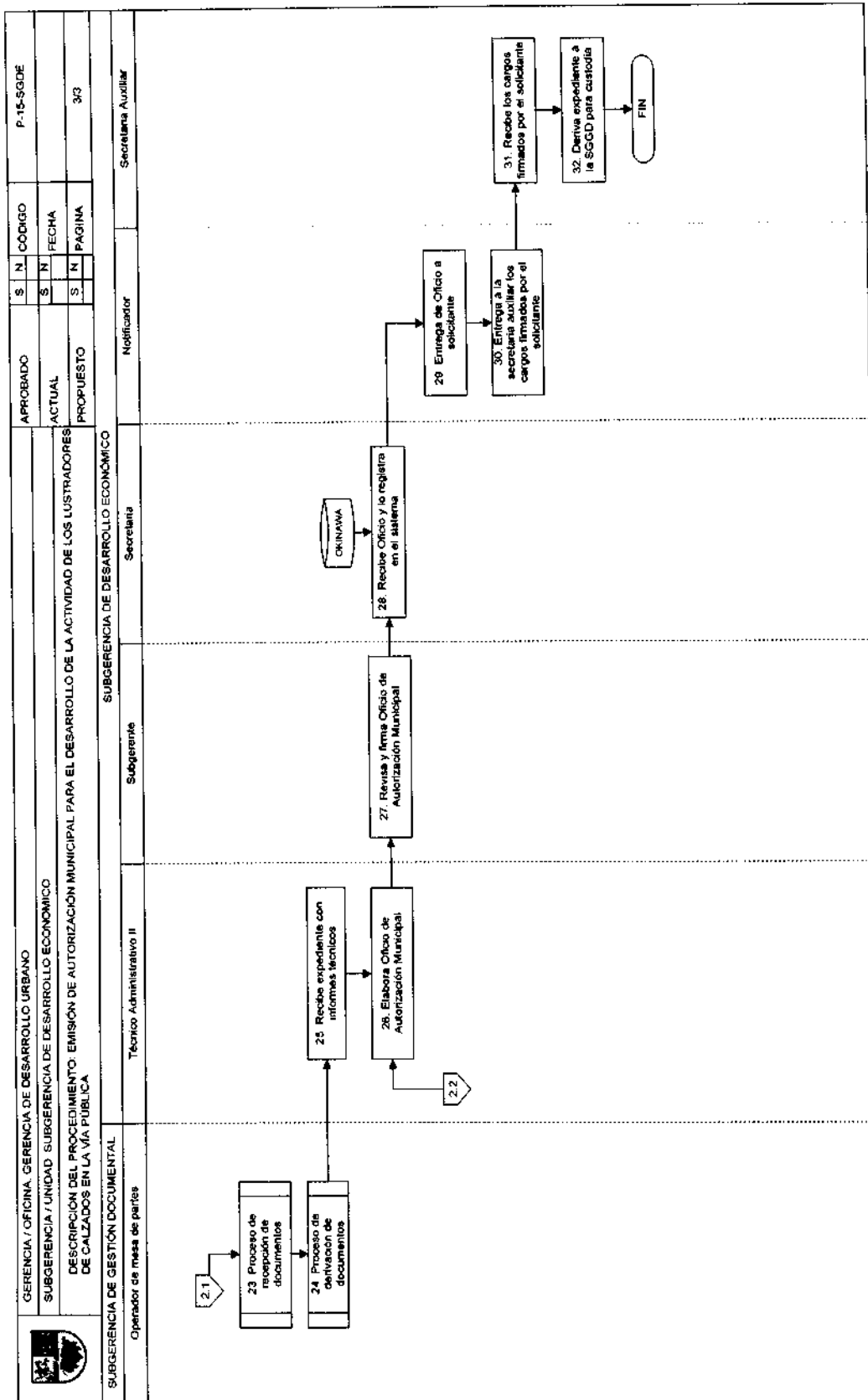
Handwritten signature





Handwritten signature







M U N I C I P A L I D A D D E S A N T I A G O D E S U R C O

SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA

(LEY N° 27444, LEY N° 27445 Y ORDENANZA N° 003-2002/CD, ORDENANZA N° 003-2002/CD, ORDENANZA N° 12-000-2002/CD, ORDENANZA N° 003-2002/CD Y LEY N° 27444)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

I DATOS DEL PREDIO

CODIGO DE REGISTRO

II IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES

DN/CI/CE

III DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Dr./Pje.

N° Dpto.

Mz./Lt.

Distrito

Telefono

Email

IV. SOLICITO AUTORIZACION (Marcar con "X" la que corresponda)

Autorización Temporal para la venta de terrenos en bloques (Gerencia SEDU)

Autorización Temporal para la venta de lotes de terrenos de zonas preurbanas (Gerencia I y II)

Autorización Temporal para el fundoneo de lotes de terrenos de zonas preurbanas (Gerencia I y II)

Autorización Temporal para el fundoneo de terrenos de zonas preurbanas (Gerencia I y II)

Días

V. UBICACION

RUTA REFERENCIAL

(Para la venta de terrenos en bloques)

INSTALACION Y/O UBICACION

(Para lotes de terrenos de zonas preurbanas y terrenos de zonas preurbanas)

SECTOR

URBANIZACION

VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL (Escribir todo de la letra)

VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (Solo para el caso de lotes)

Av./Calle/Dr./Pje.

N° Dpto./Cda.

Mz./Lt.

Distrito

Telefono

Email

VIII. OBSERVACIONES

DECLARO QUE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL PRESENTE
FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE
NO ME EXIME DE PRESENTAR
OTROS DOCUMENTOS QUE
SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO
QUE DETERMINA LA LEY N° 27444.

Santiago de Surco,

2008

001 2 00

APELLIDOS Y NOMBRES (Full name)

FECHA DE FIRMA

DNI/CI/CE

NOTAS





16. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE VENTA DE EMOLIENTES EN LA VÍA PÚBLICA

16.1. Código:

P-16-SGDE

16.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para el Desarrollo de la Actividad de Venta de Emolientes en la Vía Pública.

16.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 282-MSS, Ordenanza que Reglamenta la Licencia Municipal para el Desarrollo de la Actividad de venta de Emolientes en la Vía Pública.

16.4. Requisitos:

- Solicitud Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública del distrito.
- Croquis de ubicación exacta.
- Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad.
- Documento que contenga nombre, dirección y firma de vecinos que se encuentren ubicados en un área de influencia de 50 metros a la redonda (mayoría simple).
- Pago por Derecho de Trámite correspondiente.

16.5. Descripción: P-16-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**





¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).





Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe precedente?

Si = Paso 26

No = Paso 16

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 2 minutos).**

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin de Procedimiento





Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 23. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 25. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 26. Elabora el Oficio de la Autorización Municipal con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02) cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 29. Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 30. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos)**
- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- el segundo cargo lo anexa al Expediente.





Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

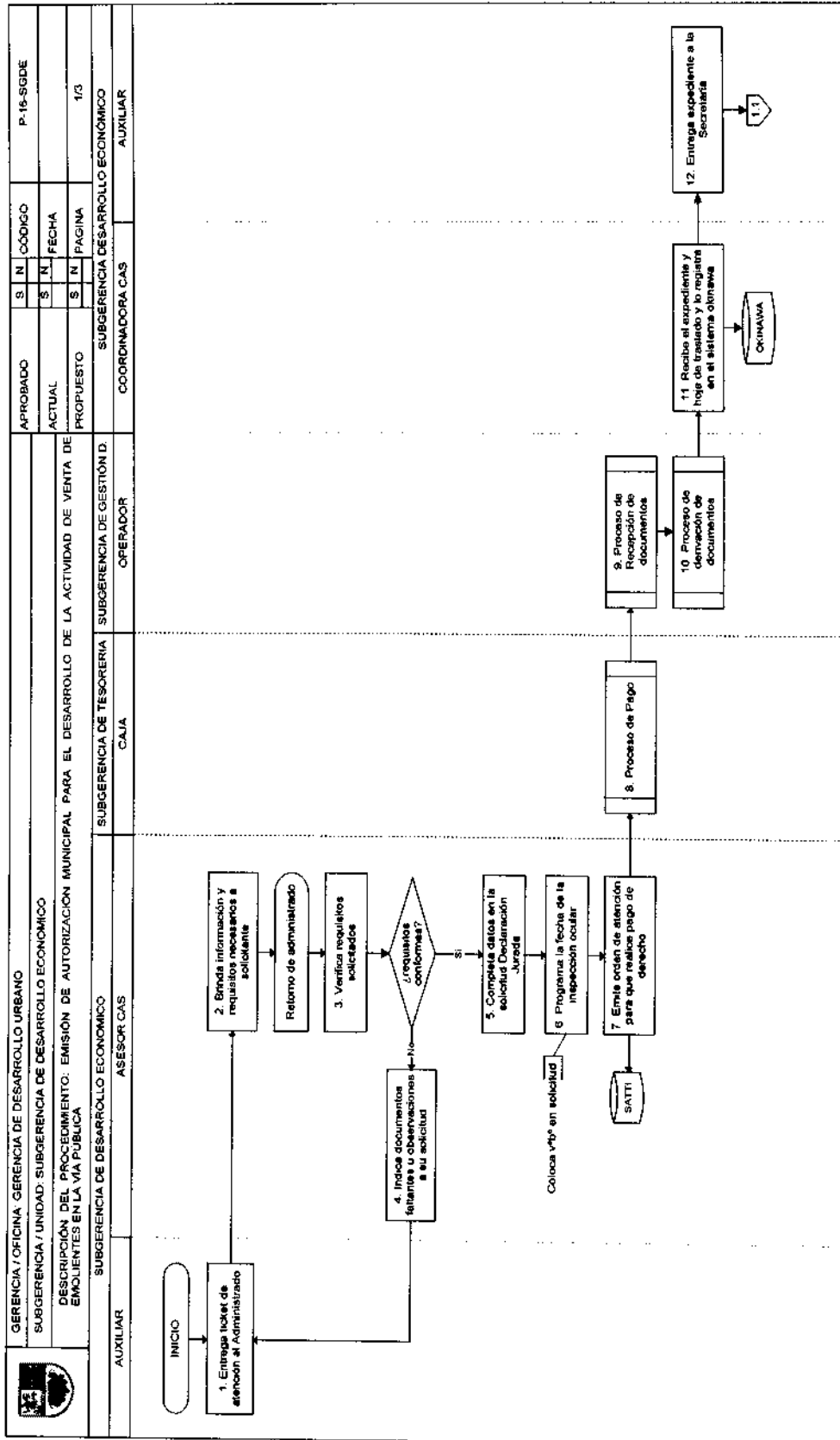
16.6. Tiempo total estimado

(2 horas 47 minutos).

16.7. Anexos

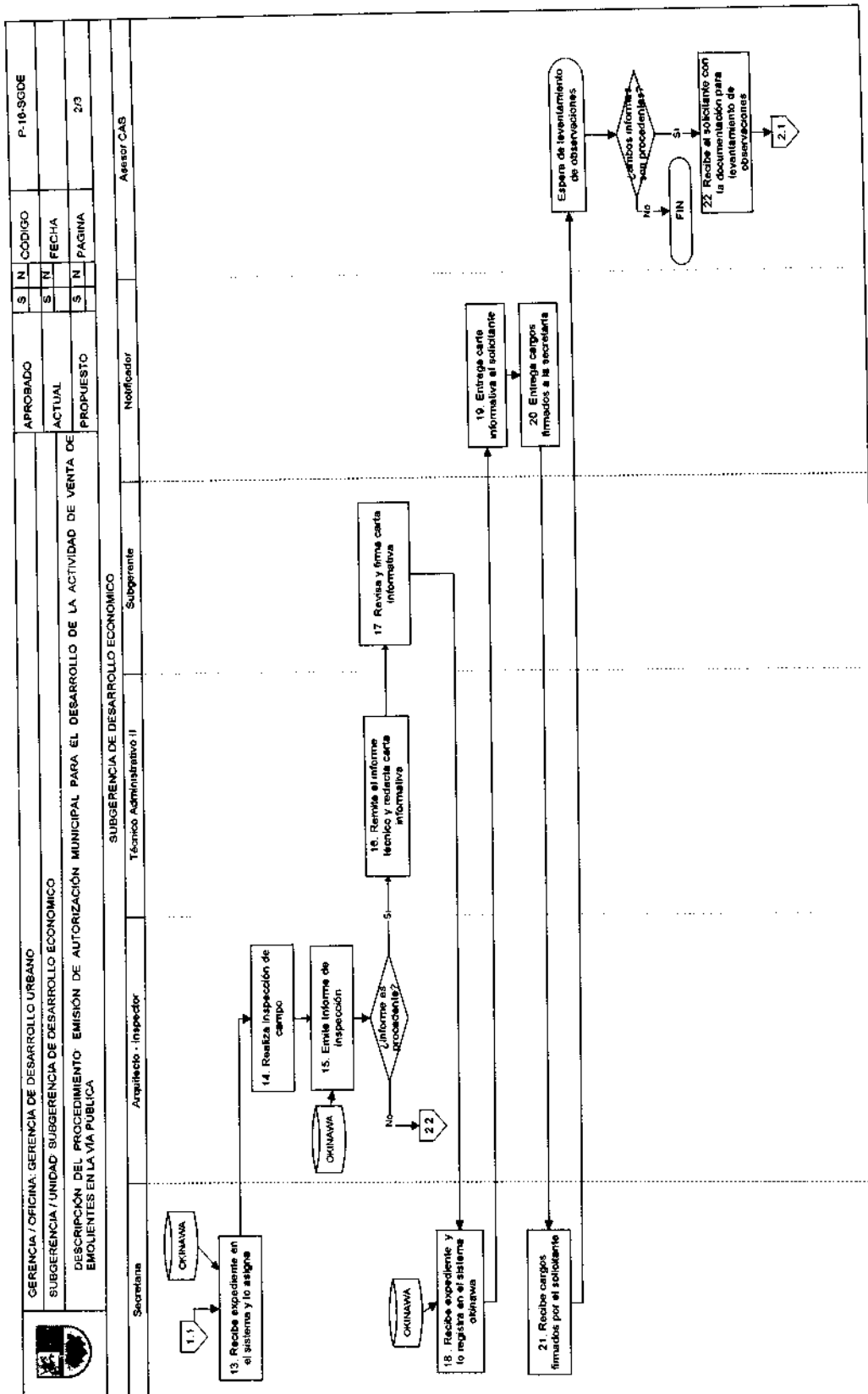
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





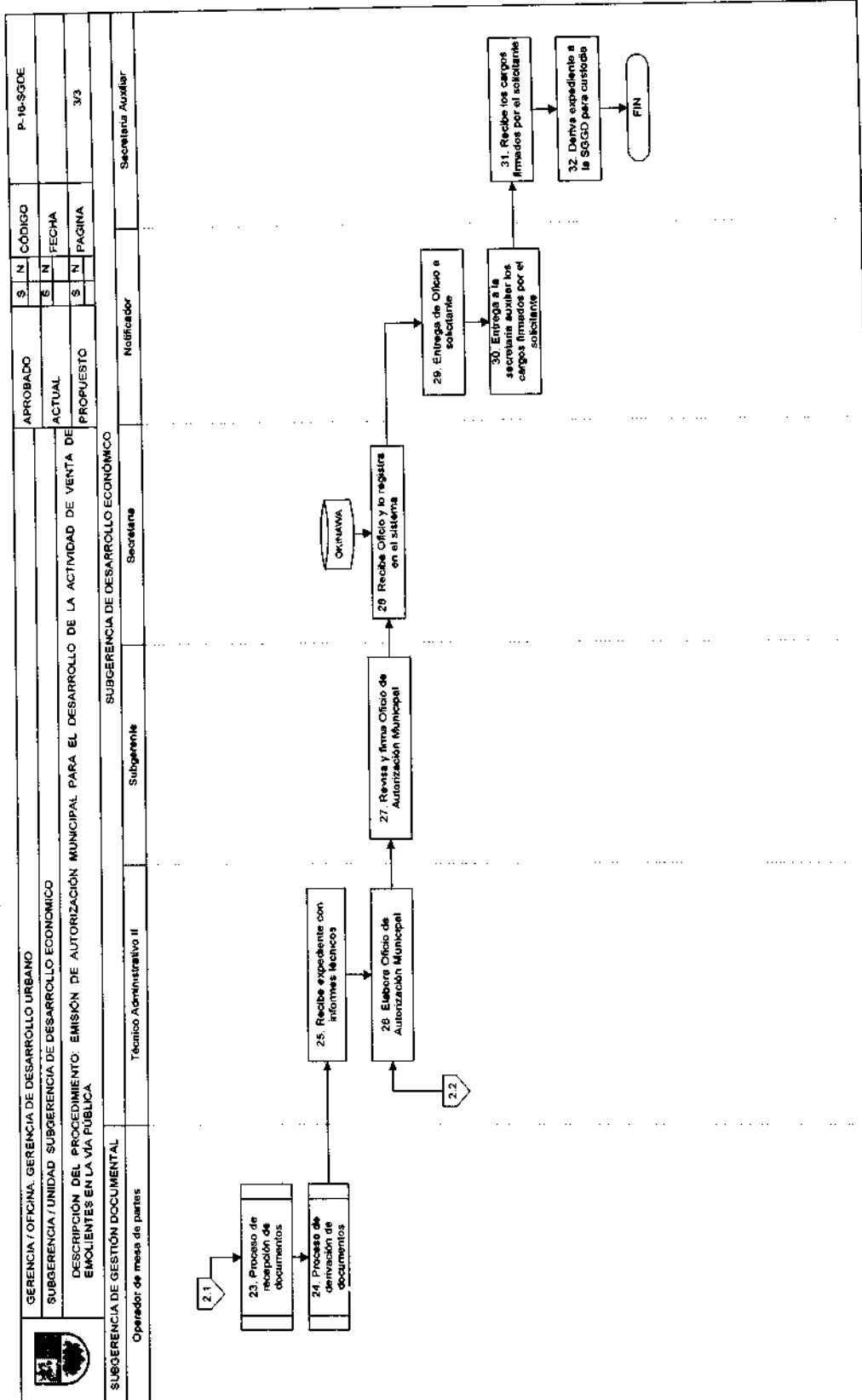
[Handwritten signature]





Handwritten signature







M U N I C I P A L I D A D D E S A N T I A G O D E S U R C O

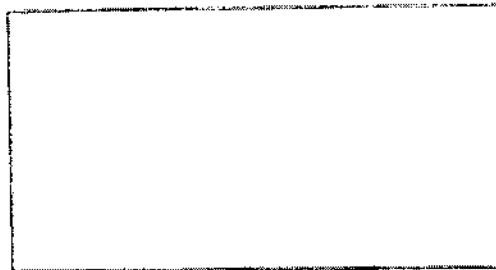
SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA

LEY N° 27082, LEY N° 27083, LEY N° 27084, LEY N° 27085, LEY N° 27086, LEY N° 27087, LEY N° 27088, LEY N° 27089, LEY N° 27090, LEY N° 27091, LEY N° 27092, LEY N° 27093, LEY N° 27094, LEY N° 27095, LEY N° 27096, LEY N° 27097, LEY N° 27098, LEY N° 27099, LEY N° 27100

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



I. DATOS DEL PREDIO

CODIGO DE REGISTRO

II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI/CV/CE

III. DOMICILIO FISCAL

Av./Calle/Ur./Pje. N° Dpto. Mz./Lt. Distrito Telefono Email

IV. SOLICITO AUTORIZACION (marcar con 'X' la que corresponda)

- Autorización Temporal para la venta de terrenos en fideicomiso (depende del caso)
- Autorización Temporal para la venta de terrenos de venta de terrenos preestablecidos (depende del caso)
- Autorización Temporal para el funcionamiento de Los Hoteles de Turismo (depende del caso)
- Autorización Temporal para el funcionamiento de Veredas de Espectáculos (depende del caso)

V. UBICACION

RUTA REFERENCIAL (Para la venta de terrenos en fideicomiso)

INSTALACION Y/O UBICACION (Para la venta de terrenos preestablecidos y veredas)

SECTOR URBANIZACION

VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL (Ostensible de la obra)

VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (solo para el caso de la venta)

Av./Calle/Ur./Pje. N° Dpto. Tda. Mz./Lt. Distrito Telefono Email

VIII. OBSERVACIONES

DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY N° 27444.

Santiago de Surco, de de 2013.

Apostado y Nombre (Rubrica) _____

Firma de Rubrica _____

DNI/CV/CE _____

FOGOS





17. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTADOR

17.1. Código:

P-17-SGDE

17.2. Objetivo:

Obtener el certificado de operación del transportador en el distrito de Santiago de Surco.

17.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte público especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

17.4. Requisitos:

- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- Copia simple de la ficha registral o partida electrónica actualizada de la constitución del transportador.
- Croquis del área en donde se brindara el servicio indicando los principales centros atractivos y su ubicación.
- Estudio técnico de la demanda de viajes existente en el área a servir firmado por el profesional especialista de la materia.
- Relación de la junta directiva del transportador, indicando nombre, apellidos, documento de identidad y domicilio actual, adjuntando copia simple del documento de identidad de cada uno.
- Relación de los vehículos menores del transportador adjuntando copia simple de la tarjeta de propiedad y el documento de identidad de cada propietario.
- Relación de conductores de los vehículos menores del transportador adjuntando las copias simples de la licencias de conducir y el documento de identidad de cada conductor.
- Copia simple del registro único de contribuyentes (RUC) del transportador.
- Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente.
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

17.5. Descripción: P-17-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).





Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 14. Recibe el Expediente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 15. Elabora el Certificado de Operación del Transportador con cuatro (04) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Certificado de Operación del Transportador y sus cuatro (04) cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el Certificado de Operación del Transportador con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega el Certificado de Operación del Transportador firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercer se envía a la Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

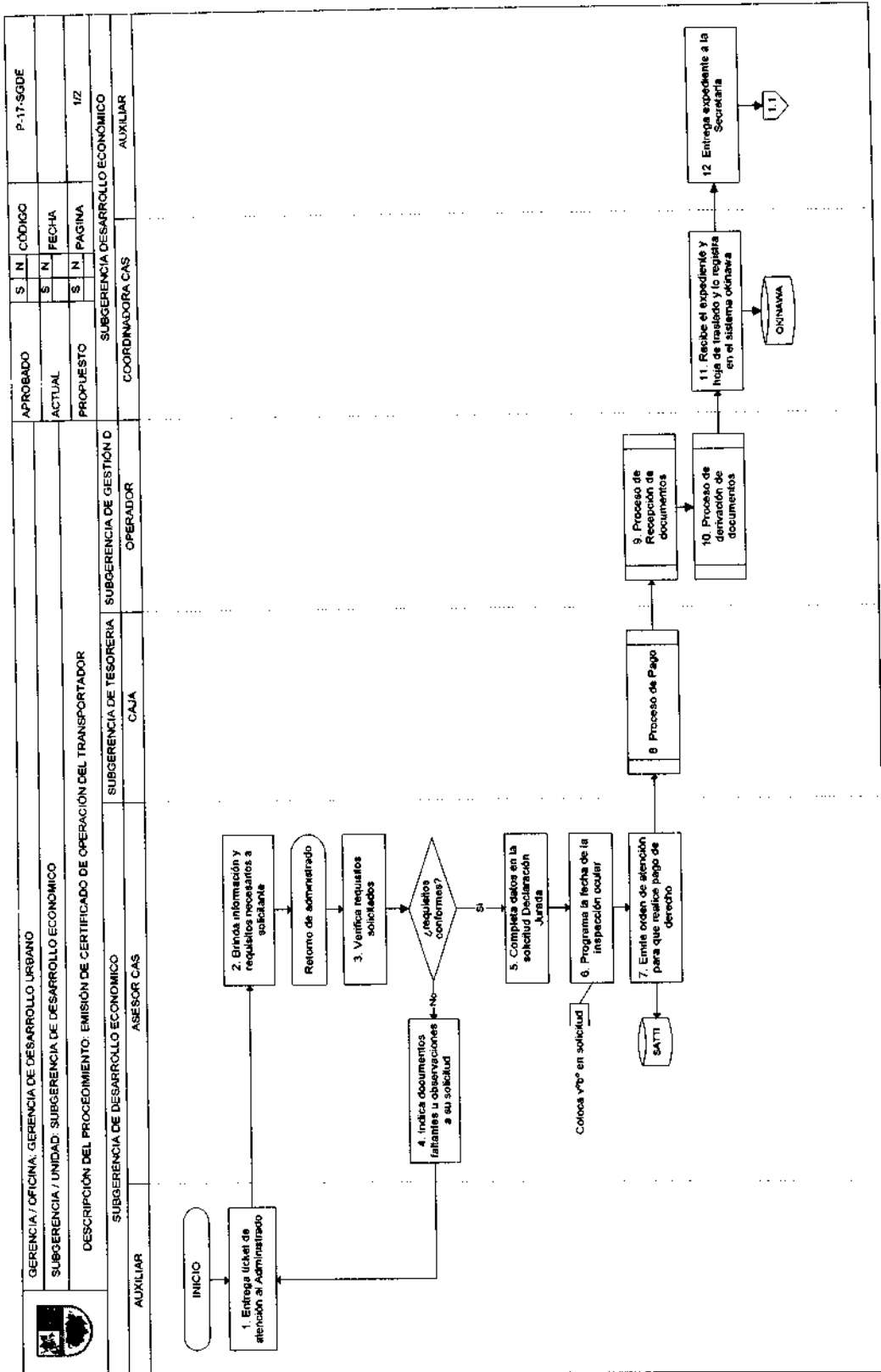
17.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

17.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





[Handwritten signature]





GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		APROBADO		S	N	CODIGO	P-17-SGDE
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		ACTUAL		S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTADOR		PROPUESTO		S	N	PAGINA	2/2
Secretaría		Técnico Administrativo II		Subgerente		Secretaría Auxiliar	


```

graph TD
    13[13. Recibe expediente en el sistema y lo asigna] --> 14[14. Recibe el expediente]
    14 --> 15[15. Elabora Certificado de operación del Transportador]
    15 --> 16[16. Revisa y firma el Certificado de operación del transportador]
    16 --> 17[17. Recibe el Certificado de operación del Transportador]
    17 --> 18[18. Entrega Certificado de operación del Transportador]
    18 --> 19[19. Entrega a la Secretaría Auditor los cargos firmados]
    19 --> 20[20. Recibe cargos firmados por el Administrado]
    20 --> 21[21. Devuelve expediente a la SGGD para custodia]
    21 --> FIN([FIN])
  
```





18. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO MENOR

18.1. Código:

P-18-SGDE

18.2. Objetivo:

Brindar la Certificación de constatación de características de vehiculo menor a fin de incorporar una nueva unidad vehicular a la empresa autorizada.

18.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajes en vehiculos en el distrito de Santiago de Surco.

18.4. Requisitos:

- a) Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- b) Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehiculo menor.
- c) Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de transito vigente.
- d) Pago por derecho de trámite correspondiente.

18.5. Descripción: P-18-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5





No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I responsable de realizar la Inspección Ocular para la verificación de las características y acondicionamiento del vehículo menor e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 14. Verifica que las características y acondicionamiento del vehículo menor cumplan con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. **(Tiempo: 20 minutos).**





Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe precedente?

Si = Paso 26

No = Paso 16

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico para la verificación de las características y acondicionamiento del vehículo menor bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado.

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin de procedimiento

Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**





Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 23. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 25. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable.

Paso 26. Elabora el Certificado de Constatación de Características del Vehículo Menor con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma el Certificado de Constatación de Características del Vehículo Menor con sus respectivos cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe el Certificado de Constatación de Características del Vehículo Menor y sus cargos firmados, e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 29. Entrega el Certificado de Constatación de Características del Vehículo Menor firmado al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 30. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento





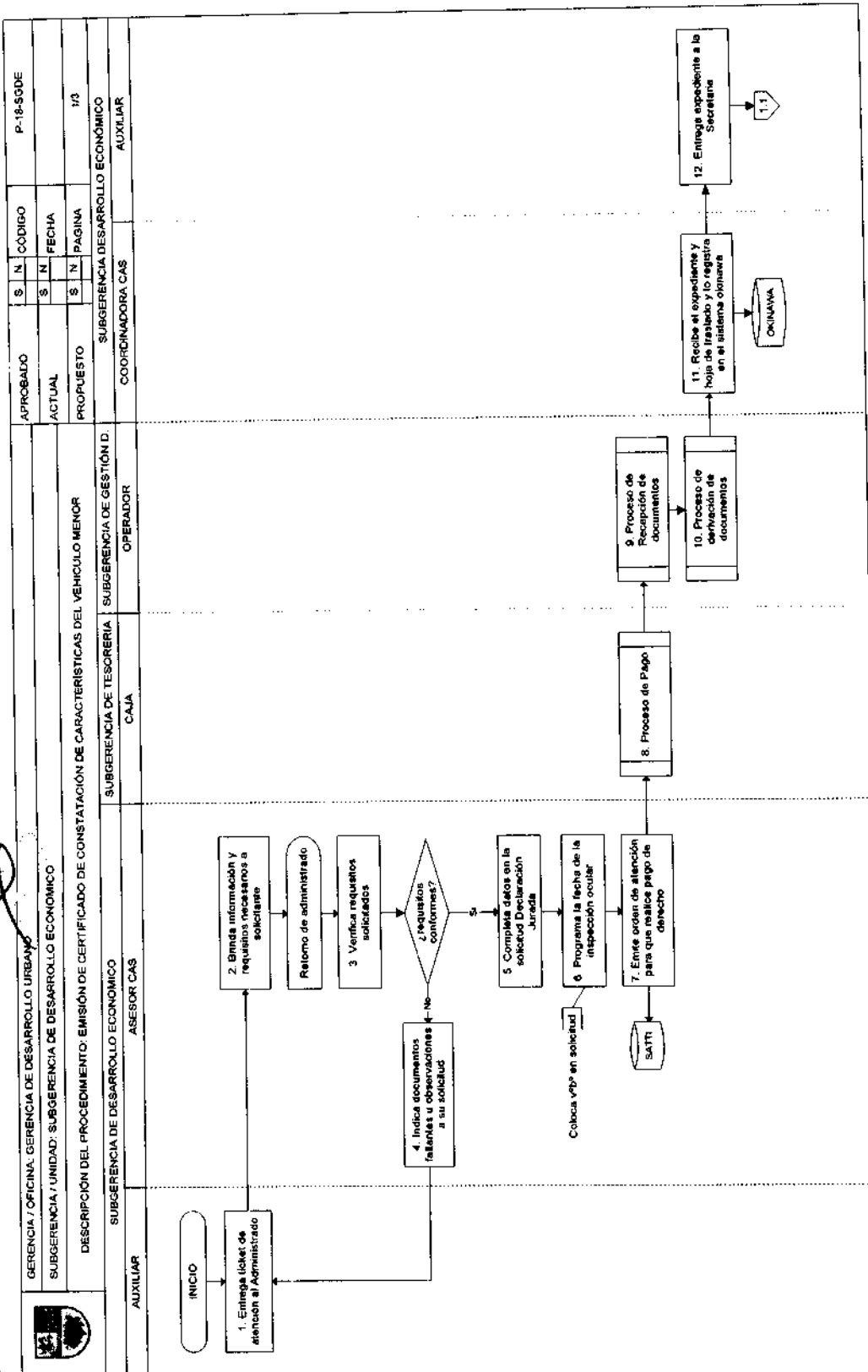
18.6. Tiempo total estimado

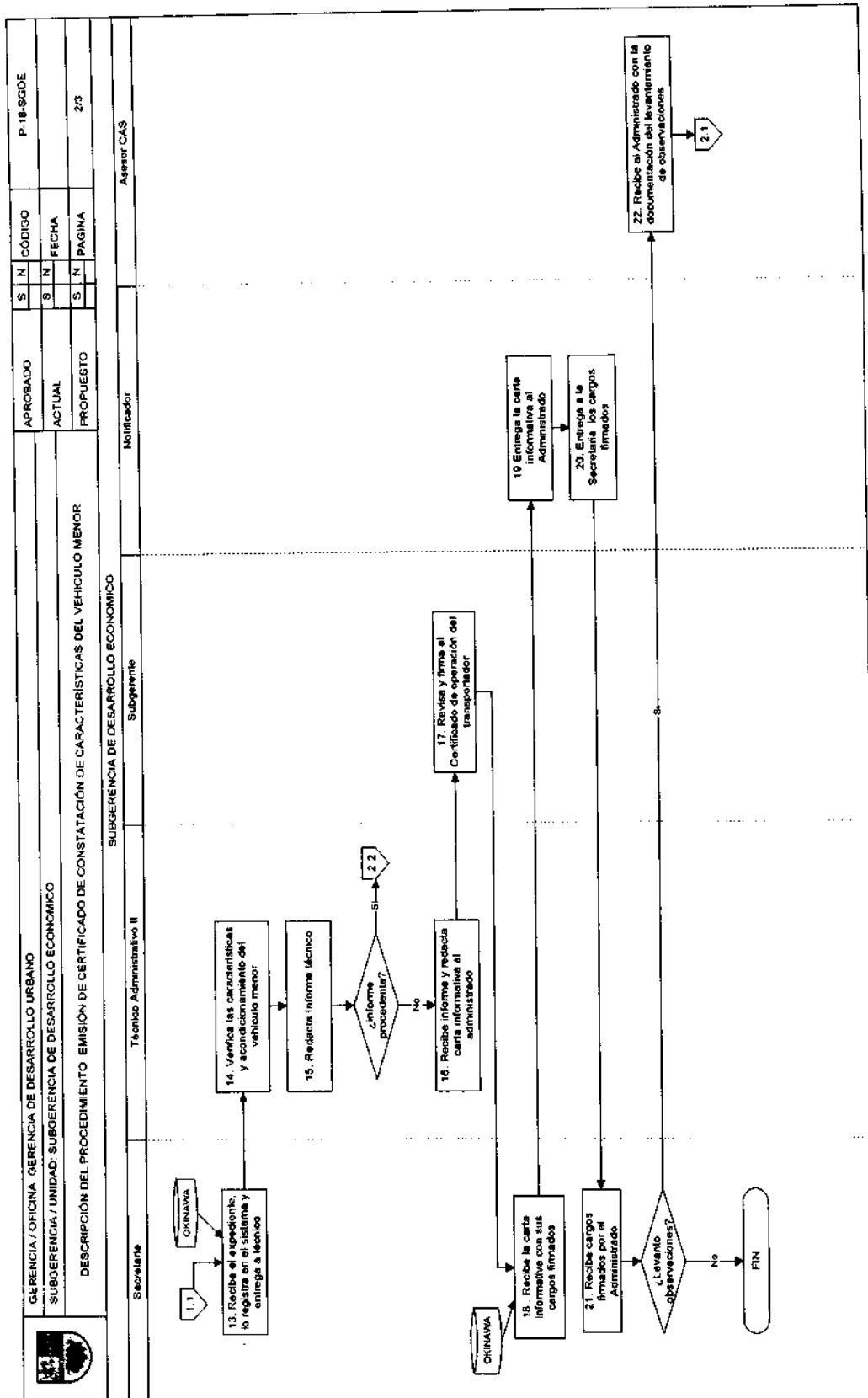
(2 horas 39 minutos).

18.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.









19. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR O DUPLICADO

19.1. Código:

P-19-SGDE

19.2. Objetivo:

Brindar la Certificación de operación vehicular o duplicado de la misma.

19.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte público especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

19.4. Requisitos:

- a) Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- b) Contar con Certificado de Operación del Transportador.
- c) Contar con Certificado de Constatación de Características del Vehículo Menor vigente.
- d) Pago por derecho de trámite correspondiente.

19.5. Descripción: P-19-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4





- Paso 4.** Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5.** Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6.** Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 7.** Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

- Paso 8.** PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

- Paso 9.** PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

- Paso 10.** PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

- Paso 11.** Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

- Paso 12.** Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

- Paso 13.** Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo II

- Paso 14.** Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos)

- Paso 15.** Elabora el Certificado de Operación del Transportador con cuatro (04) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).





Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Certificado de Operación del Transportador y sus cuatro (04) cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el Certificado de Operación del Transportador con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega el Certificado de Operación del Transportador firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercer se envía a la Subgerencia de Fiscalización. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

19.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

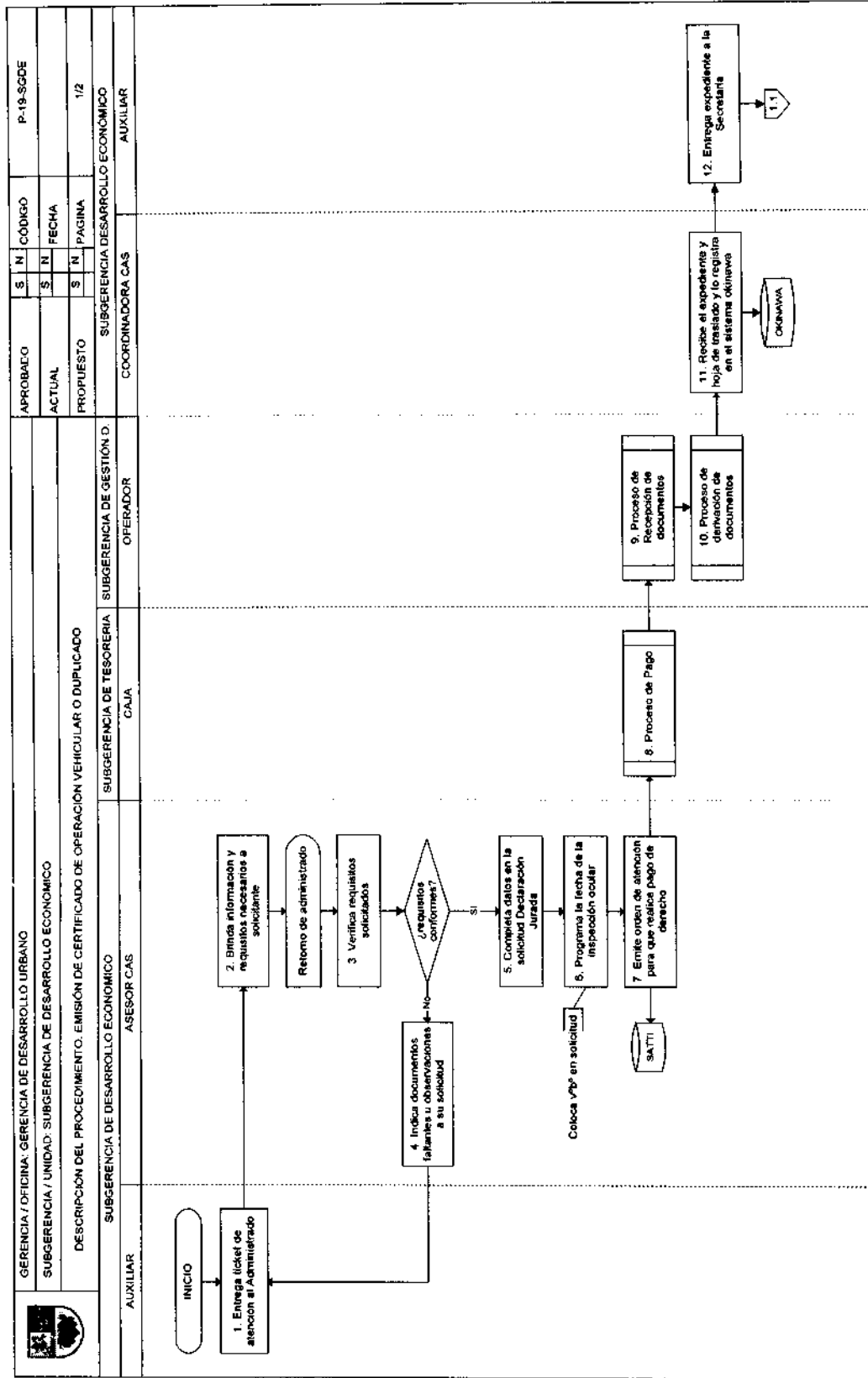
19.7. Anexos

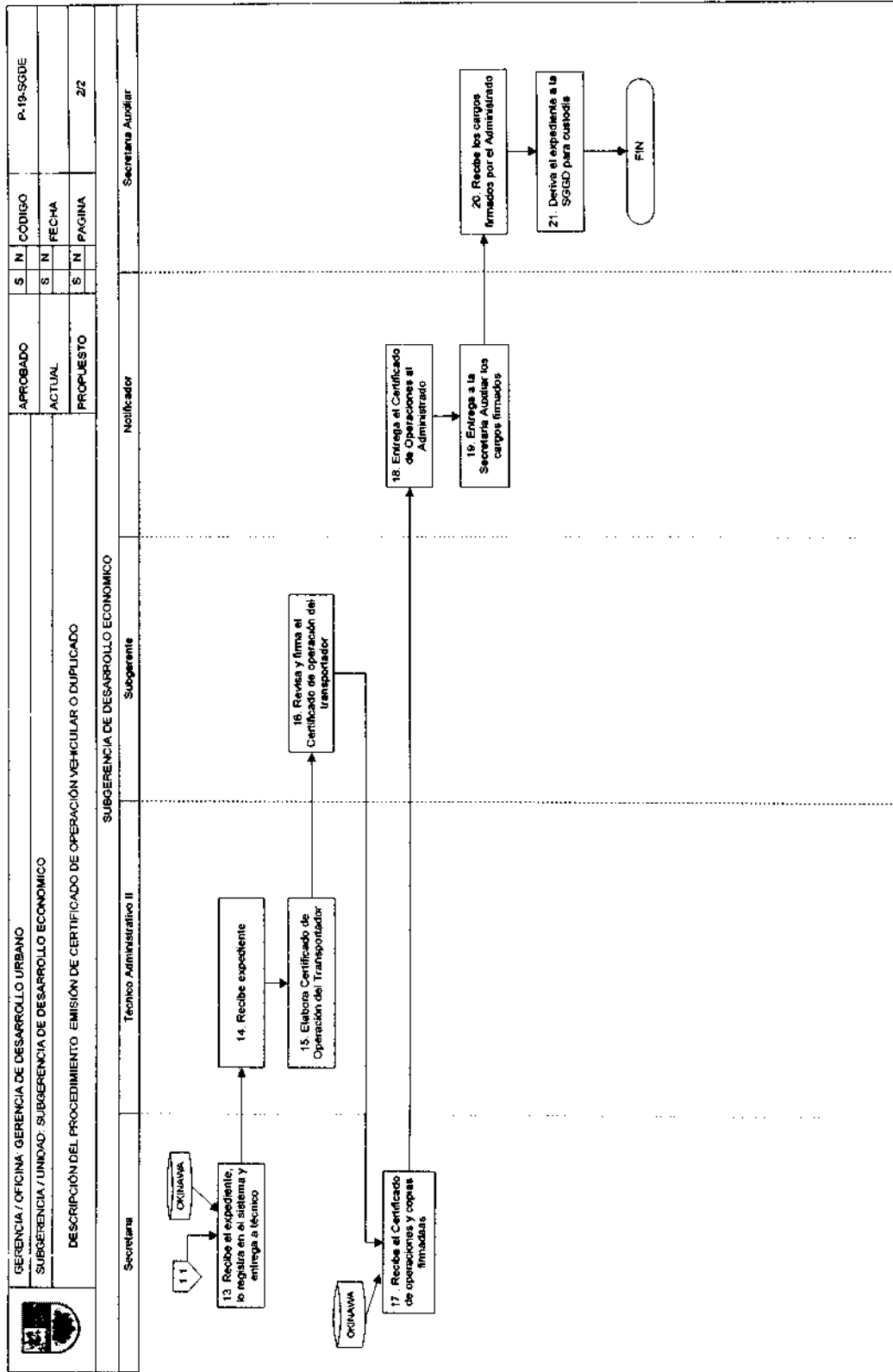
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





[Handwritten signature]







20. Denominación:

EMISIÓN DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO MENOR O DUPLICADO

20.1. Código:

P-20-SGDE

20.2. Objetivo:

Brindar la Credencial del conductor del vehicular menor o duplicado de la misma.

20.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

20.4. Requisitos:

- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- Contar con Certificado de Operación del Transportador y del vehiculo menor vigente.
- Copia simple de la licencia de conducir vigente.
- Declaración jurada de no poseer antecedentes penales, judiciales o policiales.
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

20.5. Descripción: P-20-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**





¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 14. Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos)





Paso 15. Elabora la Credencial del Conductor del Vehículo Menor, una carta con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma la Credencial del Conductor del Vehículo Menor, la carta y sus cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe la Credencial del Conductor del Vehículo Menor, la carta y sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega la Credencial del Conductor del Vehículo Menor junto con la carta firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

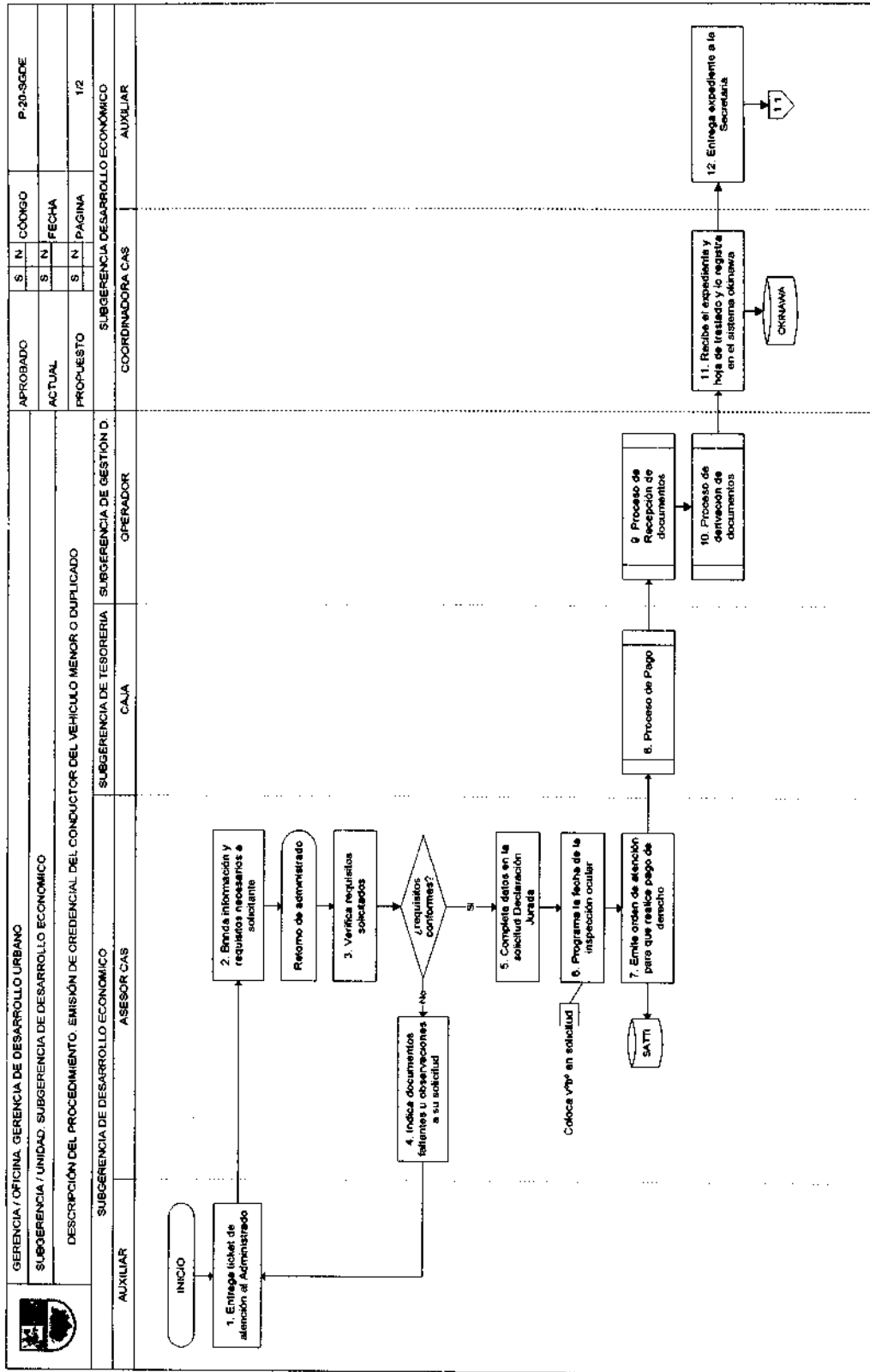
20.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

20.7. Anexos

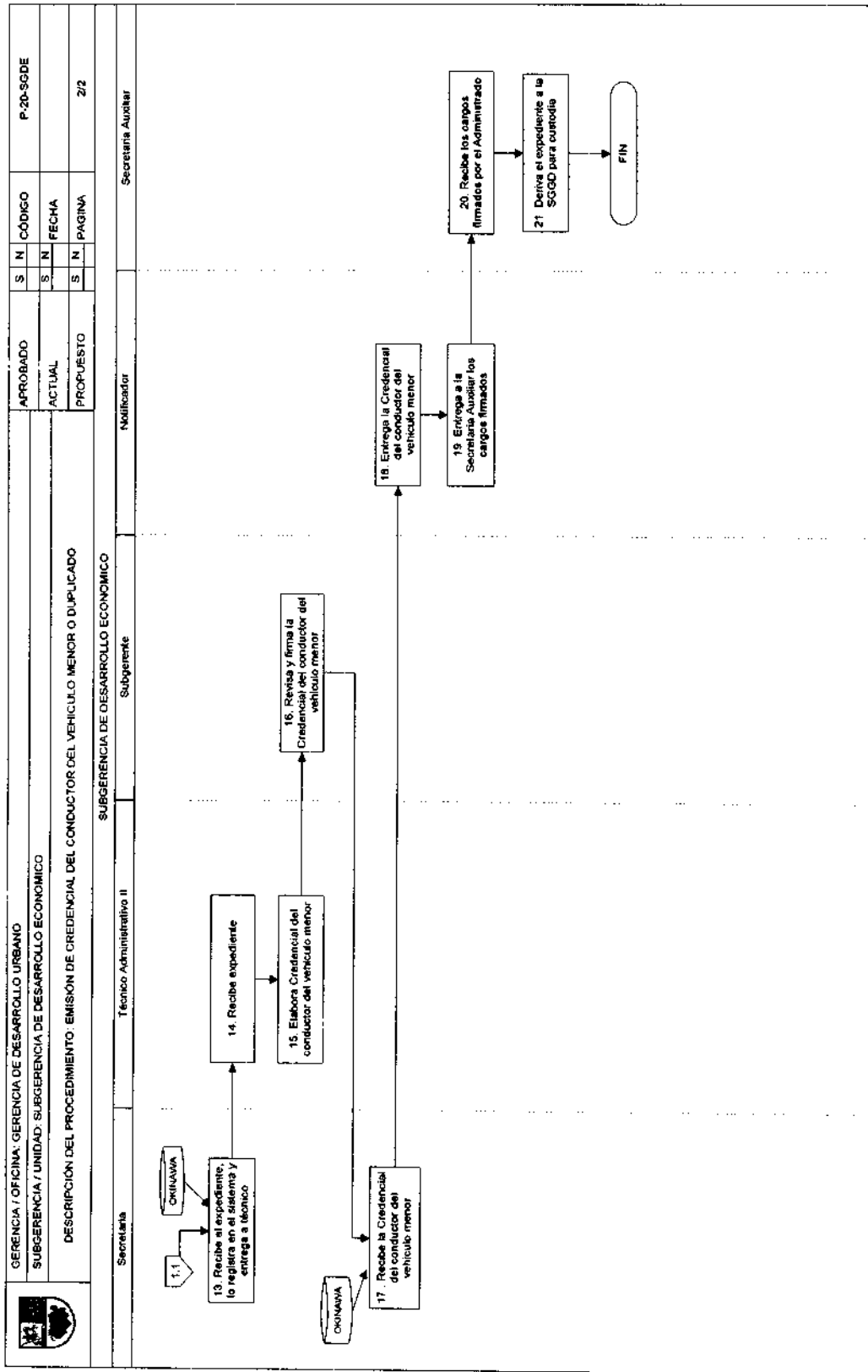
- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





[Handwritten signature]







21. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CESE DE VEHICULO MENOR Y/O CONDUCTOR

21.1. Código:

P-21-SGDE

21.2. Objetivo:

Ejecutar el cese de actividades de un vehiculo menor y/o conductor.

21.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza N° 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

21.4. Requisitos:

- a) Formulario de Cese presentado por el transportador autorizado
- b) Según corresponda el caso se adjuntara:
 - i. Vehiculo Menor: Certificado de operación vehicular y distintivo vehicular original, o en su defecto la copia de la denuncia policial d perdida, robo o similar.
 - ii. Conductores: Credencial de conductor original, o en su defecto la copia de la denuncia policial d perdida, robo o similar.
- c) Pago por derecho de trámite correspondiente.

21.5. Descripción: P-21-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5





No = Paso 4

- Paso 4.** Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 5.** Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 6.** Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 7.** Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

- Paso 8.** PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

- Paso 9.** PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

- Paso 10.** PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

- Paso 11.** Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

- Paso 12.** Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

- Paso 13.** Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo II

- Paso 14.** Recibe el Expediente. **(Tiempo: 2 minutos)**

- Paso 15.** Elabora el Certificado de Cese de Vehículos Menores o conductor, una carta con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Certificado de Cese de Vehículos Menores o conductor, la carta y sus cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el Certificado de Cese de Vehículos Menores o conductor, la carta y sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega el Certificado de Cese de Vehículos Menores o conductor junto con la carta firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

21.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

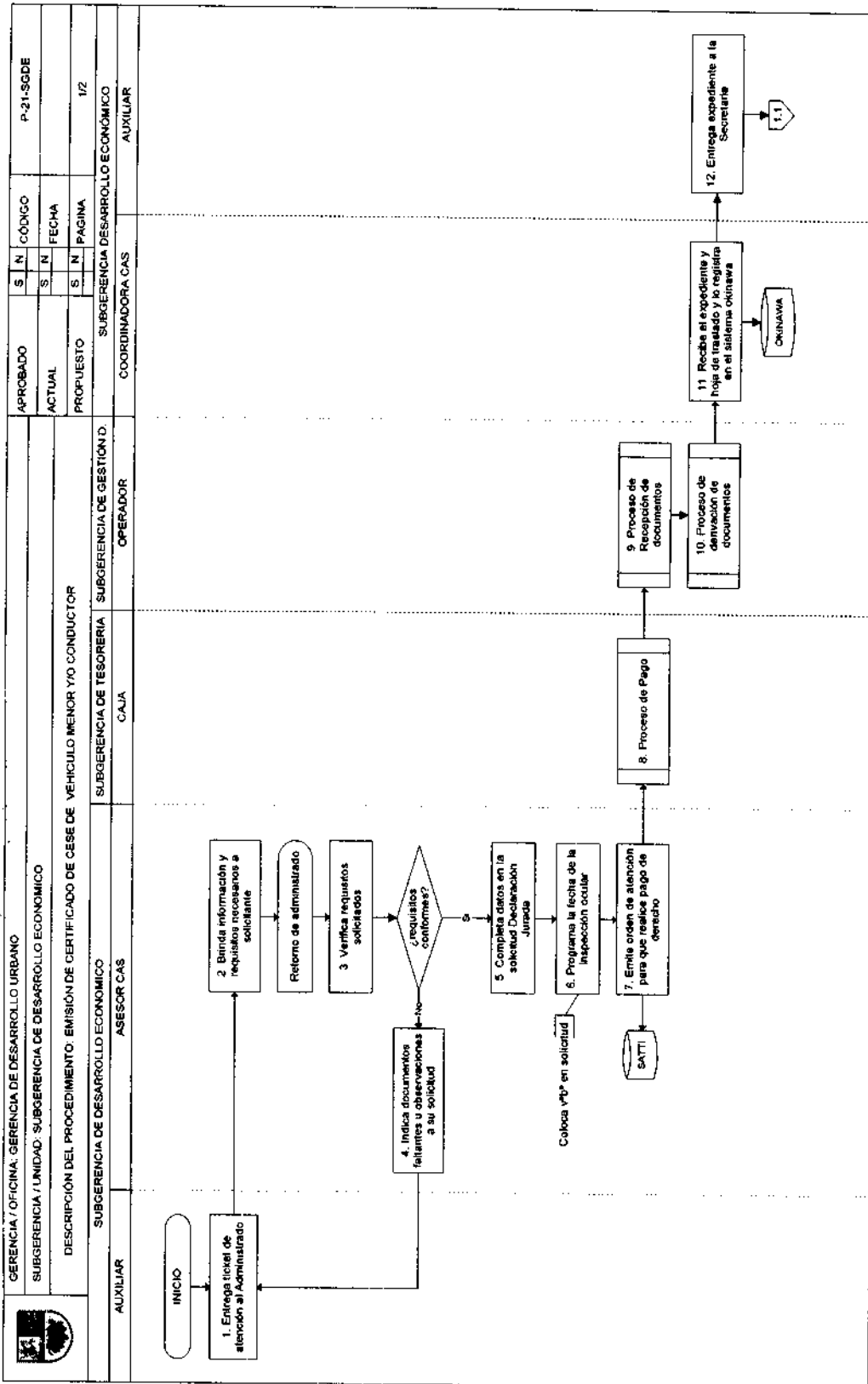
21.7. Anexos

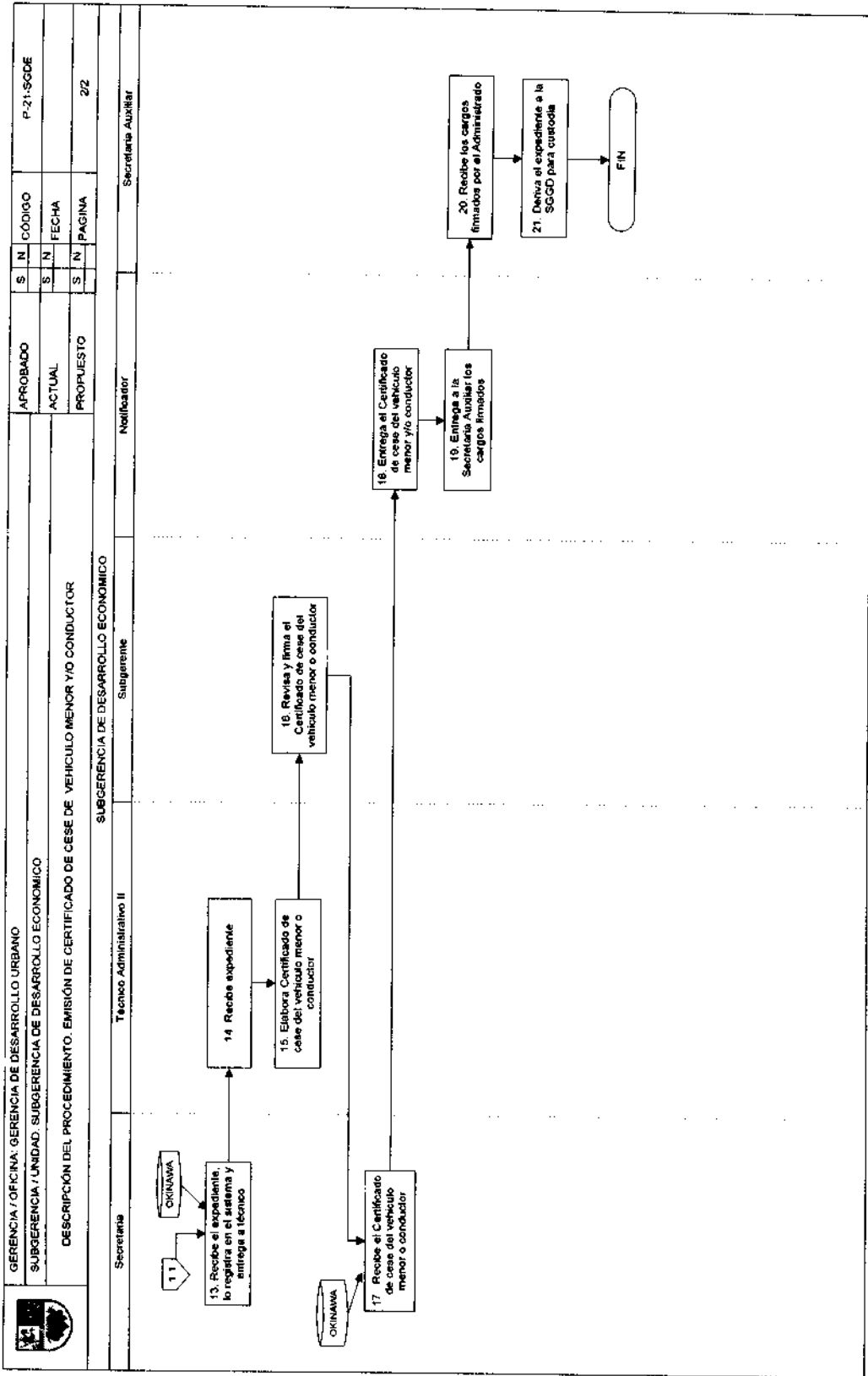
- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





[Handwritten signature]







22. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS MENORES

22.1. Código:

P-22-SGDE

22.2. Objetivo:

Brindar el Certificado de Sustitución de Vehículos menores.

22.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte público especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

22.4. Requisitos:

- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- Contar con Certificado de Operación del Transportador.
- Contar con Certificado de Constatación de Características del Vehículo Menor vigente.
- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo menor.
- Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente
- Formulario de Cese presentado por el transportador autorizado
- Según corresponda el caso se adjuntara:
 - Vehículo Menor: Certificado de operación vehicular y distintivo vehicular original, o en su defecto la copia de la denuncia policial de pérdida, robo o similar.
 - Conductores: Credencial de conductor original, o en su defecto la copia de la denuncia policial de pérdida, robo o similar.
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

22.5. Descripción: P-22-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).





Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**





Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 14. Recibe el Expediente. **(Tiempo: 2 minutos)**

Paso 15. Elabora el Certificado de Sustitución de Vehículos Menores, una carta con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Certificado de Sustitución de Vehículos Menores, la carta y sus cargos. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el Certificado de Sustitución de Vehículos Menores, la carta y sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega el Certificado de Sustitución de Vehículos Menores junto con la carta firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

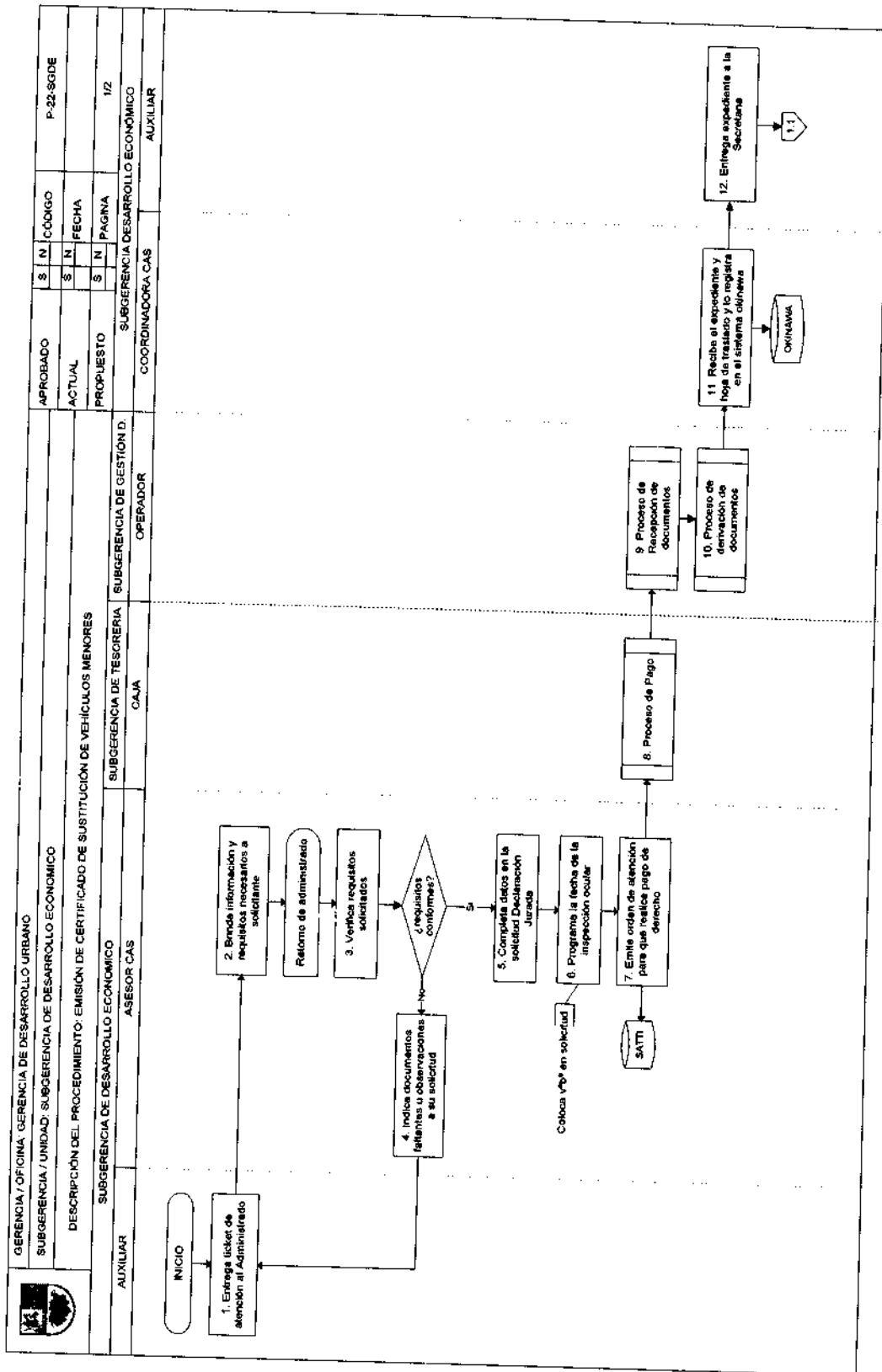
22.6. Tiempo total estimado

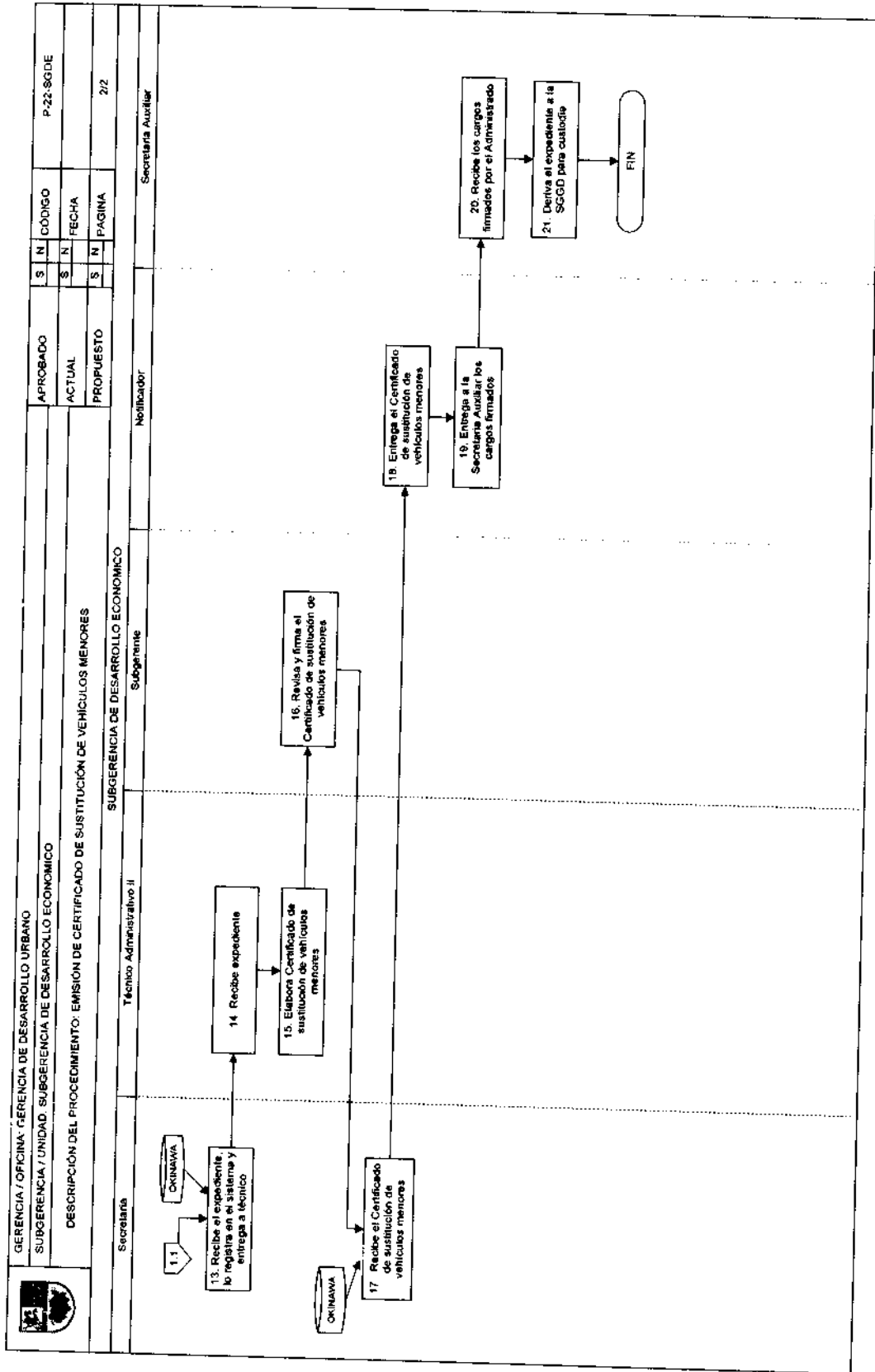
(1 hora 33 minutos).

22.7. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.









MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

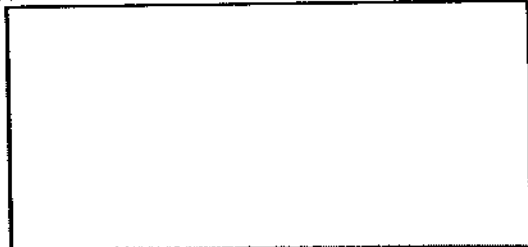
SOLICITUD DE DECLARACION JURADA SOBRE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES

(LEY Nº 27072, LEY Nº 27073, LEY Nº 27074, LEY Nº 27075, LEY Nº 27076, LEY Nº 27077, LEY Nº 27078, LEY Nº 27079, LEY Nº 27080, LEY Nº 27081, LEY Nº 27082, LEY Nº 27083, LEY Nº 27084, LEY Nº 27085, LEY Nº 27086, LEY Nº 27087, LEY Nº 27088, LEY Nº 27089, LEY Nº 27090)

AÑO.....

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



I. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	
RAZON SOCIAL	RUC N°

II. DOMICILIO FISCAL					
Av./Calle/Tr./Pis.	N° Dpto.	Nº Lt.	Distrito	Teléfono	E-mail

III. TIPO DE TRAMITE (Máximo dos "X" en los 2 casos posibles)	
Revisión de Estudio Técnico	<input type="checkbox"/> Certificado de Operación del Transportador
Certificado de Circulación	<input type="checkbox"/> Credencial de Conductor
Constatación de Características	<input type="checkbox"/> Certificado de Sustitución de Vehículo Menor
Otros:	

IV. CARACTERISTICAS DE VEHICULO MOTORIZADO							
PLACA	AÑO DE FABRICACION	MARCA	CLASE	MODELO	CARROCERIA		
COLORES	N° DE MOTOR	SERIE	CILINDROS	RUECAS	PASAJEROS	ASIENTOS	
COMBUSTIBLE	PESO NETO	PESO BRUTO	LONGITUD	ALTURA	ANCHO	CARGA UTIL	EJES

V. DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)			
POLIZA N°	VALIDEZ A DE POLIZA	VALIDEZ A DEL CERTIFICADO SOAT	NOMBRE DE LA SUREDESORA
	DESDE: / /	DESDE: / /	
	HASTA: / /	HASTA: / /	

VI. DATOS DEL CONTRATANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL	DNI/RUC

VII. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR	
APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL	DNI/ CI/ CE

VIII. OBSERVACIONES	

DECLARACION JURADA SOBRE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES. EL SOLICITANTE DECLARA QUE LA PRESENTE SOLICITUD SE PRESENTA EN VIRTUD DE LA LEY Nº 27072, LEY Nº 27073, LEY Nº 27074, LEY Nº 27075, LEY Nº 27076, LEY Nº 27077, LEY Nº 27078, LEY Nº 27079, LEY Nº 27080, LEY Nº 27081, LEY Nº 27082, LEY Nº 27083, LEY Nº 27084, LEY Nº 27085, LEY Nº 27086, LEY Nº 27087, LEY Nº 27088, LEY Nº 27089, LEY Nº 27090.

Entrega de Surco
 Apellido y Nombre del representante Legal (No debe ser el Sr. Poder)
 Firma de Titular o Representante Legal
 Domicilio



[Handwritten signature]





23. Denominación:

MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA

23.1. Código:

P-23-SGDE

23.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal de funcionamiento por modificación de la denominación y/o razón social de la persona jurídica autorizada.

23.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

23.4. Requisitos:

- Formulario solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento.
 - Certificado de Licencia de Funcionamiento original.
 - Copia simple del Testimonio de cambio de Denominación y/o Razón social.
 - Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.
- En los casos que el cambio de la denominación y/o la razón social de la persona jurídica conlleve la emisión de más de una licencia (por funcionamiento, publicidad exterior y toldo) se deberá abonar un monto establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente por licencia adicional.

23.5. Descripción: P-23-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**





Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**





Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 14. Verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 15. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, para la firma de la Subgerente de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 18. Entrega el Expediente con el Certificado y su comunicado al Notificador CAS. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Notificador Cas

Paso 19. Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Archiva alfabéticamente el expediente con el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Retorno del administrado

Paso 21. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento al Administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 22. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 23. Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado por el administrado. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 24. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**
Fin del Procedimiento





23.6. Tiempo total estimado

(1 hora 40 minutos).

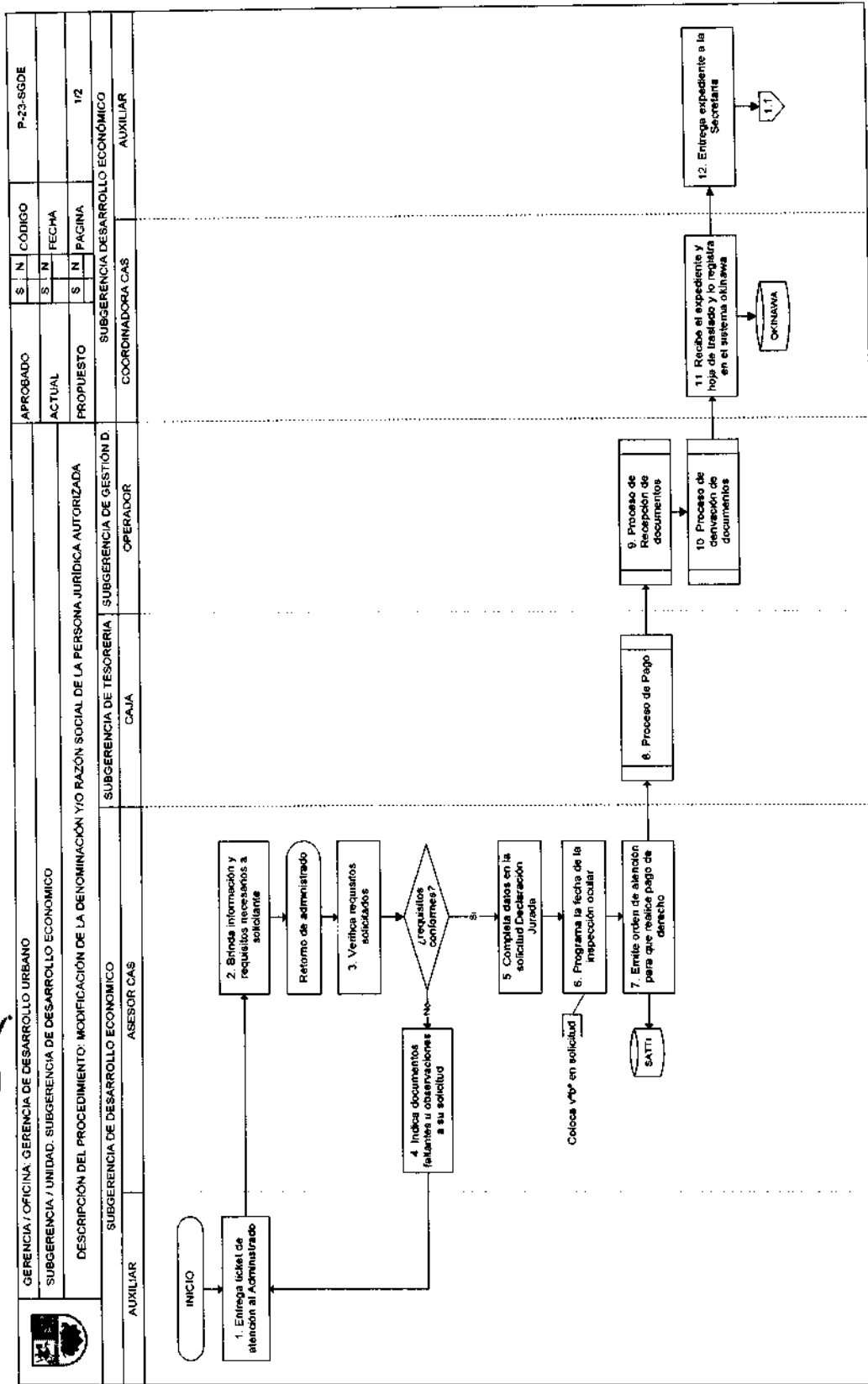
23.7. Anexos

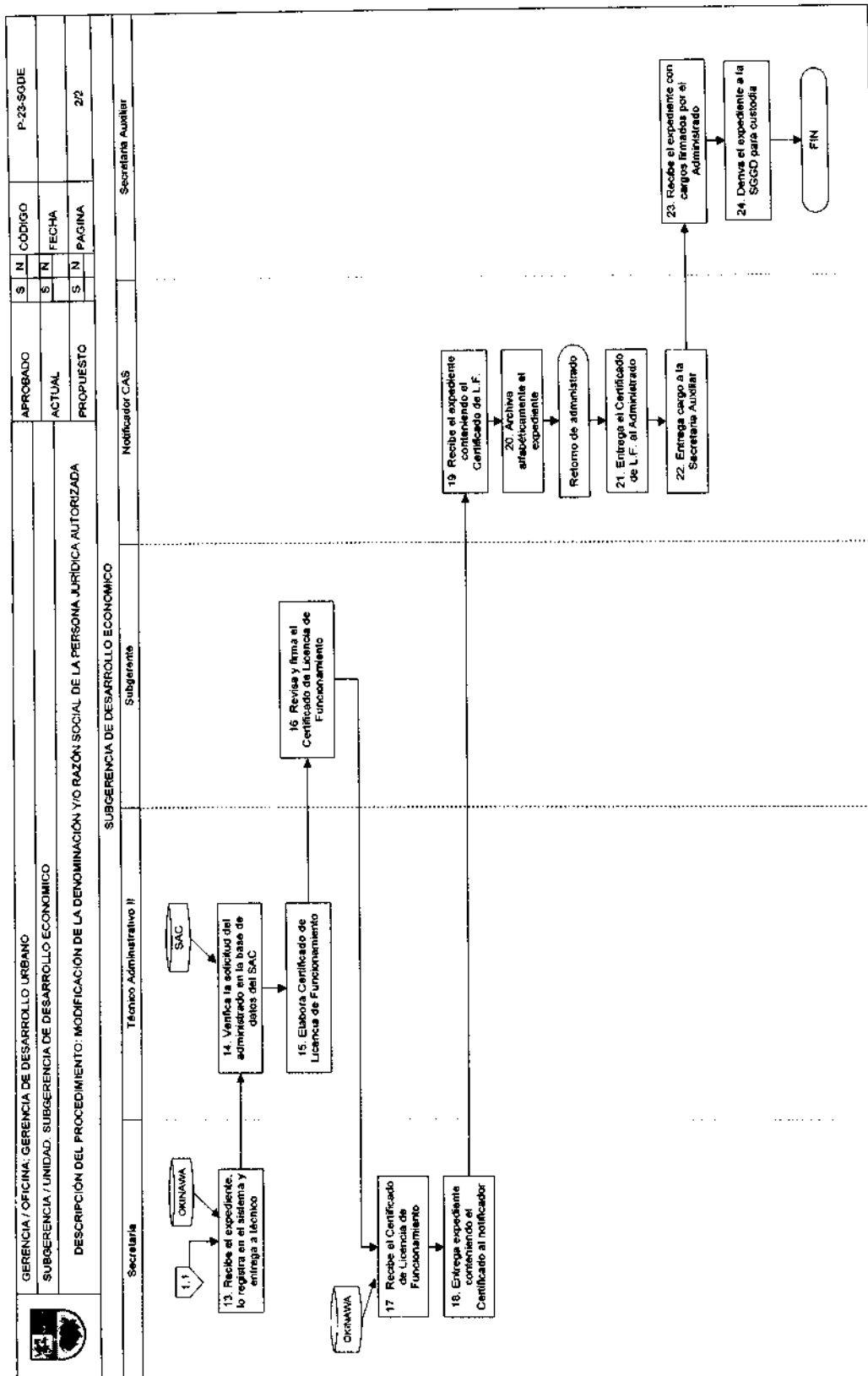
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



[Handwritten signature]









DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" la que corresponde)</small>		
Micro Empresa	<input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores (Incluir cuartos): _____ Total de venta anual del ejercicio pasado S/ _____		
Total de venta anual (Proyectado para el presente ejercicio): S/ _____		
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 510,000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2'890,000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S/ 2'890,000</p>		





24. Denominación:

EMISIÓN DE DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL

24.1. Código:

P-24-SGDE

24.2. Objetivo:

Obtener el Duplicado de la Autorización Municipal.

24.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- c) Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

24.4. Requisitos:

- a) Formulario solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento.
- b) Certificado de Licencia de Funcionamiento original o denuncia policial por robo o similar.
- c) Copia de RUC.
- d) Copia simple del testimonio de constitución de la empresa y poder vigente del representante legal, en caso de tratarse de persona jurídica.
- e) Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

24.5. Descripción: P-24-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4





- Paso 4.** Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 5.** Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 6.** Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 7.** Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

- Paso 8.** PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documenta

Cargo: Operador de Mesa de Partes

- Paso 9.** PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**
- Paso 10.** PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

- Paso 11.** Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

- Paso 12.** Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

- Paso 13.** Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo I

- Paso 14.** Verifica en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales que el administrado se encuentre registrado y vigente. **(Tiempo: 5 minutos).**

- Paso 15.** Elabora el Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, para la firma de la Subgerente de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el Expediente con el Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 18. Entrega el Expediente con el Duplicado del Certificado y su comunicado al Notificador CAS. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Notificador Cas

Paso 19. Recibe el Expediente con el Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 20. Archiva alfabéticamente el expediente con el Duplicado del Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Retorno del administrado

Paso 21. Entrega el Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 22. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 23. Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado por el administrado. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 24. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento





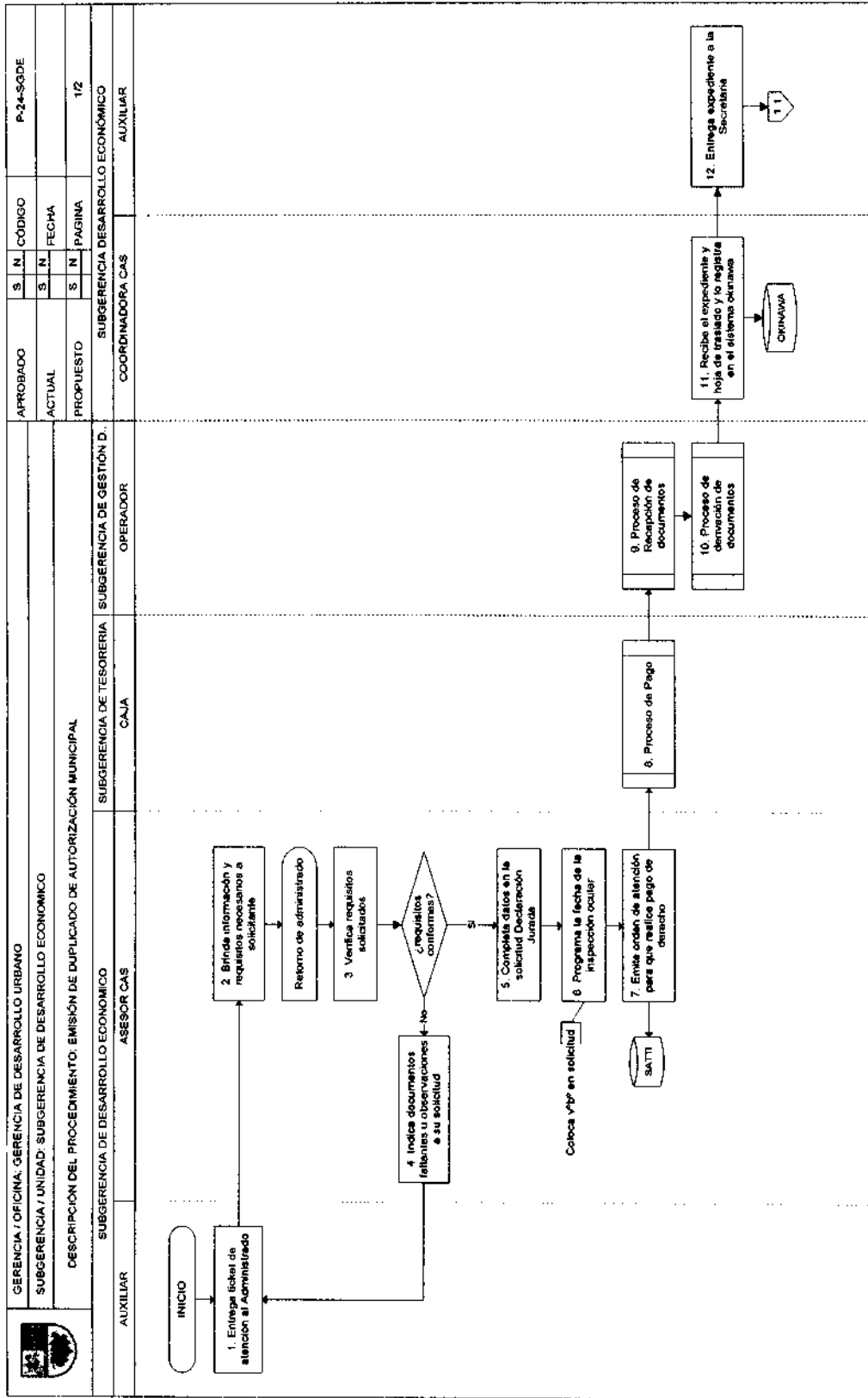
24.6. Tiempo total estimado

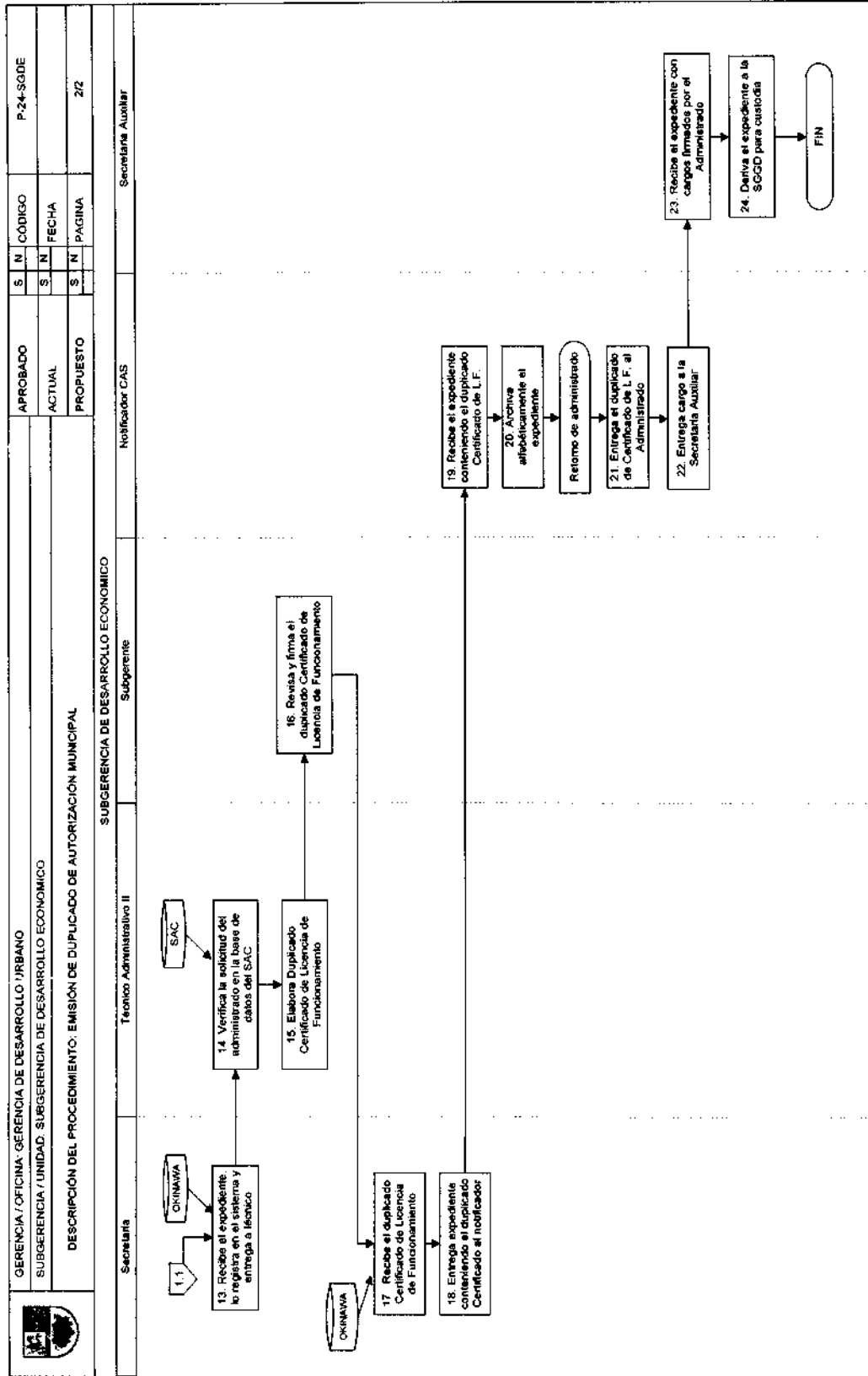
(1 hora 40 minutos).

24.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.









FORMULARIO DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

FORMULARIO PARA LA OBTENCION DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

AÑO: _____

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
PROCESO DE LICENCIAMIENTO

ESTABLECIMIENTO: _____

ZONIFICACION

DIRECCION DEL AREA: _____
CATEGORIA: _____

DECLARACION DEL CONTRIBUYENTE

DECLARACION DEL CONTRIBUYENTE: _____

COMPONENTES

COMPONENTES: _____

TIPO DE ALIMENTACION

TIPO DE ALIMENTACION: _____

TIPO DE TRAMITE

TIPO DE TRAMITE: _____

DECLARACION DE OBTENCION DEL LICENCIAMIENTO

DECLARACION DE OBTENCION DEL LICENCIAMIENTO: _____

VALOR IDENTIFICACION

VALOR IDENTIFICACION: _____

NOMBRE DEL APRENDIZO

NOMBRE DEL APRENDIZO: _____

A CURSO

A CURSO: _____

EL LICENCIAMIENTO

EL LICENCIAMIENTO: _____

Santiago, _____ de _____ del 2001





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" la que corresponde)</small>	
Micro Empresa <input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores (Incluir cuartos)	Total de venta anual del ejercicio pasado S/
Total de venta anual (Proyectado para el presente)	
(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 510,000	
(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2'890,000	
(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S/ 2'890,000	





25. Denominación:

CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO

25.1. Código:

P-25-SGDE

25.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para el Desarrollo de la Actividad de Venta de Emolientes en la Vía Pública.

25.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

25.4. Requisitos:

- Formulario solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento.
- Adjuntar Certificado de Licencia de Funcionamiento original o denuncia policial por robo o similar.
- Copia simple de poder vigente del representante legal, en caso de tratarse de persona jurídica.
- Tramite gratuito.

25.5. Descripción: P-25-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5





No = Paso 4

- Paso 4.** Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 5.** Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 6.** Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 7.** Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

- Paso 8.** PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

- Paso 9.** PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

- Paso 10.** PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

- Paso 11.** Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

- Paso 12.** Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

- Paso 13.** Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo I

- Paso 14.** Verifica en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales que el administrado se encuentre registrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

- Paso 15.** Ejecuta la baja en la Base de datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales, ingresando los datos respectivos que visualice la Baja





Correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 16. Recibe el Expediente y lo deriva a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

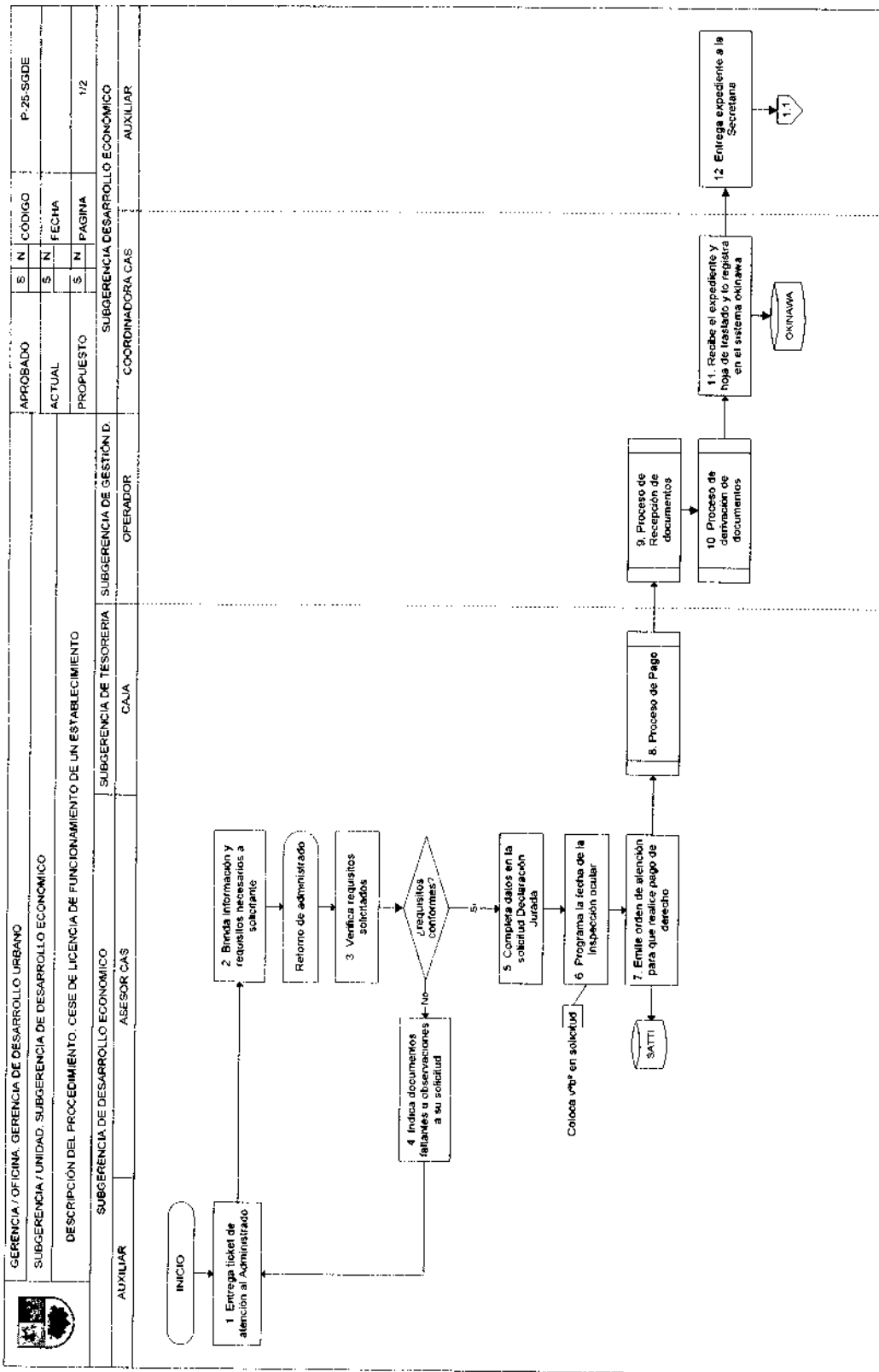
25.6. Tiempo total estimado

(1 hora 7 minutos).

25.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



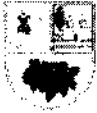




GERENCIA / OFICINA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		AFROBADO		S	N	CODIGO	P-25-SGDE
SUBGERENCIA / UNIDAD SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		ACTUAL		S	N	FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO		PROPUESTO		S	N	PAGINA	2/2
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		Secretaría Auxiliar					
Técnico Administrativo II		Secretaría					


```

graph TD
    11[11. Recibe el expediente, lo registra en el sistema y entrega a técnico] --> 13[13. Recibe el expediente y lo registra en el sistema y entrega a técnico]
    13 --> 14[14. Verifica la solicitud del administrado en la base de datos del SAC]
    14 --> 15[15. Ejecuta la baja de la LF en la base de datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales]
    15 --> 16[16. Recibe expediente y lo genera el expediente a la SGDD para custodia]
    16 --> FIN([FIN])
  
```



SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

AÑO: _____

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
PASAJE EN DEFENSA 240

OFICINA SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ZONIFICACION

SECTOR: _____
CONTRATO: _____

REGLAMENTO DE CONTROL Y FISCALIZACION

1. DOMICILIACION

El suscrito declara que el inmueble ubicado en _____

2. TIPO DE AUTORIZACION

El tipo de autorización que solicita es _____

3. USO DE TERRENO

El uso de terreno que solicita es _____

4. CENTRO DE INTERES PARA FUNCIONAMIENTO

El centro de interés para funcionamiento que solicita es _____

5. ESTABLECIMIENTO

El establecimiento que solicita es _____

6. CONDICIONES

Las condiciones que solicita son _____

A. REPRESENTACION LEGAL

Yo, _____

B. DERECHOS

Los derechos que solicita son _____

C. ESTABLECIMIENTO

El establecimiento que solicita es _____

Santiago, _____ de _____ de _____



[Handwritten signature]





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" lo que corresponde)</small>		
Micro Empresa	<input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores	Indicar cuantos: _____ Total de venta anual del ejercicio pasado S/ _____	
Total de venta anual	Indicar monto en moneda nacional: _____	
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 510.000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2.890.000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y ventas anuales sobre S/ 2.890.000</p>		





26. Denominación:

CESE O RETIRO DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR

26.1. Código:

P-26-SGDE

26.2. Objetivo:

Dejar sin efecto la autorización de licencia de publicidad exterior durante la vigencia de la autorización.

26.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- Ordenanza N° 240-MSS, Ordenanza de modifica diversos artículos de la Ordenanza N° 191-MSS.

26.4. Requisitos:

- Formulario solicitud declaración jurada de retiro de anuncio y publicidad.
- Adjuntar el Certificado o Resolución de Anuncios y Publicidad Original o denuncia policial por robo o similar.
- Documento que acredite legítimo interés cuando el administrado no sea el titular.
- Copia simple de poder vigente del representante legal, en caso de tratarse de persona jurídica.
- Pago por derecho de trámite correspondiente

Descripción: P-26-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?





Si = Paso 5
No = Paso 4

- Paso 4.** Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**
- Paso 5.** Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 6.** Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**
- Paso 7.** Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

- Paso 8.** PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

- Paso 9.** PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**
- Paso 10.** PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

- Paso 11.** Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

- Paso 12.** Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

- Paso 13.** Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo I

- Paso 14.** Verifica en la Base de Datos del Sistema de Anuncios y Publicidad que la publicidad se encuentre registrada. **(Tiempo: 5 minutos).**





Paso 15. Ejecuta la baja en la Base de Datos de Anuncios y Publicidad, ingresando los datos respectivos que visualice la Baja Correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 16. Elabora el Oficio de Cese de Anuncios y Publicidad con sus cargos, para la firma de la Subgerente del área e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma el Oficio de Cese de Anuncios y Publicidad con sus cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe el Expediente que contiene el Oficio de Cese de Anuncios y Publicidad con sus cargos firmados. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 19. Entrega el Expediente al Notificador CAS e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Notificador Cas

Paso 20. Recibe el Expediente con el Oficio de Cese de Anuncios y Publicidad con sus cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Archiva alfabéticamente el Expediente en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Retorno del administrado

Paso 22. Entrega el Oficio de Cese de Anuncios y Publicidad al administrado, haciendo firmar los cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 23. Entrega los cargos a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 24. Recibe el Expediente con los cargos firmados por el administrado. Un cargo lo archiva para el control y el segundo al Expediente. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 25. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento





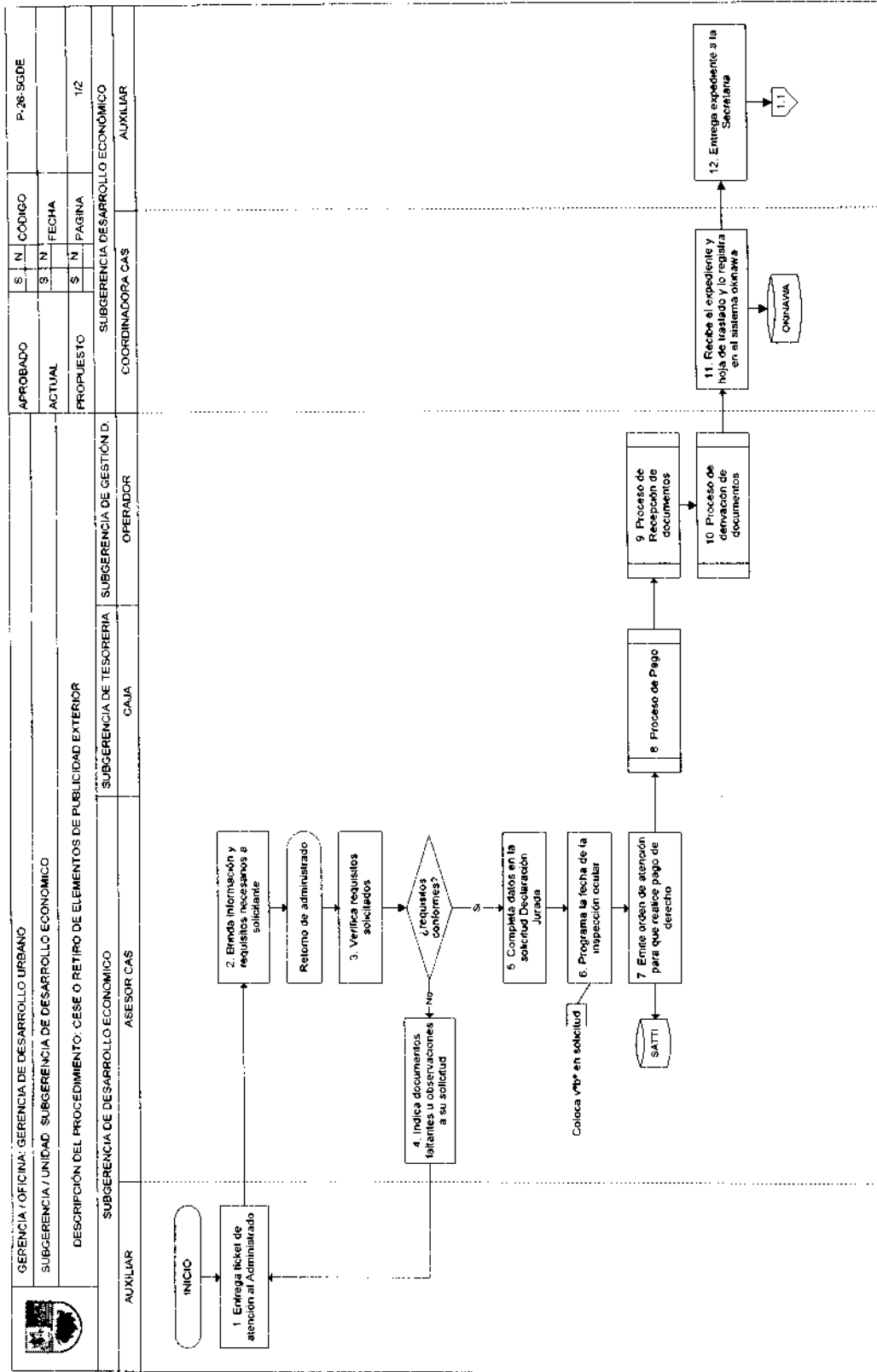
26.5. Tiempo total estimado

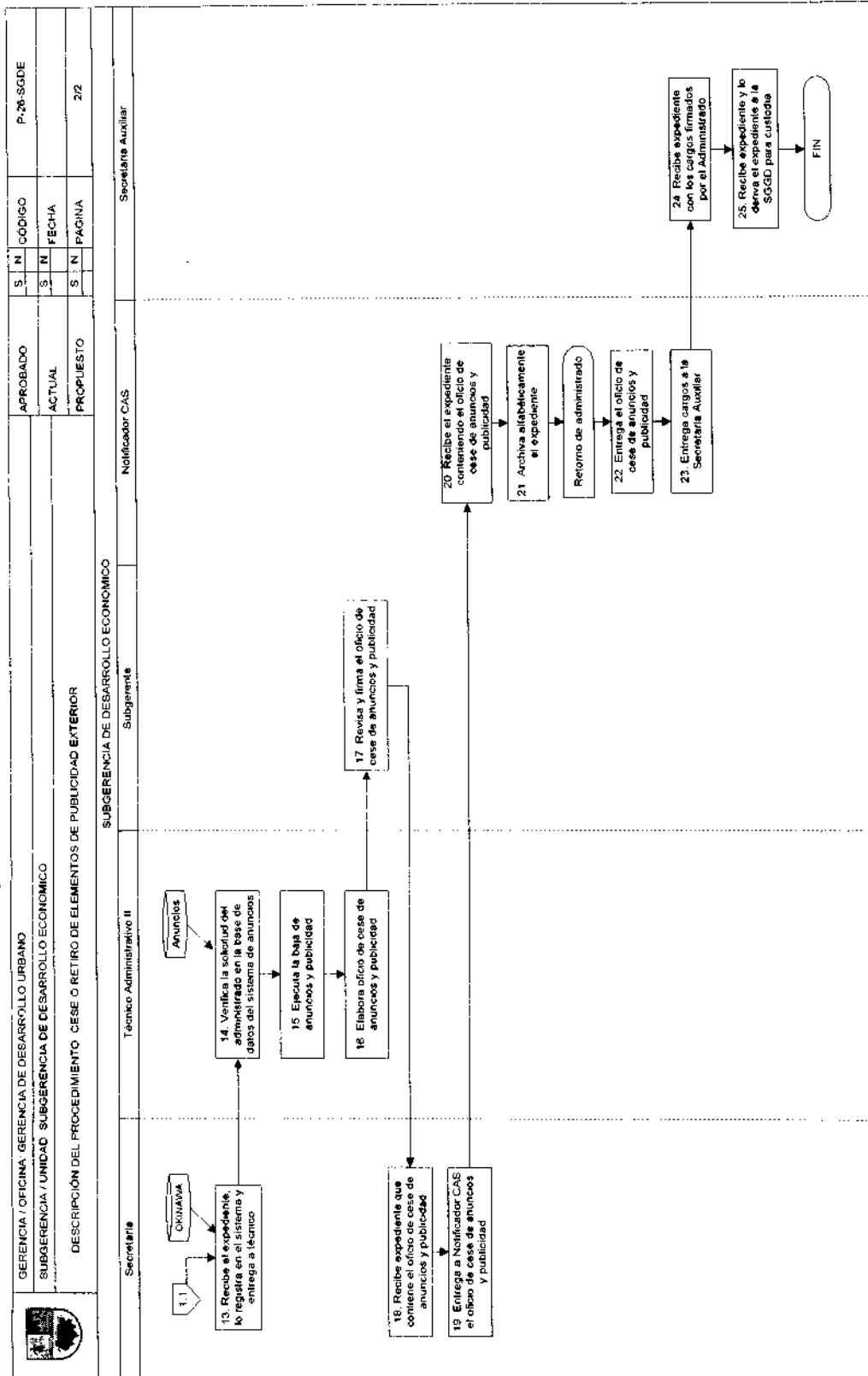
(1 hora 45 minutos).

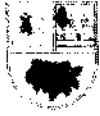
26.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.









... D E S A R R O L L O E C O N Ó M I C O ...
... SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO ...

ANEXO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

II DATOS DEL PRECIO

CONTRIBUYENTE: ...

III IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

RESOLUCION: ...

IV DOMICILIO FISCAL

Dirección: ...

V SOLICITO TRAMITAR

... para ...

VI DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO INMUEBLE

VII DATOS DEL ANEXOS

UBICACION: ...

CONSTRUCCIONES

... m² ...

ESPESOR DE PARED

... cm ...

LEYES

... m² ...

VIII DATOS DE FOLIO

... m² ...

... m² ...

... m² ...

... m² ...

... m² ...

... m² ...

... m² ...

... m² ...

... m² ...

... m² ...

... m² ...

... m² ...





27. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS CON UN ÁREA HASTA 100 METROS CUADRADOS Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL

27.1. Código:

P-27-SGDE

27.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comercial, industrial y de servicios.

27.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

27.4. Requisitos:

- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
 - Numero de RUC y DNI o carnet de extranjería del administrado, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. Asimismo se indicar que el administrado cuente con el documento que acredite la legítima posesión del inmueble el mismo que deberá estar vigente.
- Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.
- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda, así como el cumplimiento con el Reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco.
- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.





- iii. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- iv. Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28926, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- v. Plan de seguridad en defensa Civil.
- e) En caso que se soliciten conjuntamente con la licencia de funcionamiento, la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o toldo, además de los requisitos antes señalados, deberá de adjuntar los siguientes:
 - i. Fotografía de la fachada del establecimiento, donde se instalara el elemento.
 - ii. Diseño a escala del elemento publicitario, indicando las medidas, materiales, colores y leyenda.
 - iii. Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la Junta de Propietarios y propietario, sino existe Junta se presentara la aprobación mayoritaria de los copropietarios.
 - iv. Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable, en caso de publicidad exterior.
- f) Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

27.5. Descripción: P-27-SGDE

CATEGORÍA A.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**





Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 14. Verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 15. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 17. Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 18. Entrega el Certificado y su comunicado al Notificador CAS. Ir a paso 20. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 19. Entrega Expediente al Auxiliar. Ir a paso 25 **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Notificador Cas

Paso 20. Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Archiva alfabéticamente el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 22. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 23. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 24. Recibe el Comunicado tipo cargo y se archiva temporalmente hasta la llegada del Expediente de Licencia de Funcionamiento. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin de Procedimiento

Cargo: Auxiliar

Paso 25. Recibe el Expediente de Licencia de Funcionamiento y elabora un Memorandum de traslado a la Subgerencia de Defensa Civil, e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 26. Revisa y firma el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil con su respectivo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 27. Recibe el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil y su cargo firmados y lo adjunta al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**



Paso 28. Remite el Expediente a la Subgerencia de Defensa Civil ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 29. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Subgerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 3 minutos).**

Subgerencia de Defensa Civil

Paso 30. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 31. PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite un Memorandum a la Subgerencia de Desarrollo Económico indicando las condiciones de seguridad. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 32. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 33. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Condiciones de seguridad conformes?

Si = Paso 43

No = Paso 34

Cargo: Asistente Legal

Paso 34. Recibe el Expediente con el Memorandum de la Subgerencia de Defensa Civil indicando las condiciones de seguridad. Y elabora un Informe Legal de Revocatoria dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Económico firmando y anexándolo al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 35. Elabora el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre las acciones desarrolladas por la Subgerencia de Desarrollo Económico con sus respectivos cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 36. Revisa y firma el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**



Cargo: Secretaria

Paso 37. Recibe el Expediente con el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 38. Entrega el Expediente con el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo: 15 minutos).**

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo: Secretaria

Paso 39. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Entrega el cargo firmado. **(Tiempo: 3 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Notificador

Paso 40. Recibe el cargo de recepción de expediente. Así como también el cargo del Informe. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 41. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 42. Recibe los cargos firmados y los archiva en el correlativo para control. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del Procedimiento

Paso 43. Recibe el Expediente con el Memorandum de la Subgerencia de Defensa Civil indicando las condiciones de seguridad conforme. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 44. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

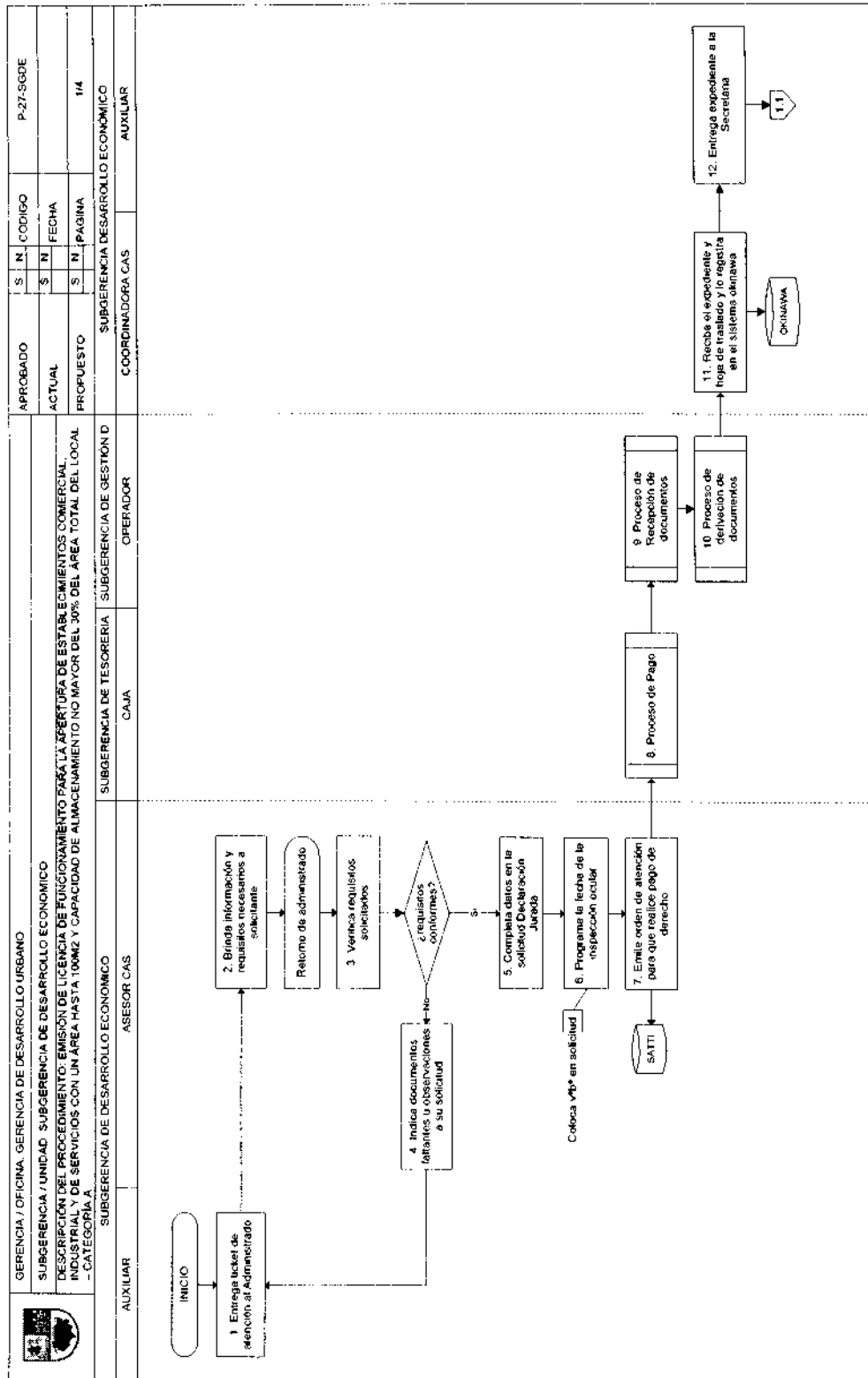
27.6. Tiempo total estimado

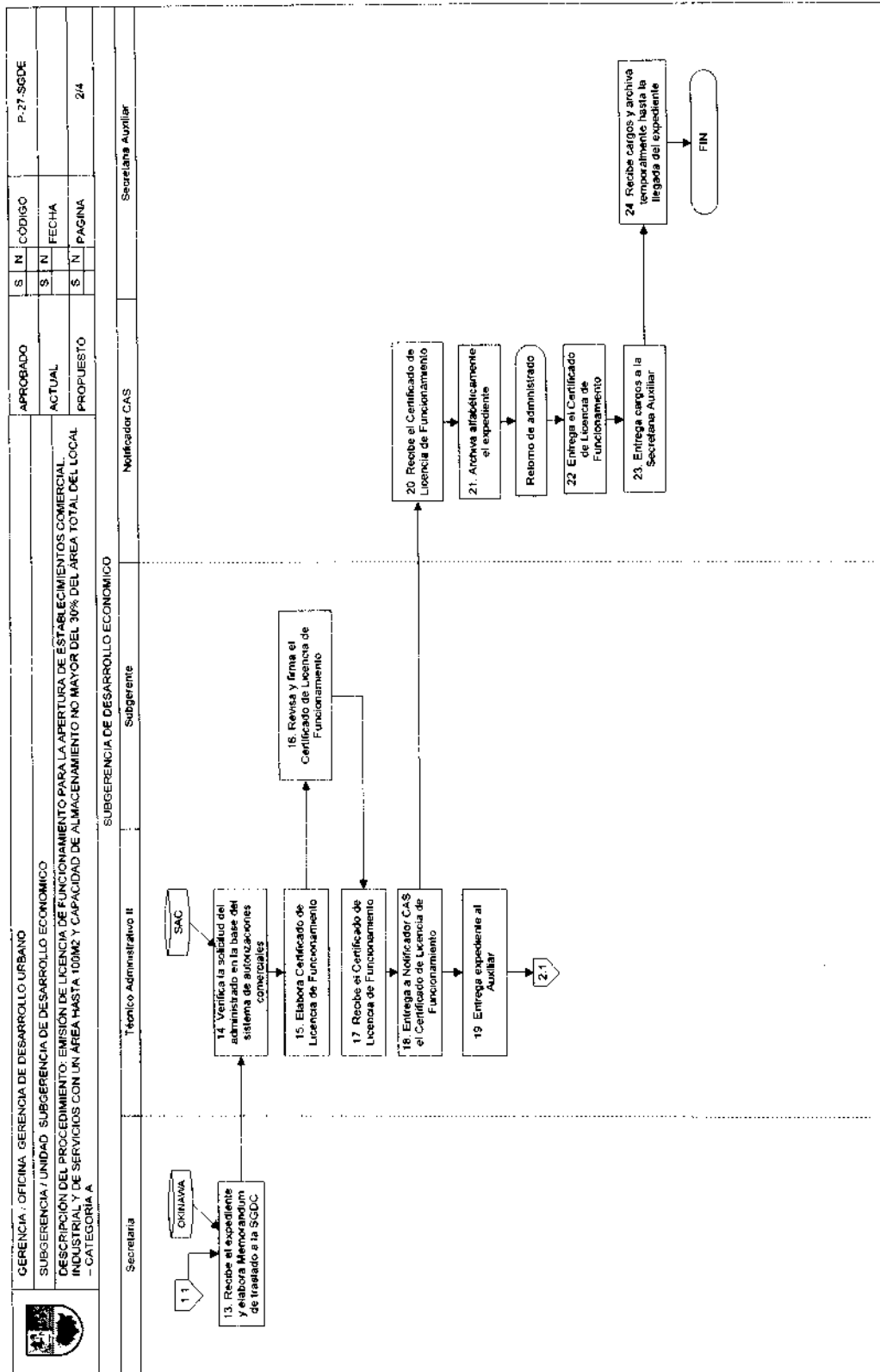
(3 horas 31 minutos).

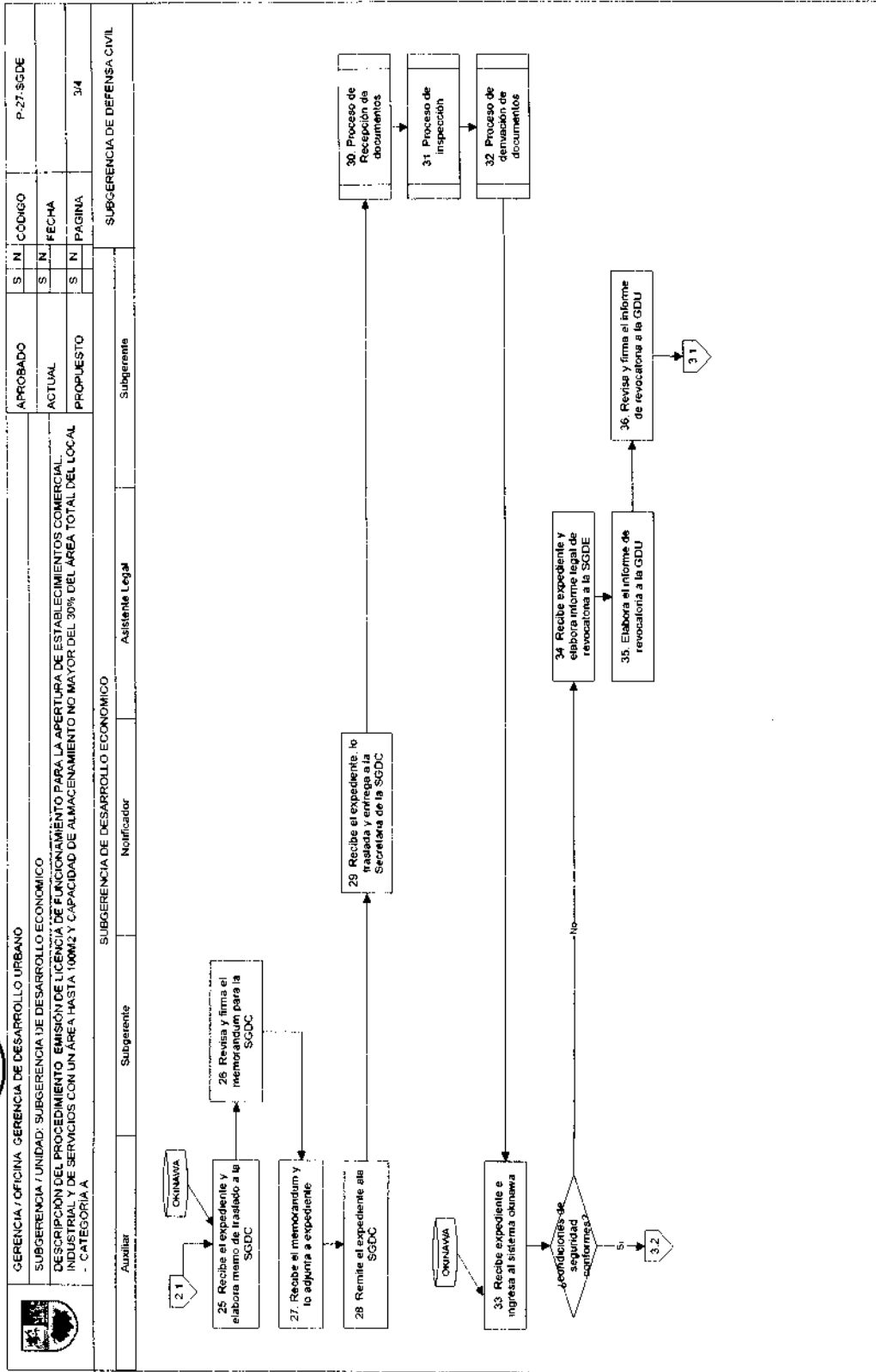
27.7. Anexos

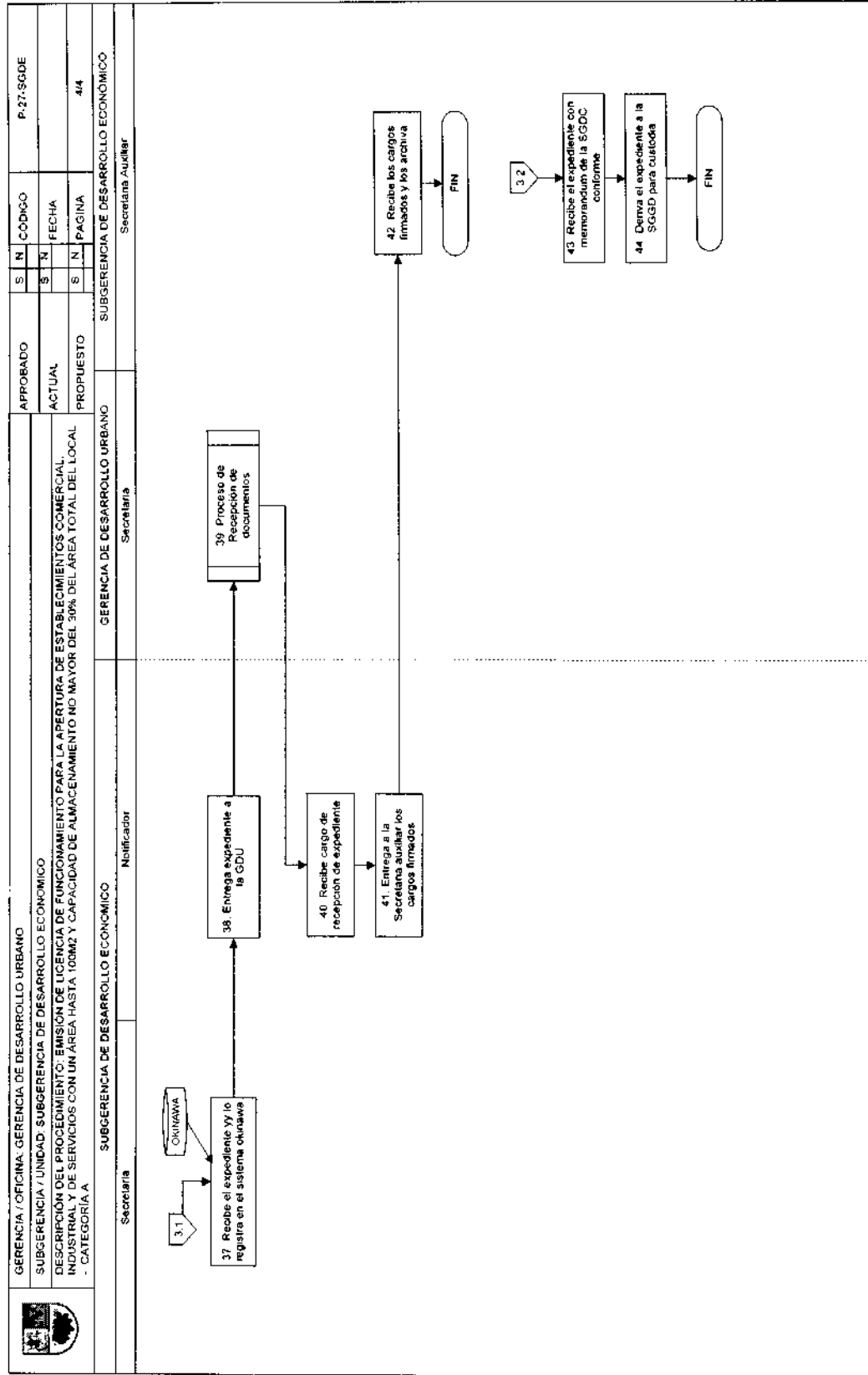
- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.













**SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO**

AÑO: _____

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
PASAJE SENE EN PISA 115

DIRECCION GENERAL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE SURCO

ZONIFICACION

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

DECLARACION DE CONTRIBUYENTE

DECLARACION DE

TIPO DE ACTIVIDAD

INDICADORES

DECLARACION DE LICENCIAMIENTO

DECLARACION DEL LOCAL

DECLARACION DE

DECLARACION DEL SOLICITANTE

DECLARACION DE

Santiago de Surco

6/1/2011





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" la que corresponda)</small>	
Micro Empresa <input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores = <u> </u>	Total de venta anual del ejercicio pasado S/ <u> </u>
Total de venta anual (Proyectada para el presente año) <u> </u>	
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 510.000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2.950.000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y ventas anuales sobre S/ 2.950.000</p>	





28. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS CON UN ÁREA MAYOR A 100 METROS CUADRADOS Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL – CATEGORÍA B.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**





Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Arquitecto-Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en las normas municipales correspondientes. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa y lo entrega al Auxiliar. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 16. Recibe el Expediente de Licencia de Funcionamiento, junto al Informe Técnico del Arquitecto-Inspector y elabora un Memorandum de traslado a la Subgerencia de Defensa Civil para la firma de la Subgerencia de Desarrollo Económico, e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil con su cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 18. Recibe el Expediente con el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil y su cargo firmados. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 19. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Defensa Civil ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 20. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Subgerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 3 minutos).**





Subgerencia de Defensa Civil

- Paso 21.** PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 22.** PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite un Memorandum a la Subgerencia de Desarrollo Económico indicando las condiciones de seguridad. (Tiempo: 30 minutos).
- Paso 23.** PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

- Paso 24.** Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 25.** Revisa los Informes del Expediente. (Tiempo: 2 minutos).

¿Ambos informes son procedentes?

Si = Paso 65

No = Paso 26



Cargo: Asistente Legal

- Paso 26.** Recibe el Expediente con los Informes y redacta una Resolución Subgerencial declarando improcedente la solicitud de Declaración jurada de Licencia de funcionamiento con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).



Cargo: Subgerente

- Paso 27.** Revisa y firma la Resolución Subgerencial de Improcedencia con cinco (05) cargos. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

- Paso 28.** Recibe el Expediente con la Resolución Subgerencial de Improcedencia con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).



Cargo: Notificador

- Paso 29.** Entrega la Resolución Subgerencial de Improcedencia firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).



- Paso 30.** Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).





Cargo: Secretaria

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 32. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Reconsideración

¿Presentó Recurso de Reconsideración?

Si = Paso 33

No = Paso 75

Cargo: Asesor Cas

Paso 33. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Reconsideración en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su V^o B^o. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 34. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 35. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 36. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Reconsideración junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 37. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Reconsideración. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 38. Entrega el Expediente con su anexo al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 39. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Reconsideración de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. **(Tiempo: 5 minutos).**



¿Cumple con los medios probatorios de Recurso de Reconsideración?

Si = Paso 40

No = Paso al 43

Paso 40. Redacta una Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 41. Entrega al Técnico Administrativo I para elaboración del Certificado de Licencia de Funcionamiento correspondiente. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 42. Recibe el Expediente con Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con sus cargos y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. **Ir al paso 66. (Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 43. Elabora la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 44. Revisa y firma la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 45. Recibe el Expediente con la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 46. Entrega la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 47. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 48. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. **(Tiempo: 5 minutos).**





Paso 49. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Apelación.

¿Presenta Recurso de Apelación?

Si = Paso 50

No = Paso 75

Cargo: Asesor Cas

Paso 50. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Apelación en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 51. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 52. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 53. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Apelación junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 54. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Apelación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 55. Entrega el Expediente con sus anexos al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 56. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Apelación de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 57. Elabora el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 58. Revisa y firma el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 59. Recibe el Expediente junto al Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y su cargo firmados. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 60. Deriva el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 61. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo: 15 minutos).**

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo: Secretaria

Paso 62. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Firma cargo de recepción de expediente y cargo del Informe. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Notificador

Paso 63. Recibe los cargos firmados y los entrega a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 64. Recibe los cargos firmados y los archiva en los archivadores de control. **(Tiempo: 15 minutos).**

Fin del Procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 65. Recibe el Expediente con ambos Informes Técnicos favorables y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 66. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 67. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 68. Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 69. Entrega Expediente con ambos documentos (Certificado y comunicado) al Notificador CAS e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Notificador Cas

Paso 70. Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 71. Archiva alfabéticamente el Expediente con el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 72. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 73. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 74. Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 75. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

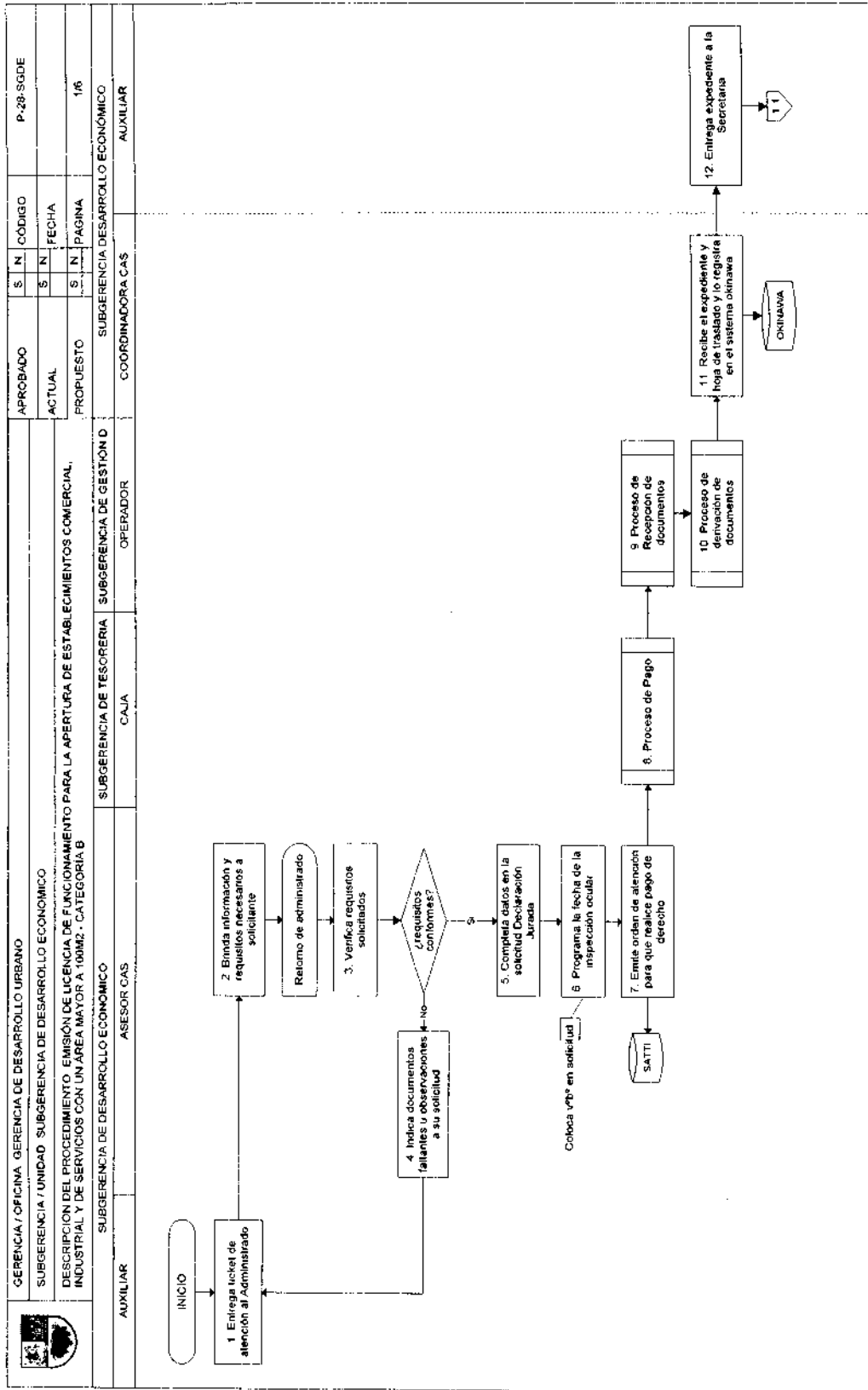
Fin del Procedimiento

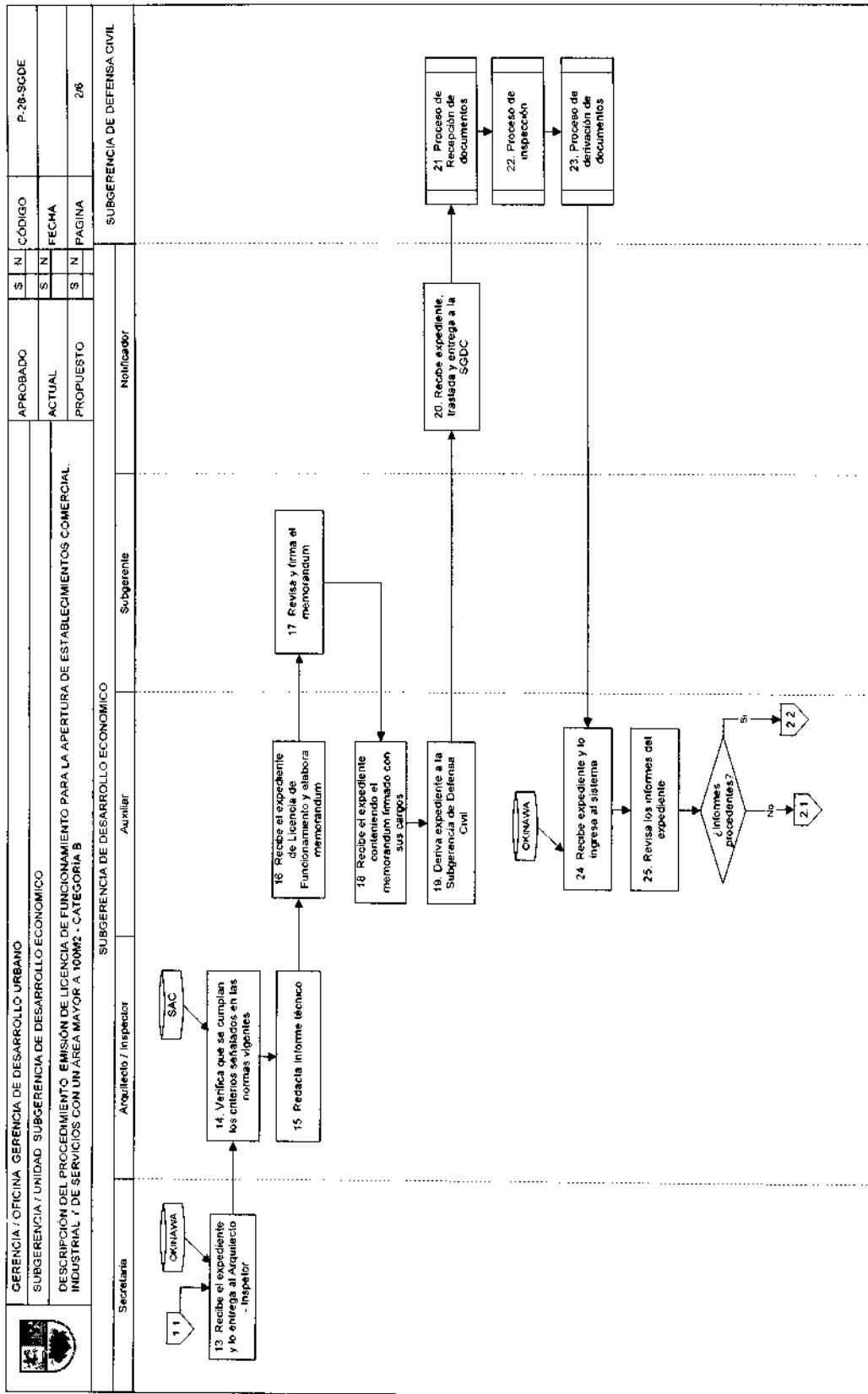
28.2. Tiempo total estimado

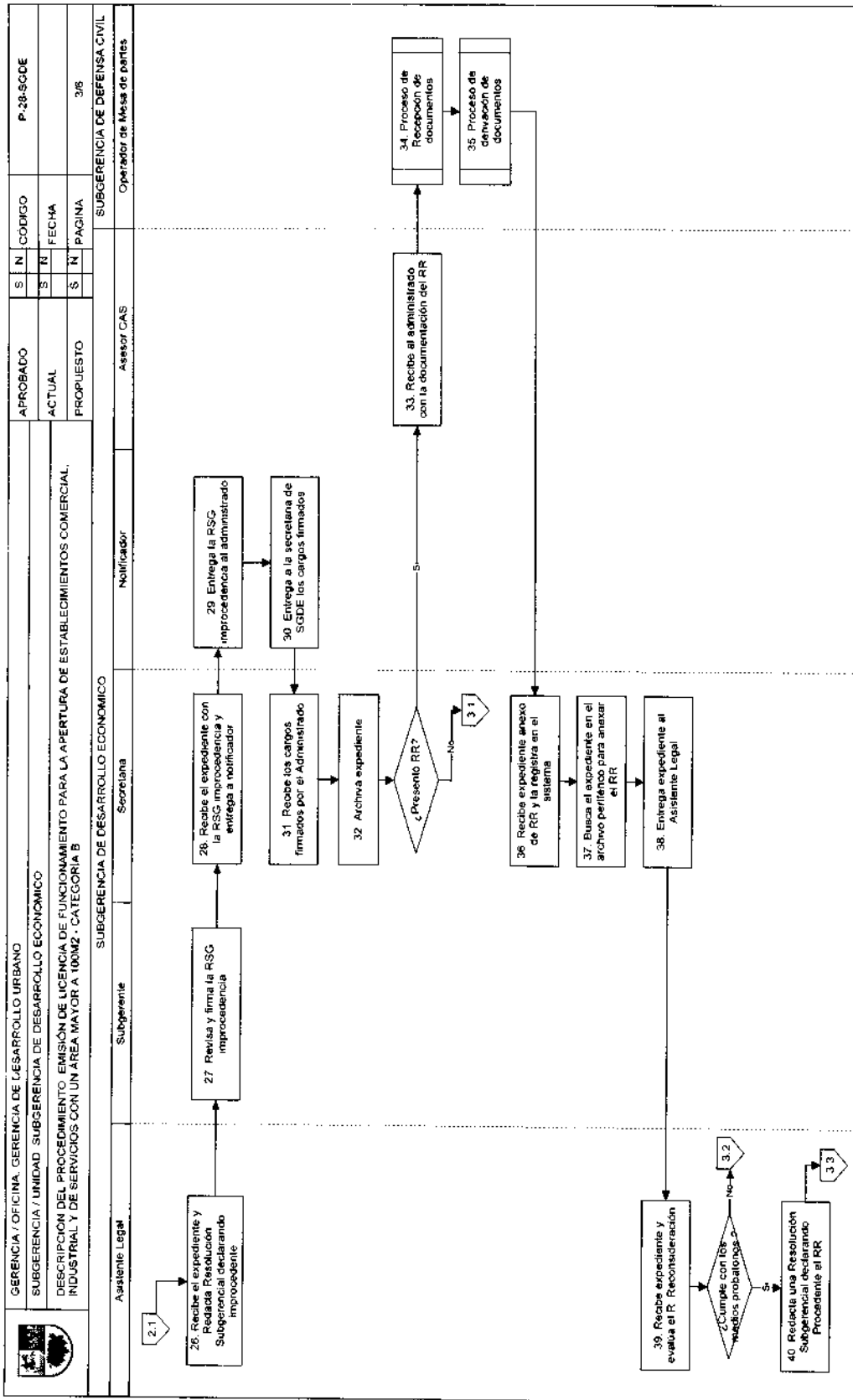
(6 horas 48 minutos).

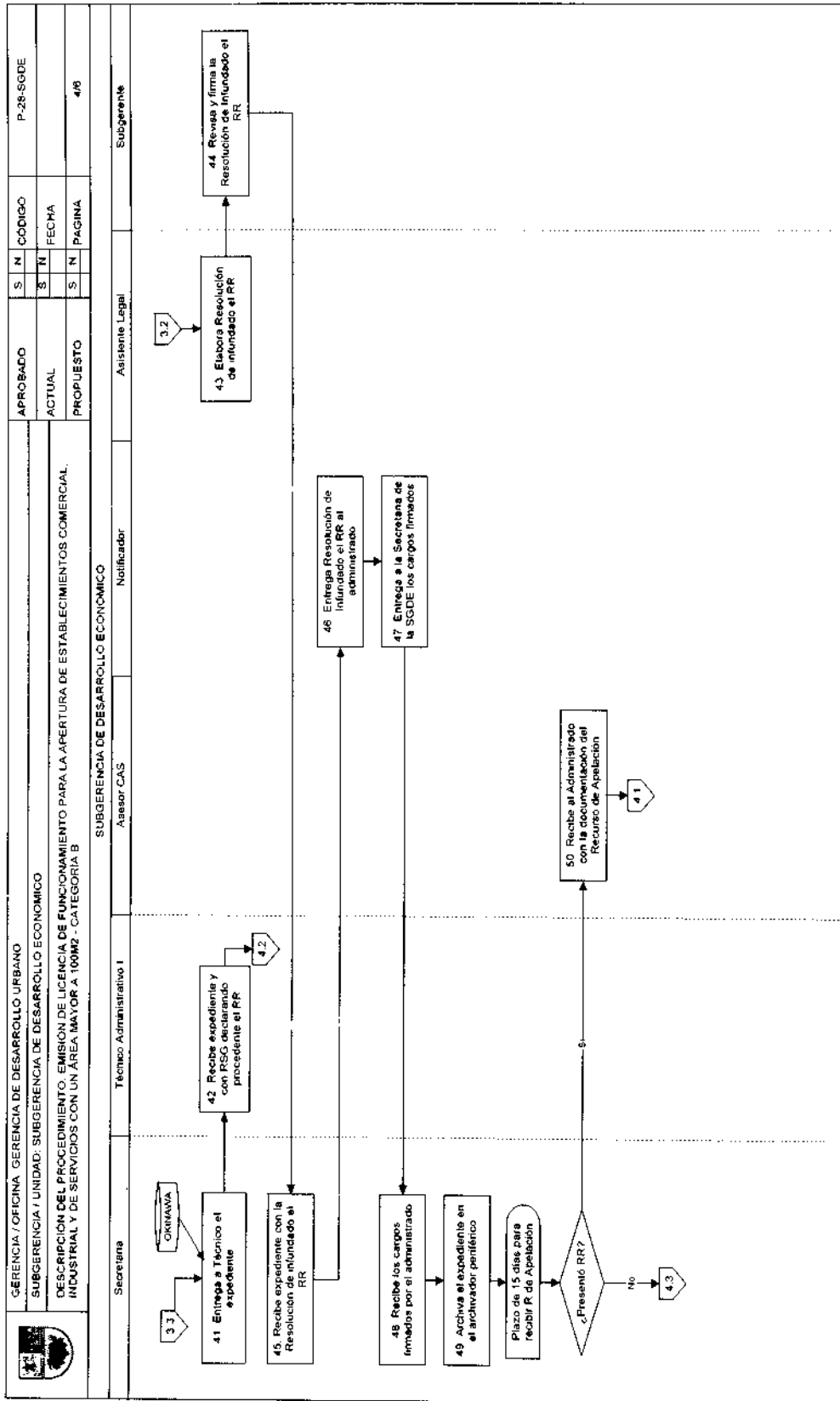
28.3. Anexos

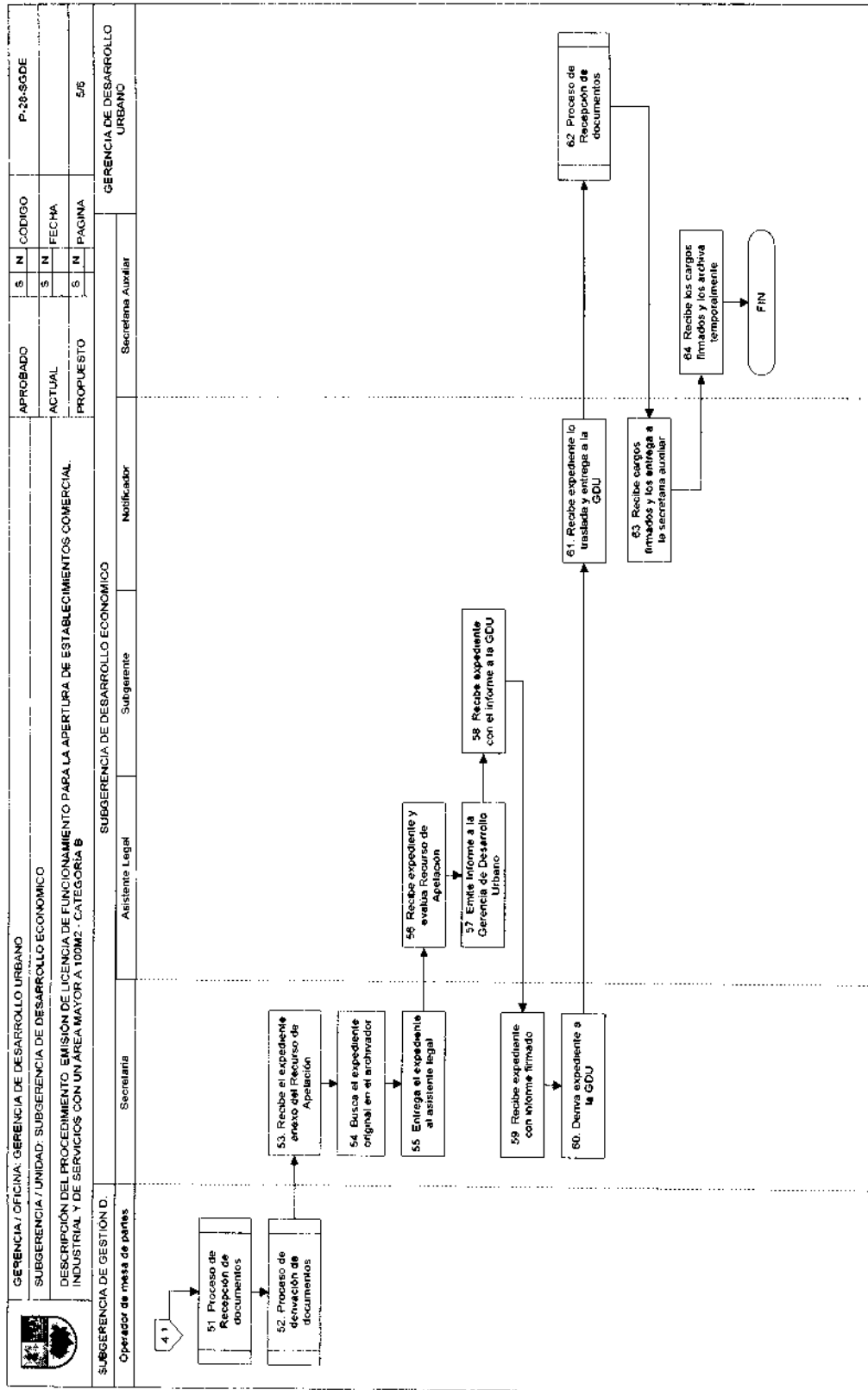
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada

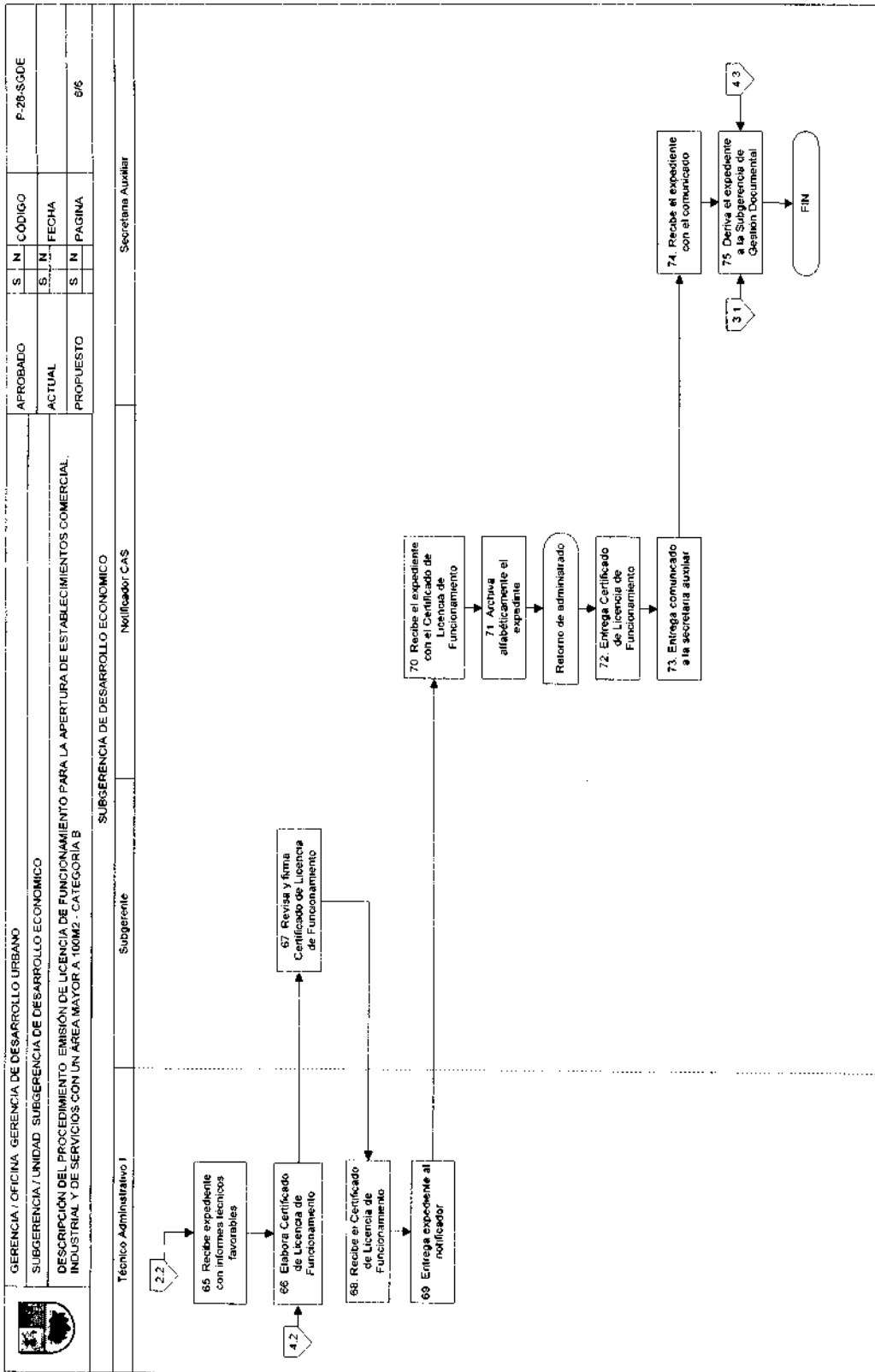


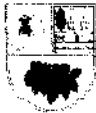












SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 27107, LEY N° 27108, LEY N° 27109, LEY N° 27110, LEY N° 27111, LEY N° 27112, LEY N° 27113, LEY N° 27114, LEY N° 27115, LEY N° 27116, LEY N° 27117, LEY N° 27118, LEY N° 27119, LEY N° 27120, LEY N° 27121, LEY N° 27122, LEY N° 27123, LEY N° 27124, LEY N° 27125, LEY N° 27126, LEY N° 27127, LEY N° 27128, LEY N° 27129, LEY N° 27130, LEY N° 27131, LEY N° 27132, LEY N° 27133, LEY N° 27134, LEY N° 27135, LEY N° 27136, LEY N° 27137, LEY N° 27138, LEY N° 27139, LEY N° 27140, LEY N° 27141, LEY N° 27142, LEY N° 27143, LEY N° 27144, LEY N° 27145, LEY N° 27146, LEY N° 27147, LEY N° 27148, LEY N° 27149, LEY N° 27150, LEY N° 27151, LEY N° 27152, LEY N° 27153, LEY N° 27154, LEY N° 27155, LEY N° 27156, LEY N° 27157, LEY N° 27158, LEY N° 27159, LEY N° 27160, LEY N° 27161, LEY N° 27162, LEY N° 27163, LEY N° 27164, LEY N° 27165, LEY N° 27166, LEY N° 27167, LEY N° 27168, LEY N° 27169, LEY N° 27170, LEY N° 27171, LEY N° 27172, LEY N° 27173, LEY N° 27174, LEY N° 27175, LEY N° 27176, LEY N° 27177, LEY N° 27178, LEY N° 27179, LEY N° 27180, LEY N° 27181, LEY N° 27182, LEY N° 27183, LEY N° 27184, LEY N° 27185, LEY N° 27186, LEY N° 27187, LEY N° 27188, LEY N° 27189, LEY N° 27190, LEY N° 27191, LEY N° 27192, LEY N° 27193, LEY N° 27194, LEY N° 27195, LEY N° 27196, LEY N° 27197, LEY N° 27198, LEY N° 27199, LEY N° 27200

AÑO: _____

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SISTEMAS DE FERIA CIVIL

SECTOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ZONIFICACION

ESTADO DEL OBJETO
CONTENIDO DE LOS PLANOS DE PROYECTO DE LICENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DE CONTRIBUYENTE
NOMBRE: _____ RUC: _____ DISTRITO: _____

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA
RUC: _____ DISTRITO: _____

TIPO DE AUTORIZACION
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO

PROYECTO "RAMPA"
DESCRIPCION DEL PROYECTO: _____

FECHA DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO

DECLARACION DEL TITULAR
DECLARACION DEL TITULAR: _____

DECLARACION DEL REPRESENTANTE LEGAL
DECLARACION DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

MEMORIA DEL APROBACION
MEMORIA DEL APROBACION: _____

EL DISTRITO
Santiago de Surco

DECLARACION DE VERDAD
DECLARACION DE VERDAD: _____

DECLARACION DE VERDAD
DECLARACION DE VERDAD: _____

DECLARACION DE VERDAD
DECLARACION DE VERDAD: _____

DECLARACION DE VERDAD
DECLARACION DE VERDAD: _____

DECLARACION DE VERDAD
DECLARACION DE VERDAD: _____



[Handwritten signature]





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA		Marcar con "X" la que corresponda:	
Micro Empresa	<input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa	<input type="checkbox"/>
		Gran Empresa	<input type="checkbox"/>
N° de trabajadores (indicar cuántos) _____ Total de venta anual del ejercicio pasado \$/ _____			
Total de venta anual (indicar hasta cuánto es) \$/ _____			
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta \$/ 510.000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta \$/ 2'890.000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre \$/ 2'890.000</p>			





29. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS CON UN ÁREA MAYOR A 500 METROS CUADRADOS - CATEGORÍA C.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).



Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Arquitecto-Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en las normas municipales correspondientes. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa y lo entrega al Auxiliar. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe técnico precedente?

Si = Paso 66

No = Paso 16

Cargo: Asistente Legal

Paso 16. Recibe el Expediente y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe Técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control, El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Plazo de espera: 3 días hábiles para presentar documentos de levantamiento de las observaciones.

¿Levantó observaciones?

Si = Paso 62

No = Paso 22

Cargo: Asistente Legal

Paso 22. Retira el Expediente del Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico y verifica que el administrado no ha presentado dentro del término documentos que acrediten el levantamiento de las observaciones. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 23. Redacta una Resolución Subgerencial declarando improcedente la solicitud de Declaración jurada de Licencia de funcionamiento con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 24. Revisa y firma la Resolución Subgerencial de Improcedencia con cinco (05) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 25. Recibe el Expediente con la Resolución Subgerencial de Improcedencia con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 26. Entrega la Resolución Subgerencial de Improcedencia firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 27. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 29. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Reconsideración

¿Presenta Recurso de Reconsideración?

Si = Paso 30

No = Paso 75

Cargo: Asesor Cas

Paso 30. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Reconsideración en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de mesa de partes

Paso 31. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 32. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 33. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Reconsideración junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 34. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Reconsideración. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 35. Entrega el Expediente con su anexo al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 36. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Reconsideración de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. **(Tiempo: 5 minutos).**





¿Cumple con los medios probatorios de Recurso de Reconsideración?

Si = Paso 37

No = Paso 40

Paso 37. Redacta una Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5minutos).**

Paso 38. Entrega al Técnico Administrativo I para elaboración del Certificado de Licencia de Funcionamiento correspondiente. **(Tiempo: 1minuto).**

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 39. Recibe el Expediente con Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con sus cargos y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. Ir al paso 67. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 40. Elabora la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 41. Revisa y firma la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 42. Recibe el Expediente con la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 43. Entrega la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5minutos).**

Paso 44. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 45. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. **(Tiempo: 5minutos).**





Paso 46. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Apelación.

¿El administrado presenta Recurso de Apelación?

Si = Paso 47

No = Paso 75

Cargo: ASESOR CAS

Paso 47. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Apelación en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 48. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 49. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 50. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Apelación junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 51. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Apelación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 52. Entrega el Expediente con sus anexos al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 53. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Apelación de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 54. Elabora el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 55. Revisa y firma el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 56. Recibe el Expediente junto al Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y su cargo firmados. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 57. Deriva el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 58. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo: 15 minutos).**

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo: Secretaria

Paso 59. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Firma cargo de recepción de expediente y cargo del Informe. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Notificador

Paso 60. Recibe los cargos firmados y los entrega a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 61. Recibe los cargos firmados y los archiva en los archivadores de control. **(Tiempo: 15 minutos).**

Fin del Procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Asesor Cas

Paso 62. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 63. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 64. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Pasa al Paso 11





Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 65. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 66. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, para la firma de la Subgerente del área e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 67. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 68. Recibe el Expediente junto al Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 69. Entrega el Expediente con ambos documentos (Certificado y comunicado) al Notificador CAS e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Notificador Cas

Paso 70. Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 71. Archiva alfabéticamente el Expediente con el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 72. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 73. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 74. Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado por el administrado. **(Tiempo: 2 minutos).**





Paso 75. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

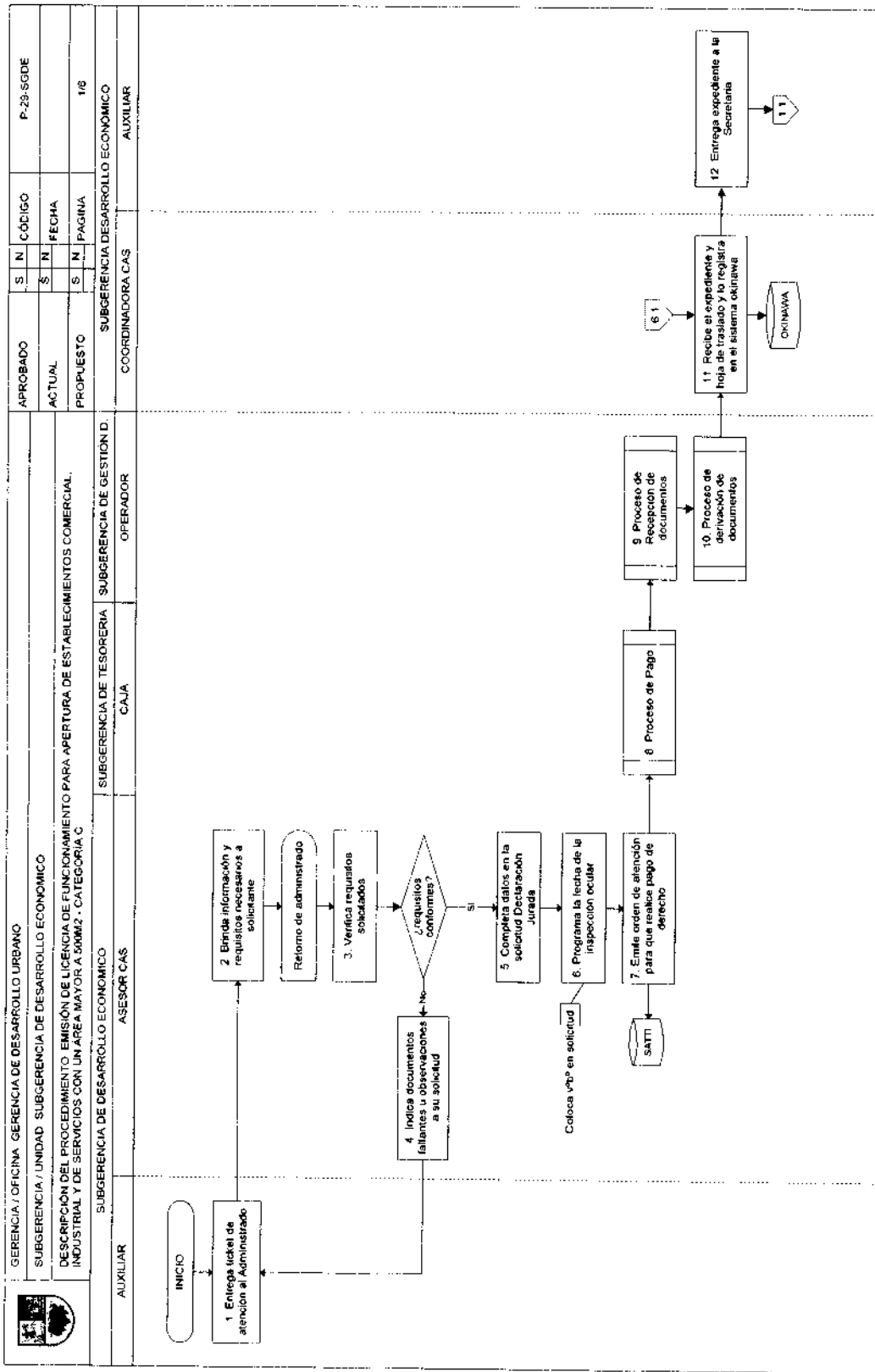
29.2. Tiempo total estimado

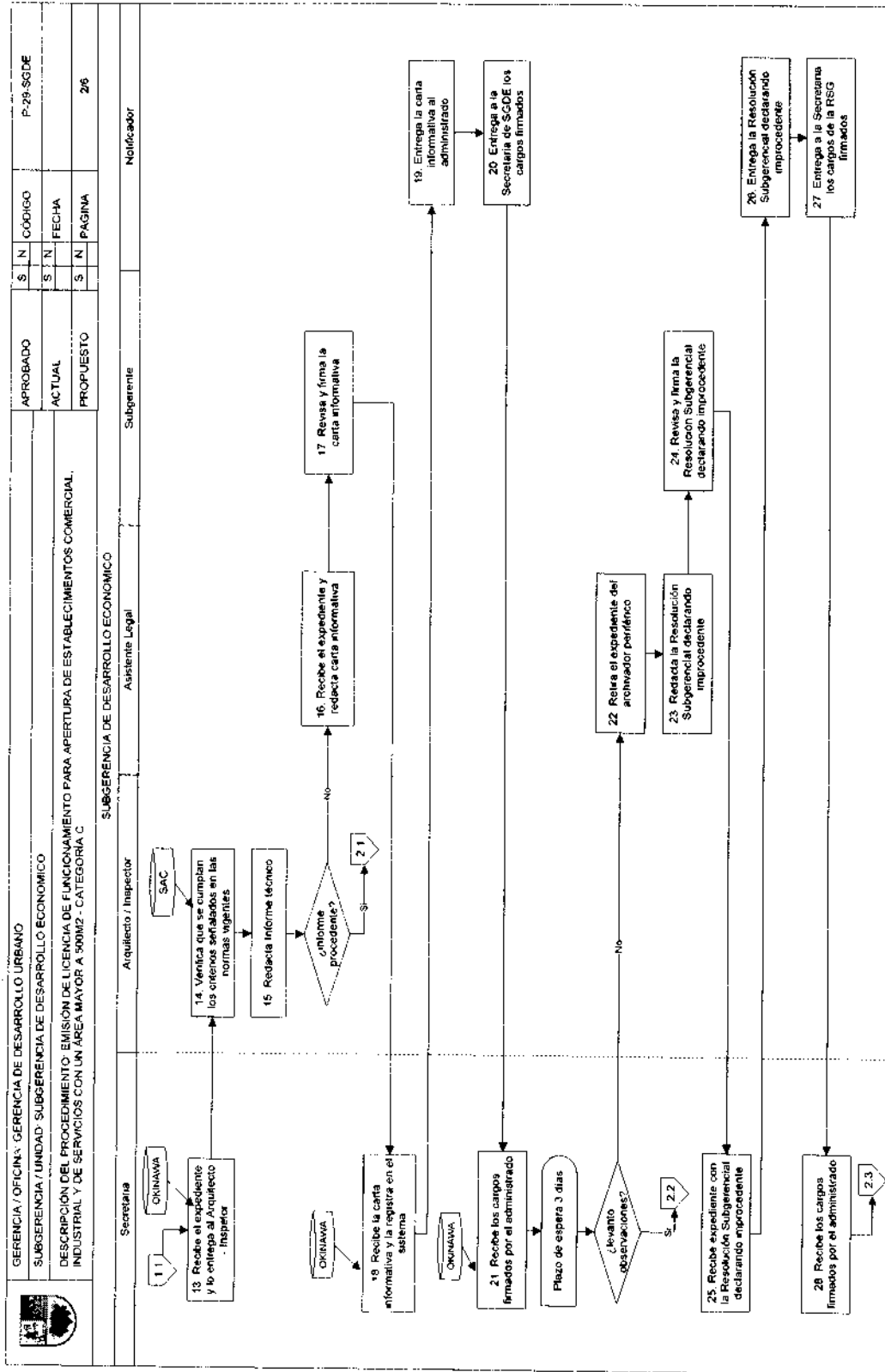
(6 horas 32 minutos).

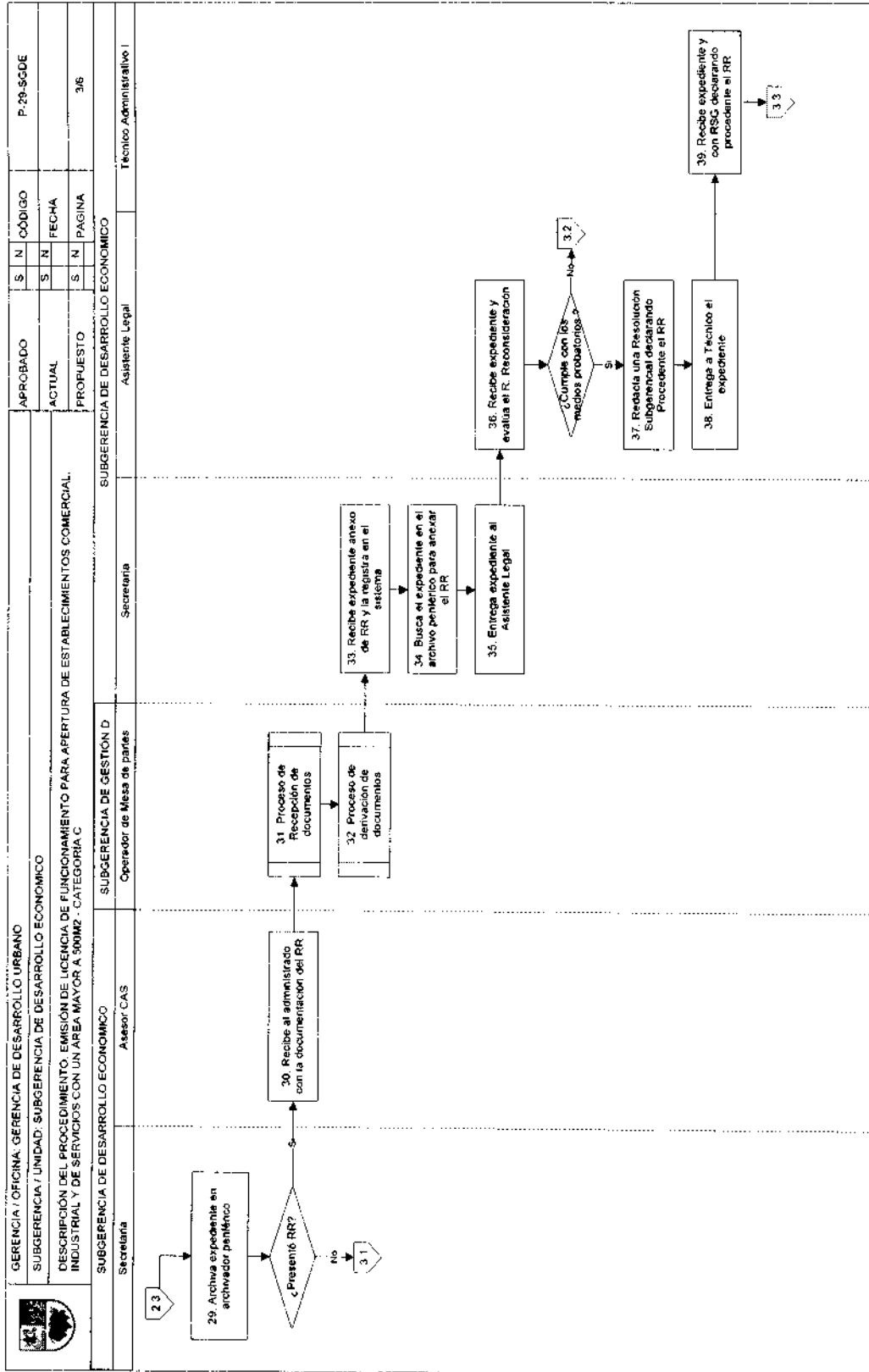
29.3. Anexos

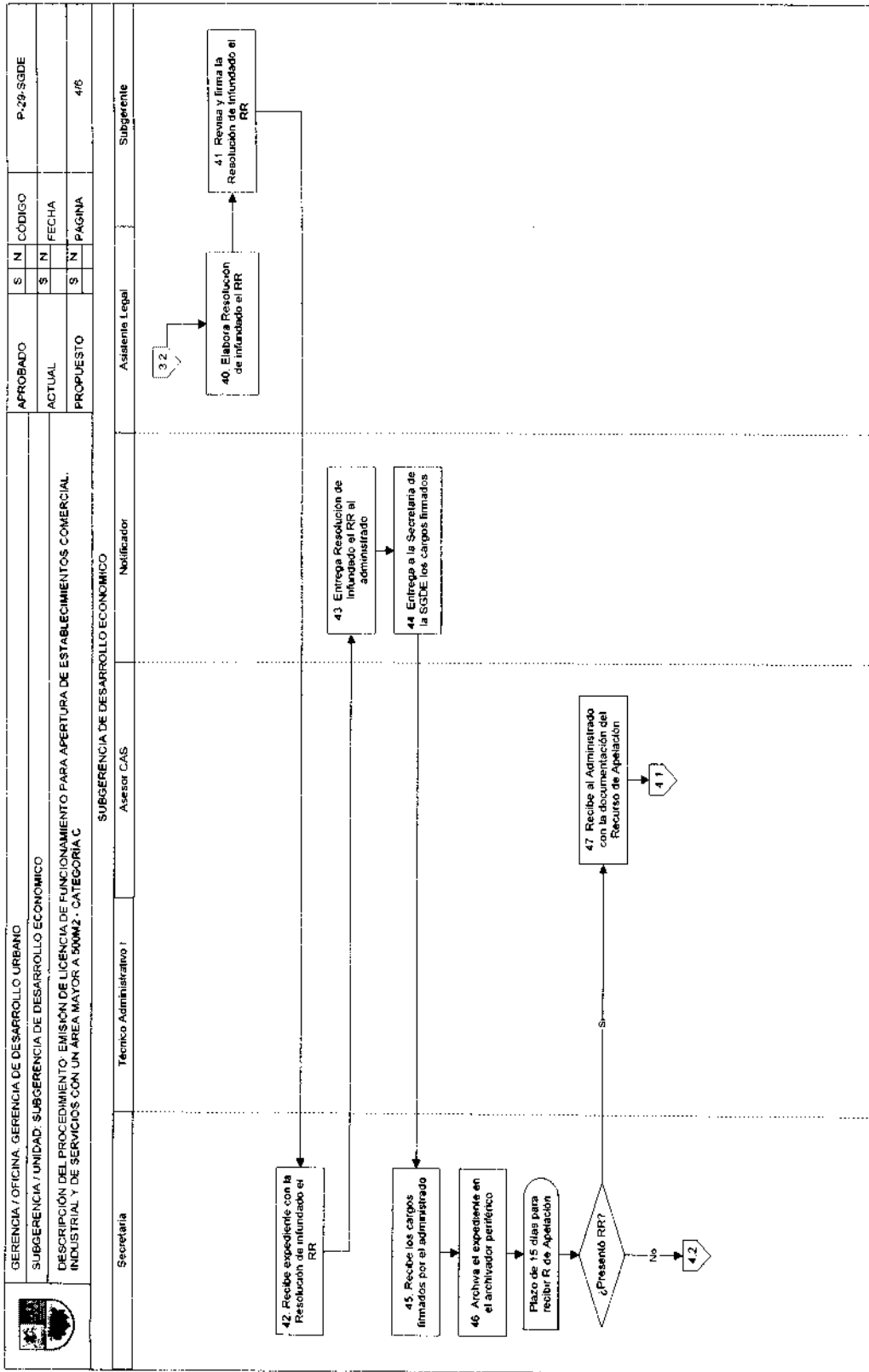
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

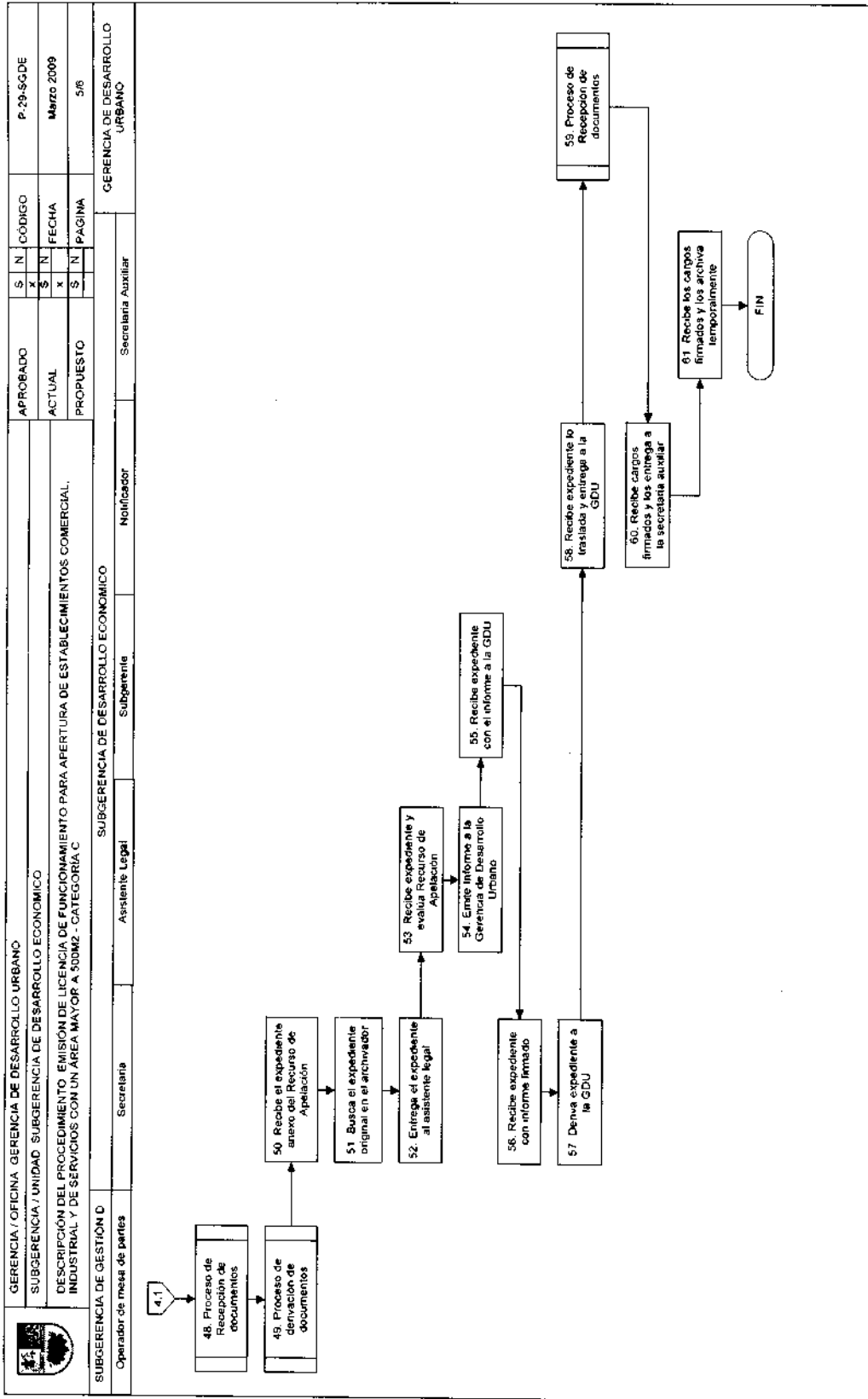


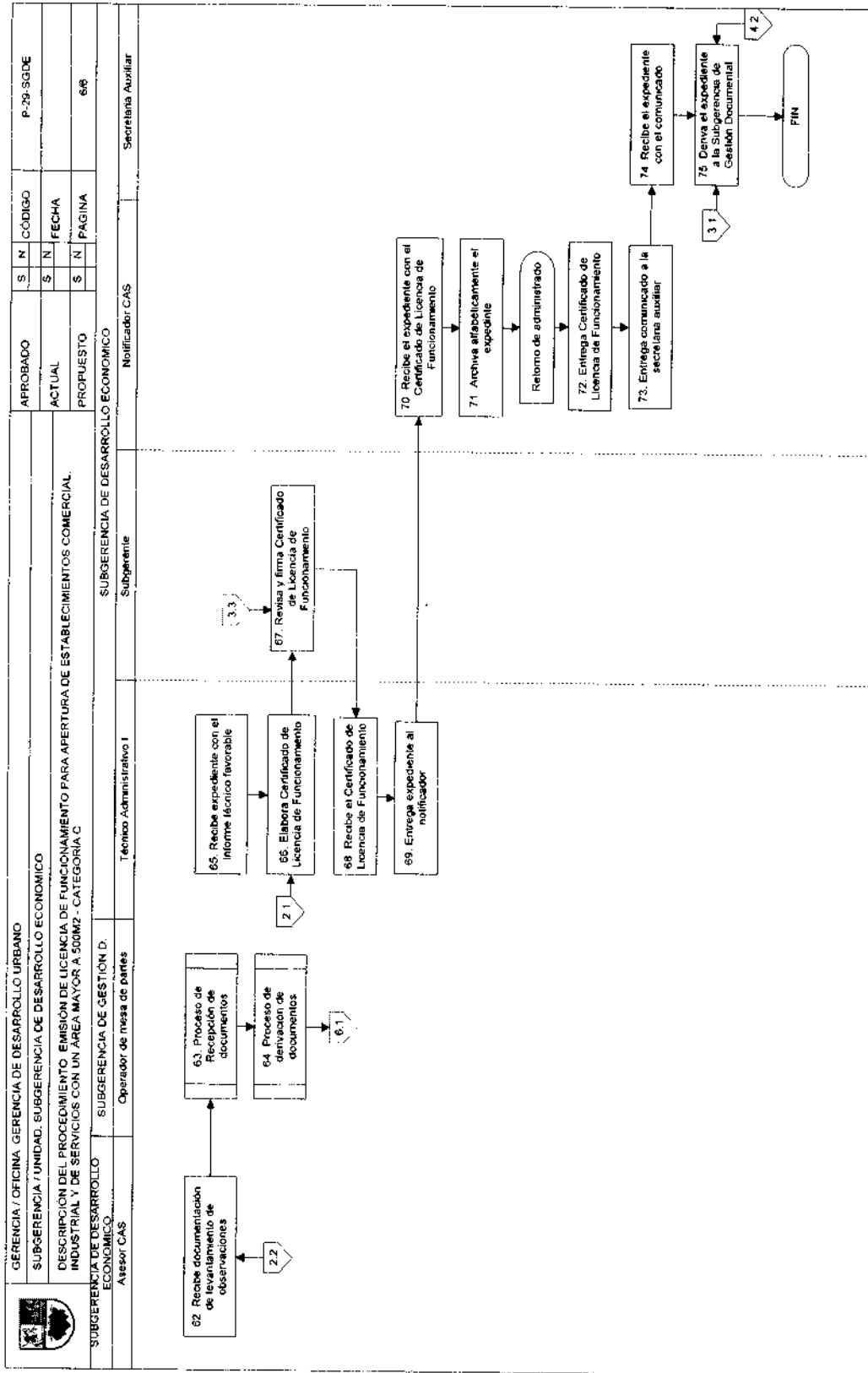














**SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA OBTENER
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO**

FORMULARIO PARA EL SECTOR DE SERVICIOS

ANO: _____

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
PASAJE ANTONIO HERNANDEZ

SECTOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ZONIFICACION

DIRECCION DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y OBRAS PUBLICAS

DECLARACION DEL CONTRIBUYENTE

DECLARACION DEL CONTRIBUYENTE

ANEXO DE PLANOS

1. NOMBRE DE LA EMPRESA
CALLE N° 1000, SANTIAGO DE SURCO, LIMA

2. TIPO DE ACTIVIDAD
COMERCIO

3. SOLICITO TRAMITE
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

4. UBICACION DE LA EMPRESA
CALLE N° 1000, SANTIAGO DE SURCO, LIMA

5. VALOR DE LA INVERSIÓN
S/ 100.000,00

6. NOMBRE DEL REPRESENTANTE
J. J. J.

7. DECLARACION DEL CONTRIBUYENTE
DECLARACION DEL CONTRIBUYENTE

Santiago de Surco, _____ de _____ del 20__



J. J. J.





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" la que corresponda)</small>	
Micro Empresa <input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores: (mas o menos) _____	Total de venta anual del ejercicio pasado S/ _____
Total de venta anual inventariada para el presente ejercicio: _____	
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 610,000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2.590.000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene mas de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S/ 2.890.000</p>	





30. Denominación:

MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO

30.1. Código:

P-30-SGDE

30.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal de funcionamiento por Modificación de giro y/o área del establecimiento comercial.

30.3. Base legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza N° 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

30.4. Requisitos:

- Formulario solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento.
- Certificado de Licencia de Funcionamiento original o denuncia policial por robo o similar.
- Según el tipo de Licencia deberá presentar:
 - Licencia de funcionamiento categoría A: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.
 - Licencia de funcionamiento categoría B: Certificado de la Inspección Técnica Básica de Defensa Civil vigente.
 - Licencia de funcionamiento categoría C: Certificado de Inspección de Detalle o Multidisciplinaria de Defensa Civil vigente.
- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

30.5. Descripción: P-30-SGDE

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA HASTA 100 METROS CUADRADOS Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL - CATEGORÍA A.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).





Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**





Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 24. Recibe el Comunicado tipo cargo y se archiva temporalmente hasta la llegada del Expediente de Licencia de Funcionamiento. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin de Procedimiento

Cargo: Auxiliar

Paso 25. Recibe el Expediente de Licencia de Funcionamiento y elabora un Memorandum de traslado a la Subgerencia de Defensa Civil, e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 26. Revisa y firma el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil con su cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 27. Recibe el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil y su cargo firmados y lo adjunta al Expediente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 28. Remite el Expediente a la Subgerencia de Defensa Civil ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 29. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Subgerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 3 minutos).**

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Secretaria

Paso 30. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 31. PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite un Memorandum a la Subgerencia de Desarrollo Económico indicando las condiciones de seguridad. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 32. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 33. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 2 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 14. Verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 15. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 17. Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 18. Entrega el Certificado y su comunicado al Notificador CAS. Ir a paso 20. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 19. Entrega Expediente al Auxiliar. Ir a paso 25. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Notificador Cas

Paso 20. Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 21. Archiva alfabéticamente el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 22. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 23. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**





¿Condiciones de seguridad conformes?

SI = Paso 43

NO = Paso 34

Cargo: Asistente Legal

Paso 34. Recibe el Expediente con el Memorandum de la Subgerencia de Defensa Civil indicando las condiciones de seguridad. Y elabora un Informe Legal de Revocatoria dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Económico firmando y anexándolo al Expediente. **(Tiempo: 5minutos).**

Paso 35. Elabora el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre las acciones desarrolladas por la Subgerencia de Desarrollo Económico con sus respectivos cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 36. Revisa y firma el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 37. Recibe el Expediente con el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 38. Entrega el Expediente con el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo: 15minutos).**

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo: Secretaria

Paso 39. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Entrega el cargo firmado. **(Tiempo: 3minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Notificador

Paso 40. Recibe el cargo de recepción de expediente. Así como también el cargo del Informe. **(Tiempo: 2minutos).**

Paso 41. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados. **(Tiempo: 2minutos).**





Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 42. Recibe los cargos firmados y los archiva en el correlativo para control. **(Tiempo: 2 minutos).**

Fin del Procedimiento

Paso 43. Recibe el Expediente con el Memorandum de la Subgerencia de Defensa Civil indicando las condiciones de seguridad conforme. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 44. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

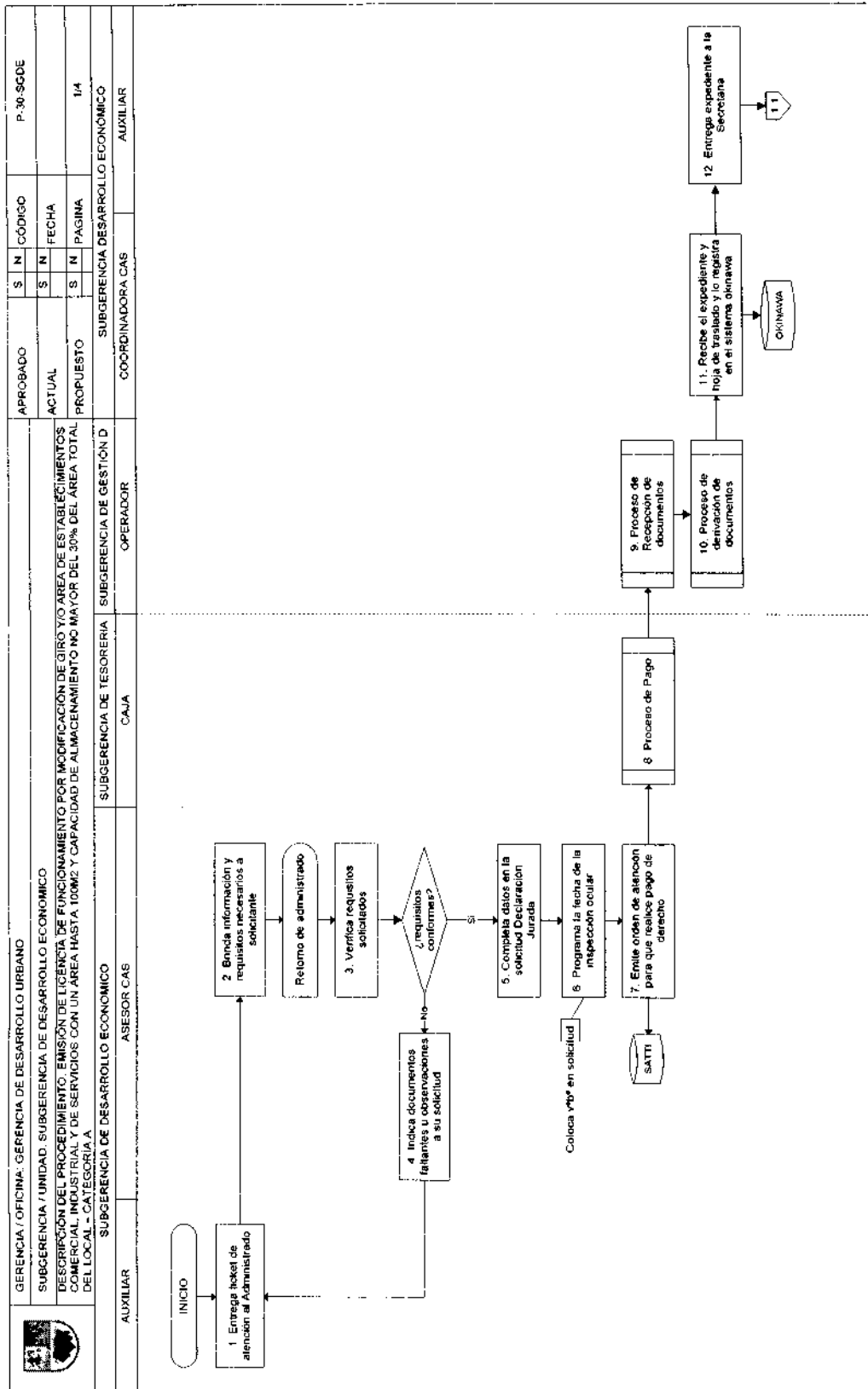
30.6. Tiempo total estimado

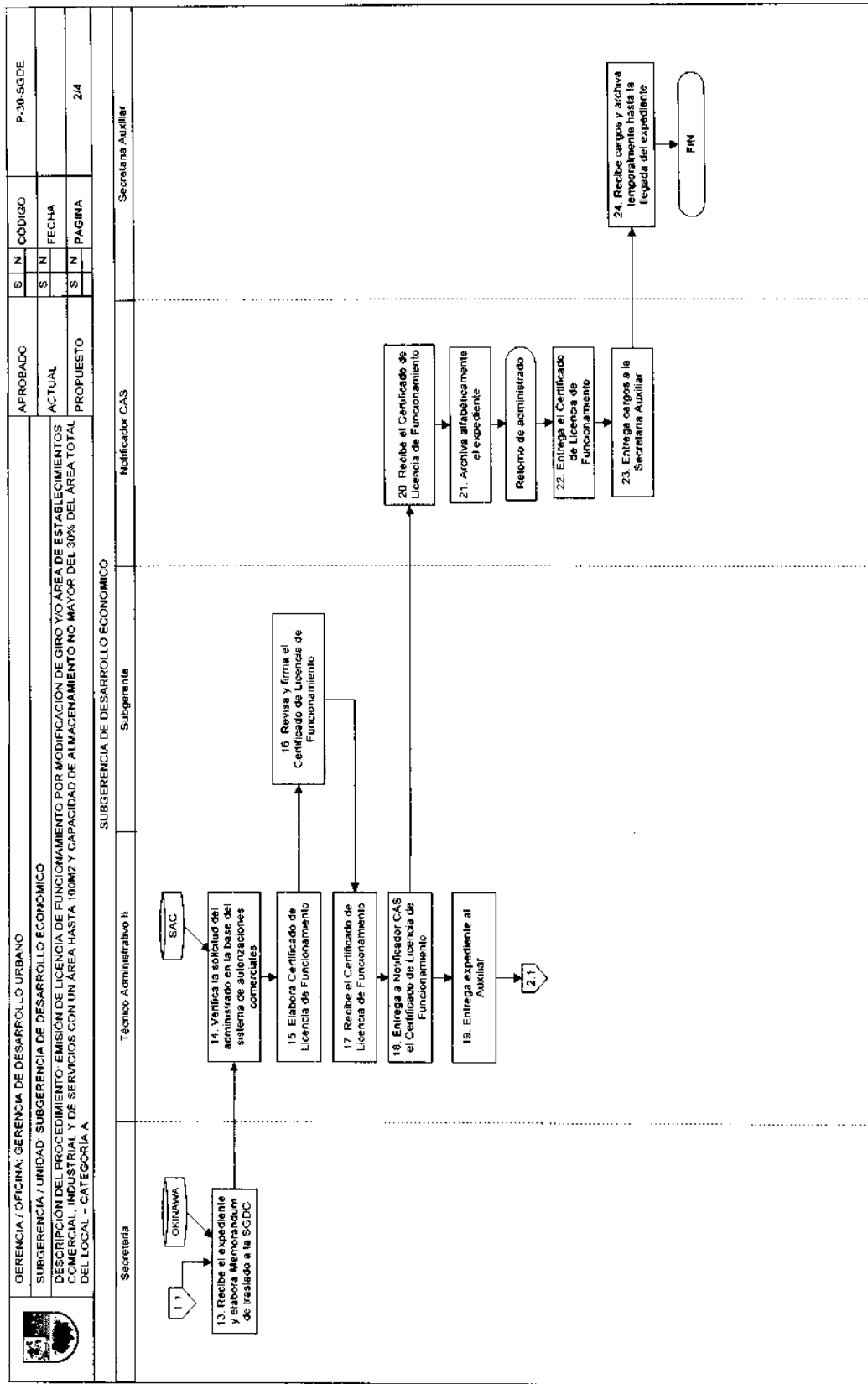
(3 horas 31 minutos).

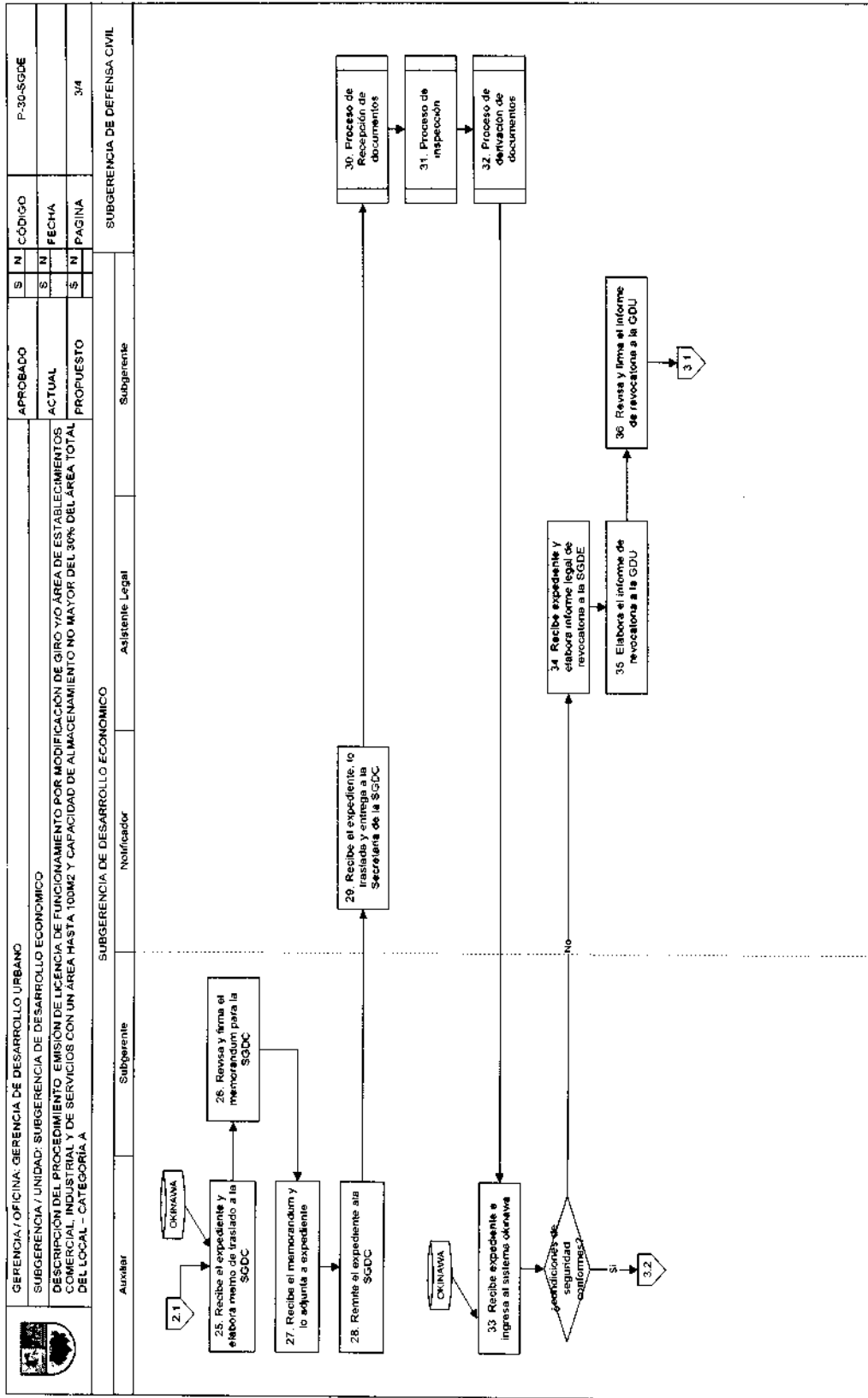
30.7. Anexos

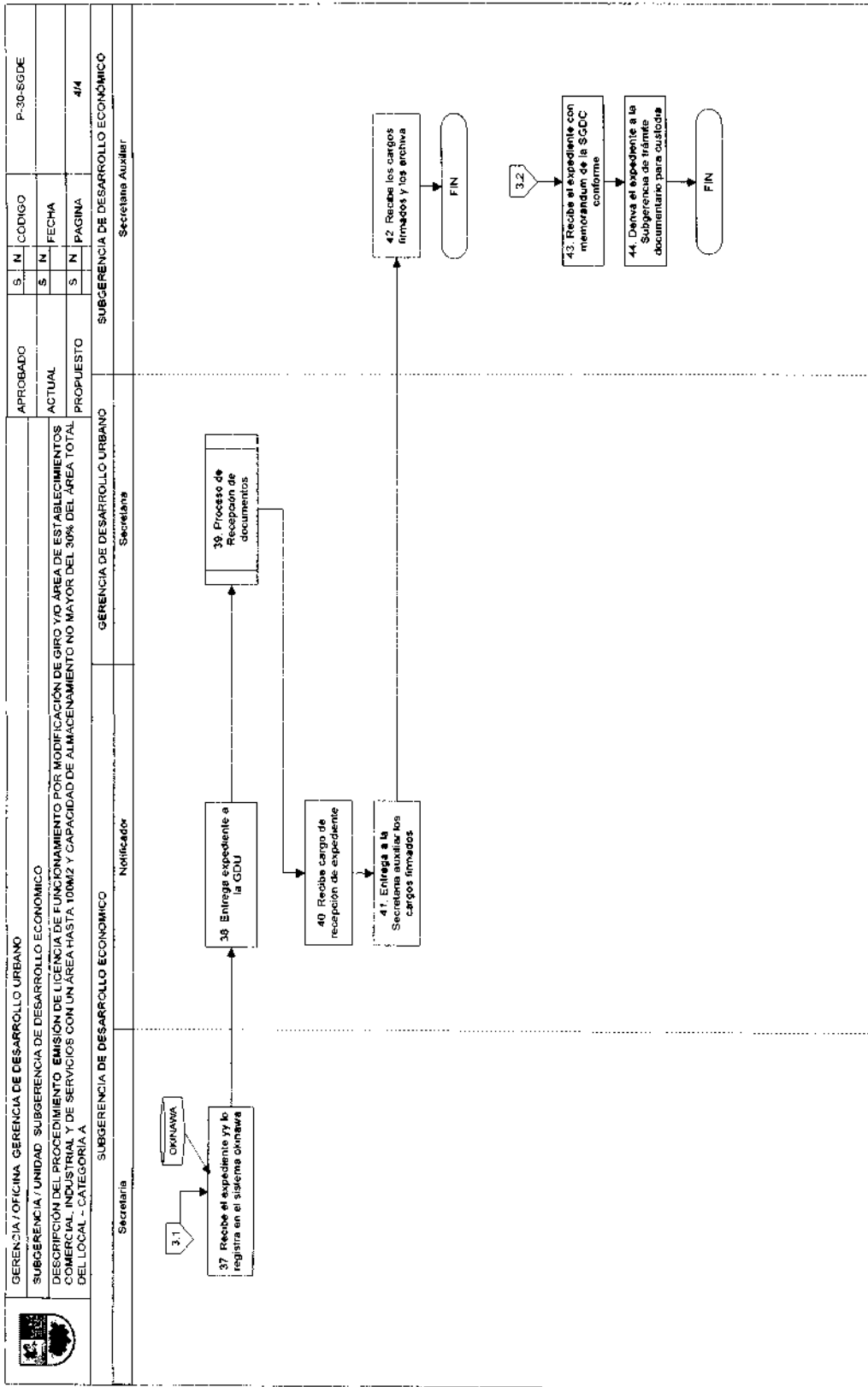
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.













DECLARACION JURADA PARA OBTENER
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

ANO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANICO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
PLAZA SAN DE LA ROSA 1700

VENTA SUBSIDIADA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ZONIFICACION

DATOS DEL PROYECTO
NOMBRE DEL PROYECTO:

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

FECHA DE EMISION

TIPO DE ACTIVIDAD

FORMA DE TRAMITE

GRUPO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DECLARACION DEL LOCAL

REQUISITOS DE LA LICENCIA

LA NORMA DEL APROXIMACION

ZONAS

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION

DECLARACION





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias a vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA		<small>(Marcar con "X" la que corresponda)</small>	
Micro Empresa	<input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa	<input type="checkbox"/>
		Gran Empresa	<input type="checkbox"/>
N° de trabajadores	<small>(Incluir cuartos)</small>	Total de venta anual del ejercicio pasado	<small>Si</small>
Total de venta anual	<small>(Inventado para el presente ejercicio)</small>		
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 510,000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2'890,000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S/ 2'890,000</p>			





31. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA MAYOR A 100 METROS CUADRADOS - CATEGORÍA B.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**





Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Arquitecto-Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en las normas municipales correspondientes. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa y lo entrega al Auxiliar. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 16. Recibe el Expediente de Licencia de Funcionamiento, junto al Informe Técnico del Arquitecto-Inspector y elabora un Memorandum de traslado a la Subgerencia de Defensa Civil para la firma de la Subgerencia de Desarrollo Económico, e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil con su cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 18. Recibe el Expediente con el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil y su cargo firmados. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 19. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Defensa Civil ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 20. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Subgerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 3 minutos).**





Subgerencia de Defensa Civil

Paso 21. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 22. PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite un Memorandum a la Subgerencia de Desarrollo Económico indicando las condiciones de seguridad. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 23. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 24. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 25. Revisa los Informes del Expediente. (Tiempo: 2 minutos).

¿Ambos informes son procedentes?

Si = Paso 65

No = Paso 26

Cargo: Asistente Legal

Paso 26. Recibe el Expediente con los Informes y redacta una Resolución Subgerencial declarando improcedente la solicitud de Declaración jurada de Licencia de funcionamiento con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma la Resolución Subgerencial de Improcedencia con cinco (05) cargos. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe el Expediente con la Resolución Subgerencial de Improcedencia con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 29. Entrega la Resolución Subgerencial de Improcedencia firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 30. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).





Cargo: Secretaria

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 32. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Reconsideración

¿Presentó Recurso de Reconsideración?

Si = Paso 33

No = Paso 75

Cargo: Asesor Cas

Paso 33. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Reconsideración en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su V^oB. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 34. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 35. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

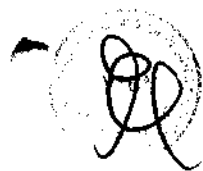
Paso 36. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Reconsideración junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 37. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Reconsideración. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 38. Entrega el Expediente con su anexo al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 39. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Reconsideración de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. **(Tiempo: 5 minutos).**





¿Cumple con los medios probatorios de Recurso de Reconsideración?

Si = Paso 40

No = Paso al 43

Paso 40. Redacta una Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 41. Entrega al Técnico Administrativo I para elaboración del Certificado de Licencia de Funcionamiento correspondiente. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 42. Recibe el Expediente con Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con sus cargos y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. **Ir al paso 66. (Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 43. Elabora la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 44. Revisa y firma la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 45. Recibe el Expediente con la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 46. Entrega la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 47. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 48. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. **(Tiempo: 5 minutos).**





Paso 49. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Apelación.

¿Presenta Recurso de Apelación?

Si = Paso 50

No = Paso 75

Cargo: Asesor Cas

Paso 50. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Apelación en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 51. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 52. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 53. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Apelación junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 54. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Apelación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 55. Entrega el Expediente con sus anexos al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 56. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Apelación de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 57. Elabora el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 58. Revisa y firma el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 59. Recibe el Expediente junto al Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y su cargo firmados. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 60. Deriva el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 61. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo: 15 minutos).**

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo: Secretaria

Paso 62. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Firma cargo de recepción de expediente y cargo del Informe. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Notificador

Paso 63. Recibe los cargos firmados y los entrega a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 64. Recibe los cargos firmados y los archiva en los archivadores de control. **(Tiempo: 15 minutos).**

Fin del Procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 65. Recibe el Expediente con ambos Informes Técnicos favorables y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 66. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 67. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 68. Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 69. Entrega Expediente con ambos documentos (Certificado y comunicado) al Notificador CAS e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Notificador Cas

Paso 70. Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 71. Archiva alfabéticamente el Expediente con el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 72. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 73. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 74. Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 75. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

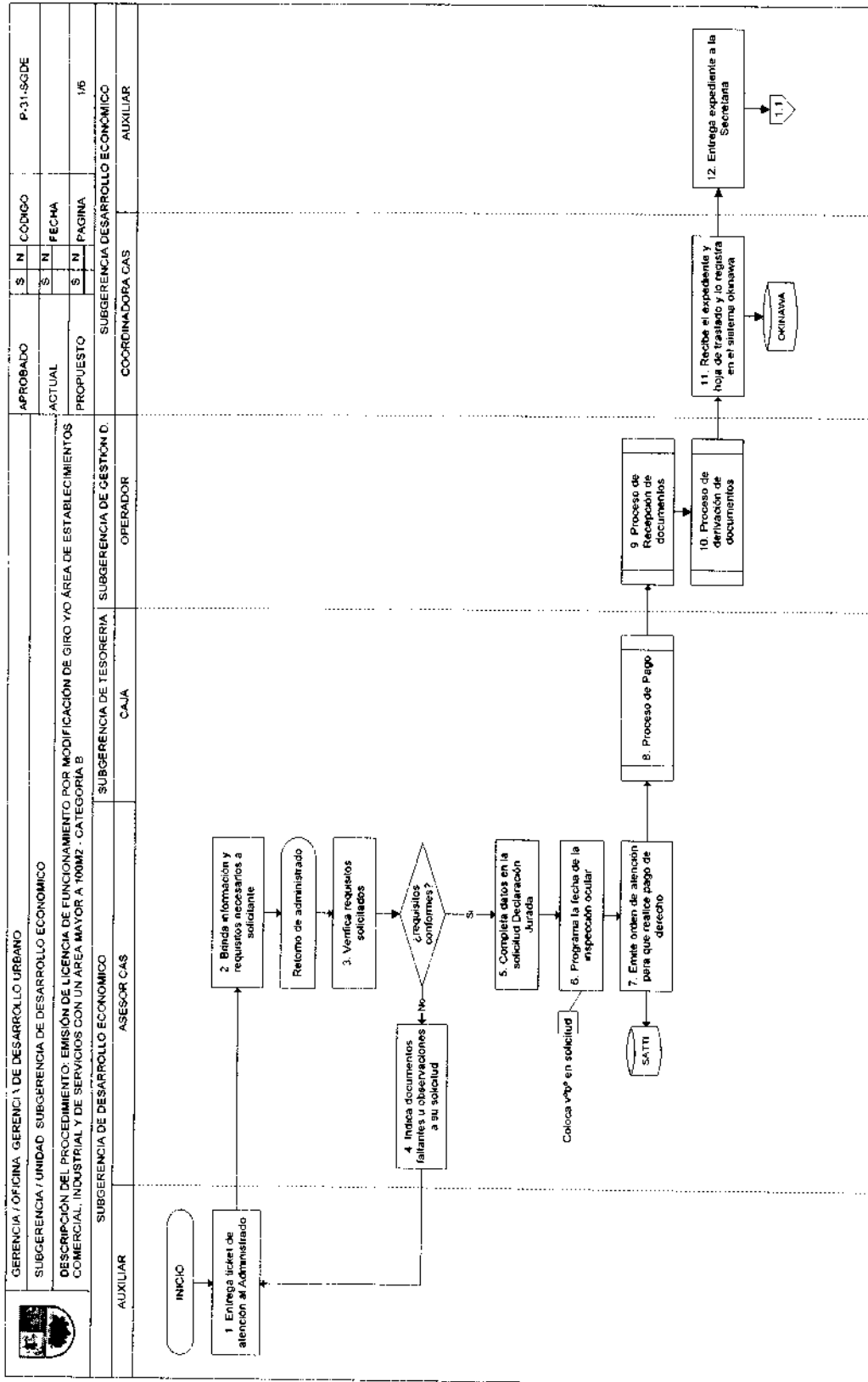
Fin del Procedimiento

31.2. Tiempo total estimado

(6 horas 48 minutos).

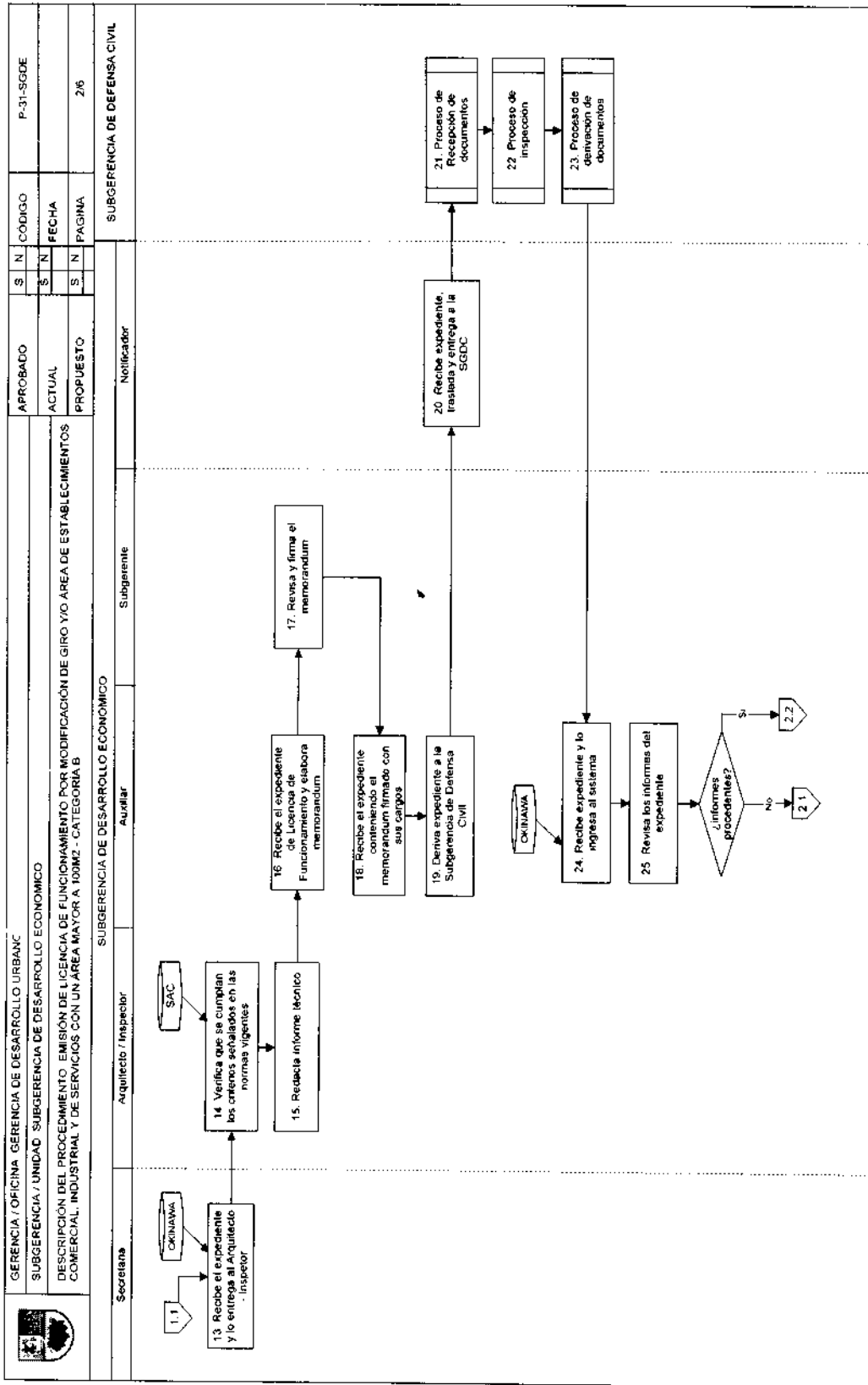
31.3. Anexos

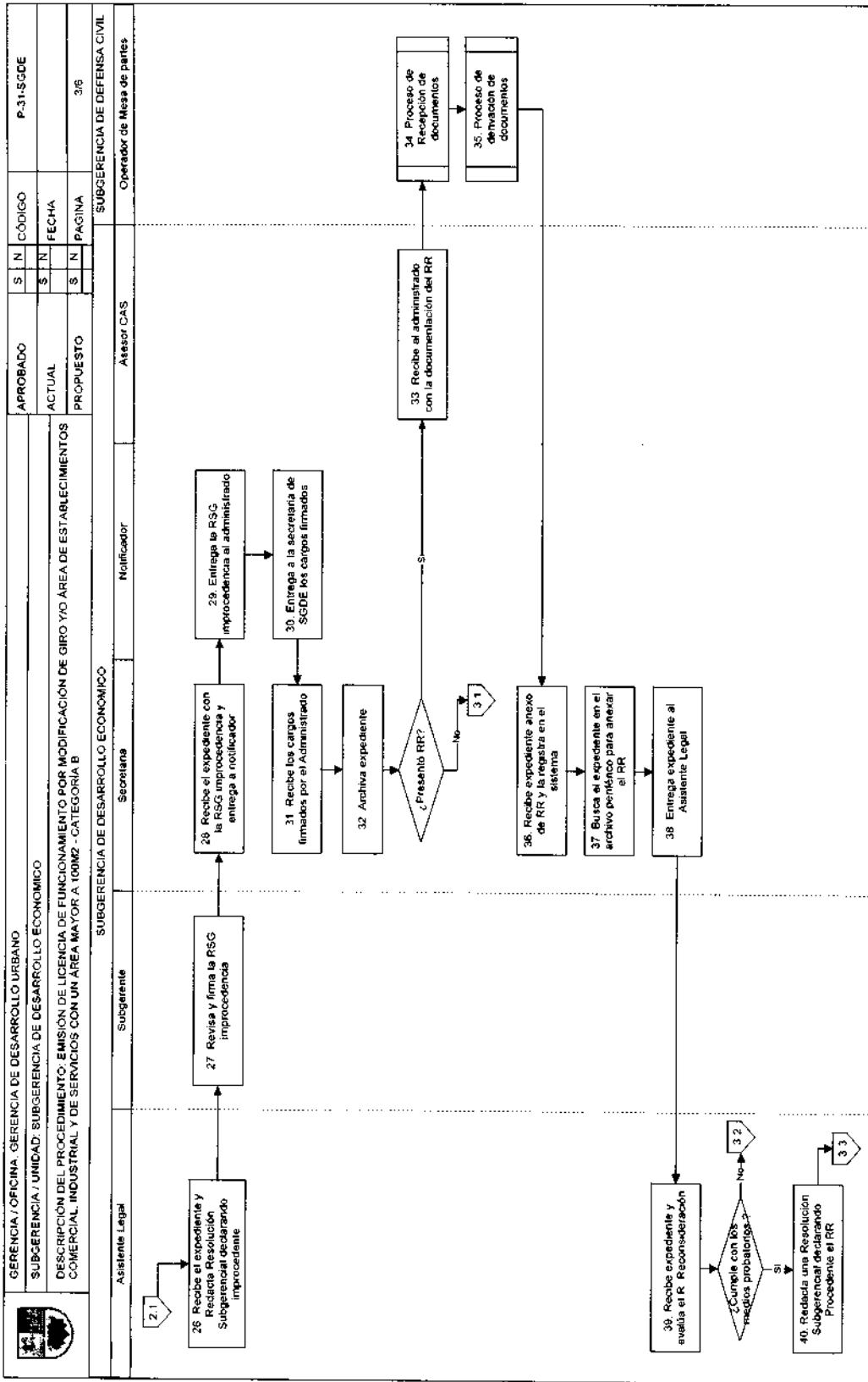
- Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

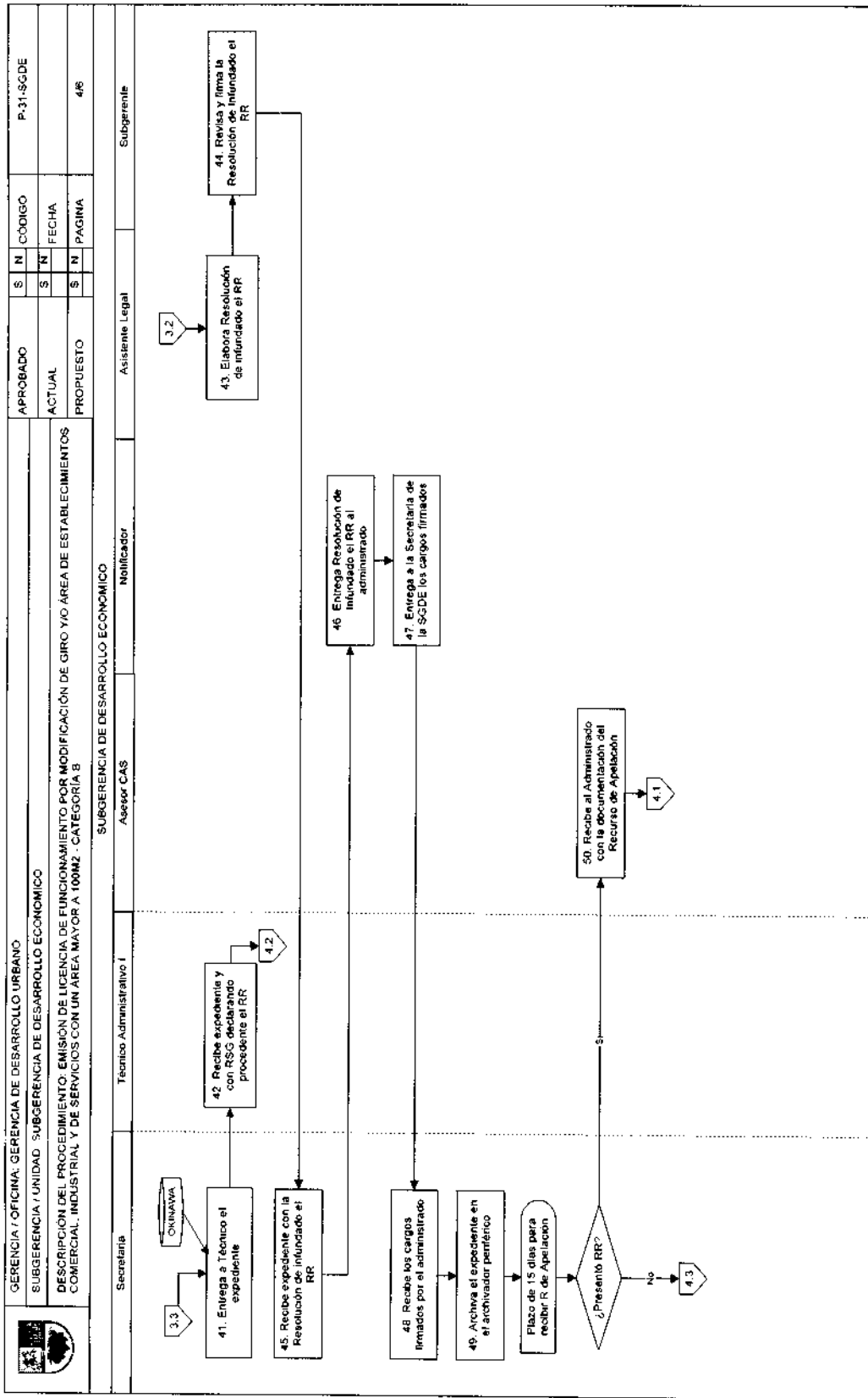


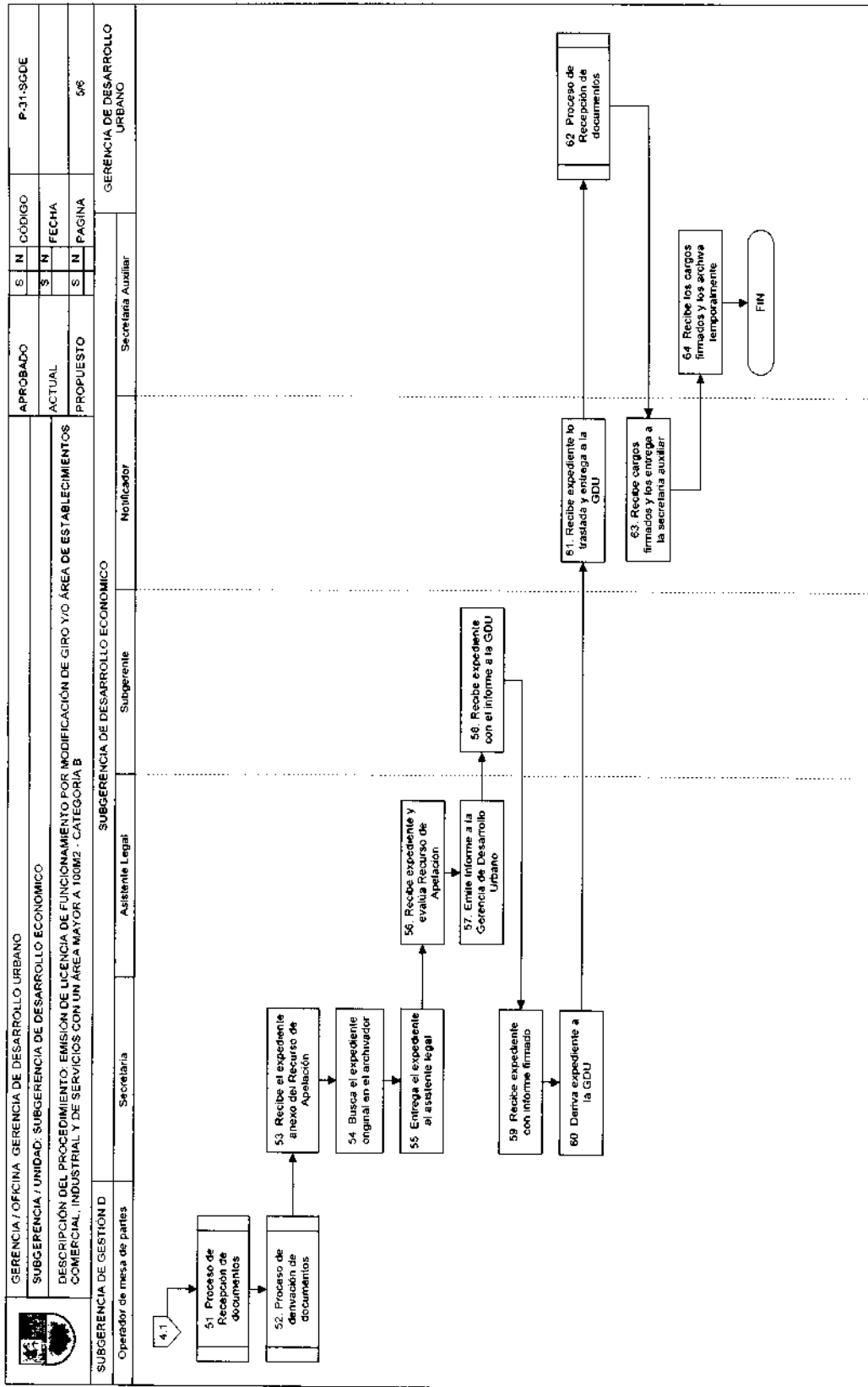
[Handwritten signature]

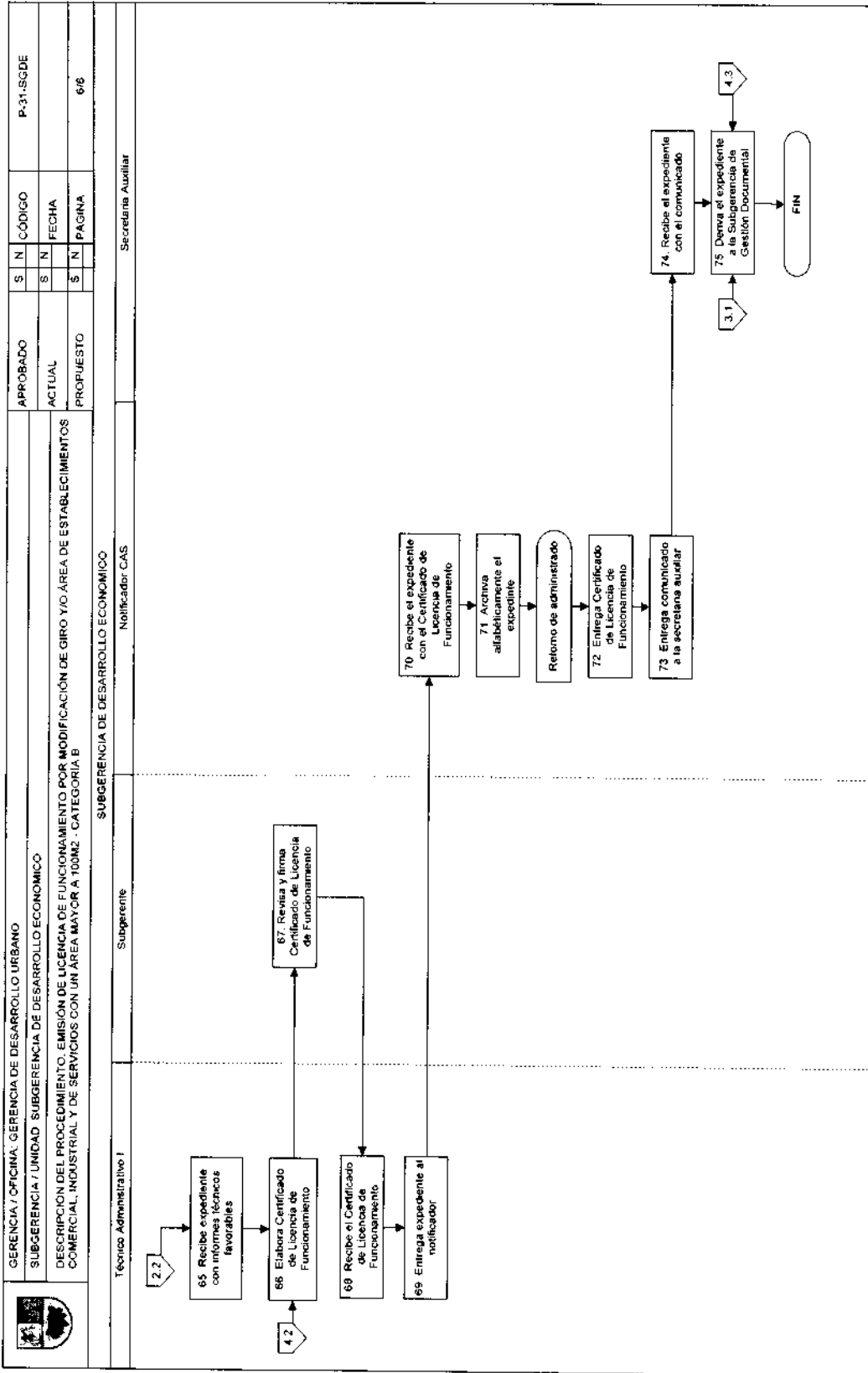


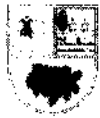












SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

AÑO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DISTRITO DE SAN JOSE SURCO

SECTOR SUB GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ZONIFICACION

1. DISTRITO:

2. DISTRITO:

3. DOMICILIO FISCAL:

4. TIPO DE ACTIVIDAD:

5. TIPO DE TRAMITE:

6. TIPO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO:

7. PROBLEMA DE LA CIUDAD:

8. TIPO DE LICENCIA:

9. REMISOR DEL AFILIACION:

10. DIRECCION:

11. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

Santiago de Surco

.....

.....

.....

.....





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" la que corresponda)</small>	
Micro Empresa <input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores (Incluye dueños)	Total de venta anual del ejercicio pasado \$/.
Total de venta anual (Proyección para el presente ejercicio)	
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta \$/ 510,000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta \$/ 2'890,000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre \$/ 2'890,000</p>	





32. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA MAYOR A 500 METROS CUADRADOS - CATEGORÍA C.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. **(Tiempo: 15 minutos).**

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. **(Tiempo: 3 minutos).**

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**





Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Arquitecto-Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en las normas municipales correspondientes. **(Tiempo: 30 minutos).**

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa y lo entrega al Auxiliar. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Informe técnico precedente?

Si = Paso 66

No = Paso 16

Cargo: Asistente Legal

Paso 16. Recibe el Expediente y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe Técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**





Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control, El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Plazo de espera: 3 días hábiles para presentar documentos de levantamiento de las observaciones.

¿Levantó observaciones?

Si = Paso 66

No = Paso 22

Cargo: Asistente Legal

Paso 22. Retira el Expediente del Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico y verifica que el administrado no ha presentado dentro del término documentos que acrediten el levantamiento de las observaciones. **(Tiempo: 3 minutos).**

Paso 23. Redacta una Resolución Subgerencial declarando improcedente la solicitud de Declaración jurada de Licencia de funcionamiento con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 24. Revisa y firma la Resolución Subgerencial de Improcedencia con cinco (05) cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 25. Recibe el Expediente con la Resolución Subgerencial de Improcedencia con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 26. Entrega la Resolución Subgerencial de Improcedencia firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 27. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 29. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Reconsideración

¿Presenta Recurso de Reconsideración?

Si = Paso 30

No = Paso 75

Cargo: Asesor Cas

Paso 30. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Reconsideración en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su VºBº. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de mesa de partes

Paso 31. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 32. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 33. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Reconsideración junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 34. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Reconsideración. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 35. Entrega el Expediente con su anexo al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 36. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Reconsideración de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. **(Tiempo: 5 minutos).**





¿Cumple con los medios probatorios de Recurso de Reconsideración?

Si = Paso 37

No = Paso 40

Paso 37. Redacta una Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5minutos).**

Paso 38. Entrega al Técnico Administrativo I para elaboración del Certificado de Licencia de Funcionamiento correspondiente. **(Tiempo: 1minuto).**

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 39. Recibe el Expediente con Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con sus cargos y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. Ir al paso 67. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 40. Elabora la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 41. Revisa y firma la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 42. Recibe el Expediente con la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 43. Entrega la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. **(Tiempo: 5minutos).**

Paso 44. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 45. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. **(Tiempo: 5minutos).**





Paso 46. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Apelación.

¿El administrado presenta Recurso de Apelación?

Si = Paso 47

No = Paso 76

Cargo: ASESOR CAS

Paso 47. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Apelación en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su V^oB^o. **(Tiempo: 5 minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 48. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 49. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 50. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Apelación junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 51. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Apelación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 52. Entrega el Expediente con sus anexos al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente Legal

Paso 53. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Apelación de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 54. Elabora el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 55. Revisa y firma el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**





Cargo: Secretaria

Paso 56. Recibe el Expediente junto al Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y su cargo firmados. **(Tiempo: 5minutos).**

Paso 57. Deriva el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5minutos).**

Cargo: Notificador

Paso 58. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. **(Tiempo: 15minutos).**

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo: Secretaria

Paso 59. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Firma cargo de recepción de expediente y cargo del Informe. **(Tiempo: 2minutos).**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Notificador

Paso 60. Recibe los cargos firmados y los entrega a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 15minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 61. Recibe los cargos firmados y los archiva en los archivadores de control. **(Tiempo: 15minutos).**

Fin del Procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Asesor Cas

Paso 62. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. **(Tiempo: 5minutos).**

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 63. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 5minutos).**

Paso 64. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. **(Tiempo: 2minutos).**

Pasa al Paso 11





Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 65. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 66. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, para la firma de la Subgerente del área e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 67. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 68. Recibe el Expediente junto al Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 69. Entrega el Expediente con ambos documentos (Certificado y comunicado) al Notificador CAS e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Notificador Cas

Paso 70. Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 71. Archiva alfabéticamente el Expediente con el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

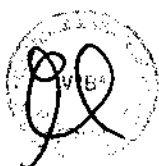
Retorno del Administrado

Paso 72. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 73. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 74. Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado por el administrado. **(Tiempo: 2 minutos).**





Paso 75. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento

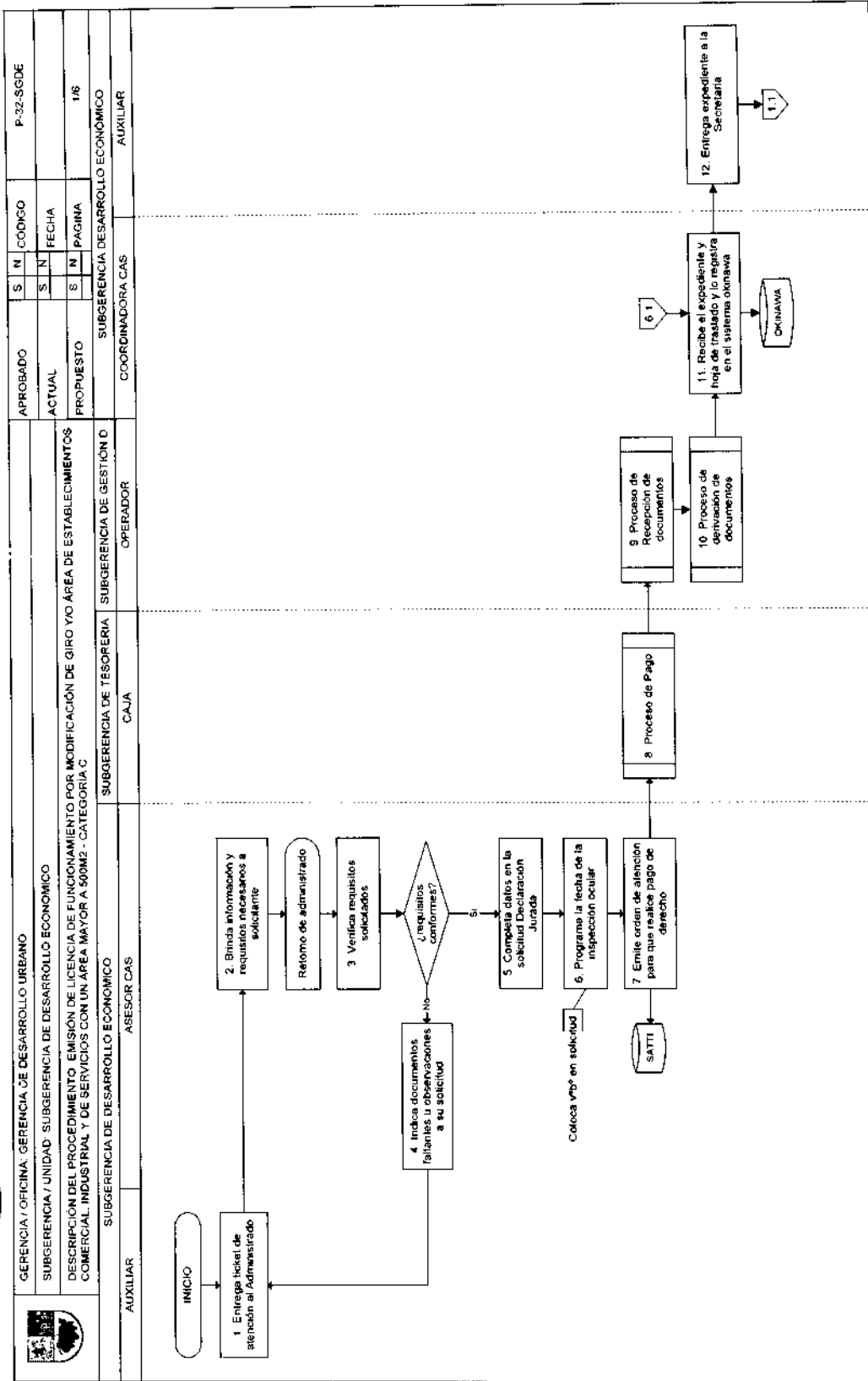
32.2. Tiempo total estimado

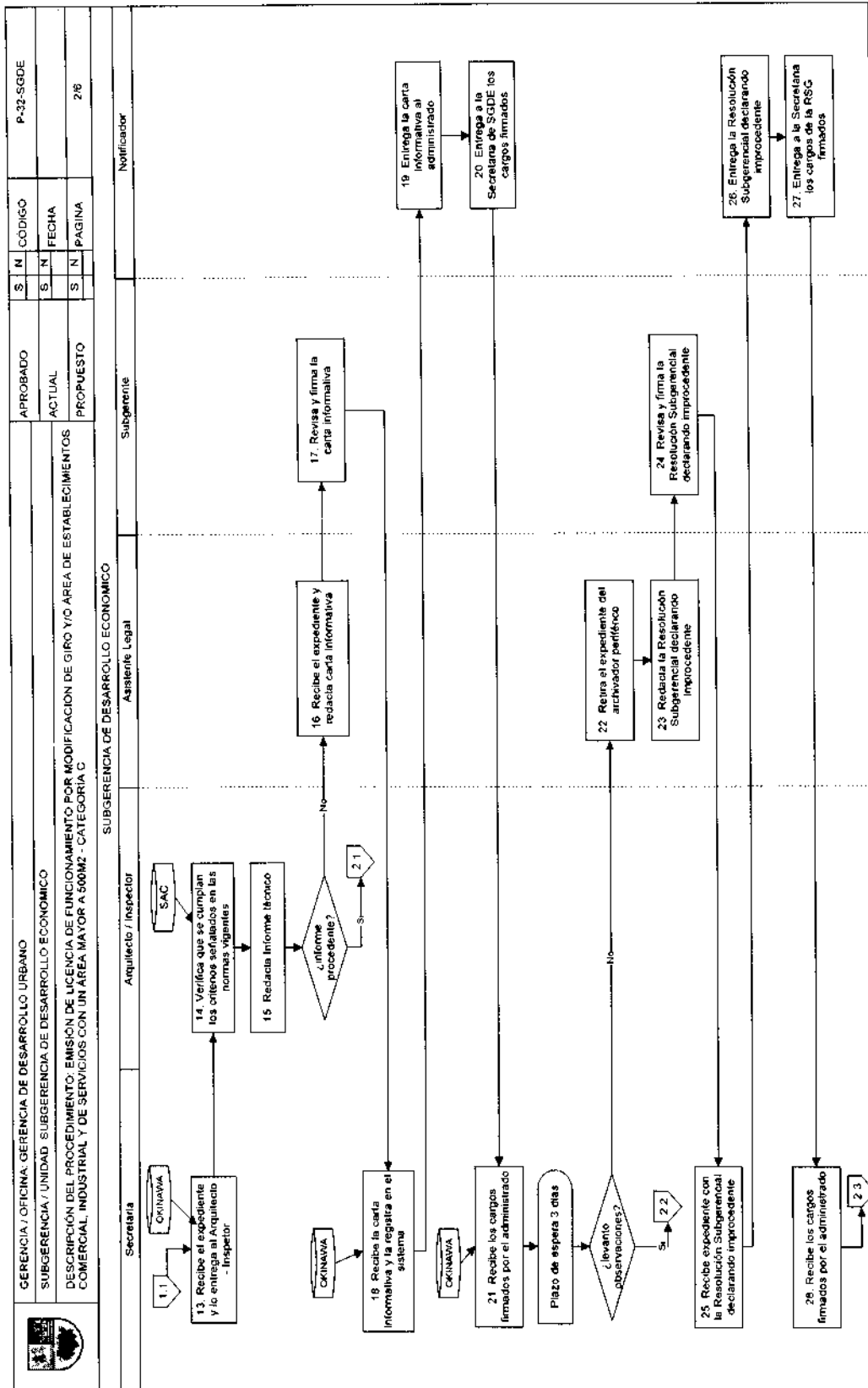
(6 horas 27 minutos).

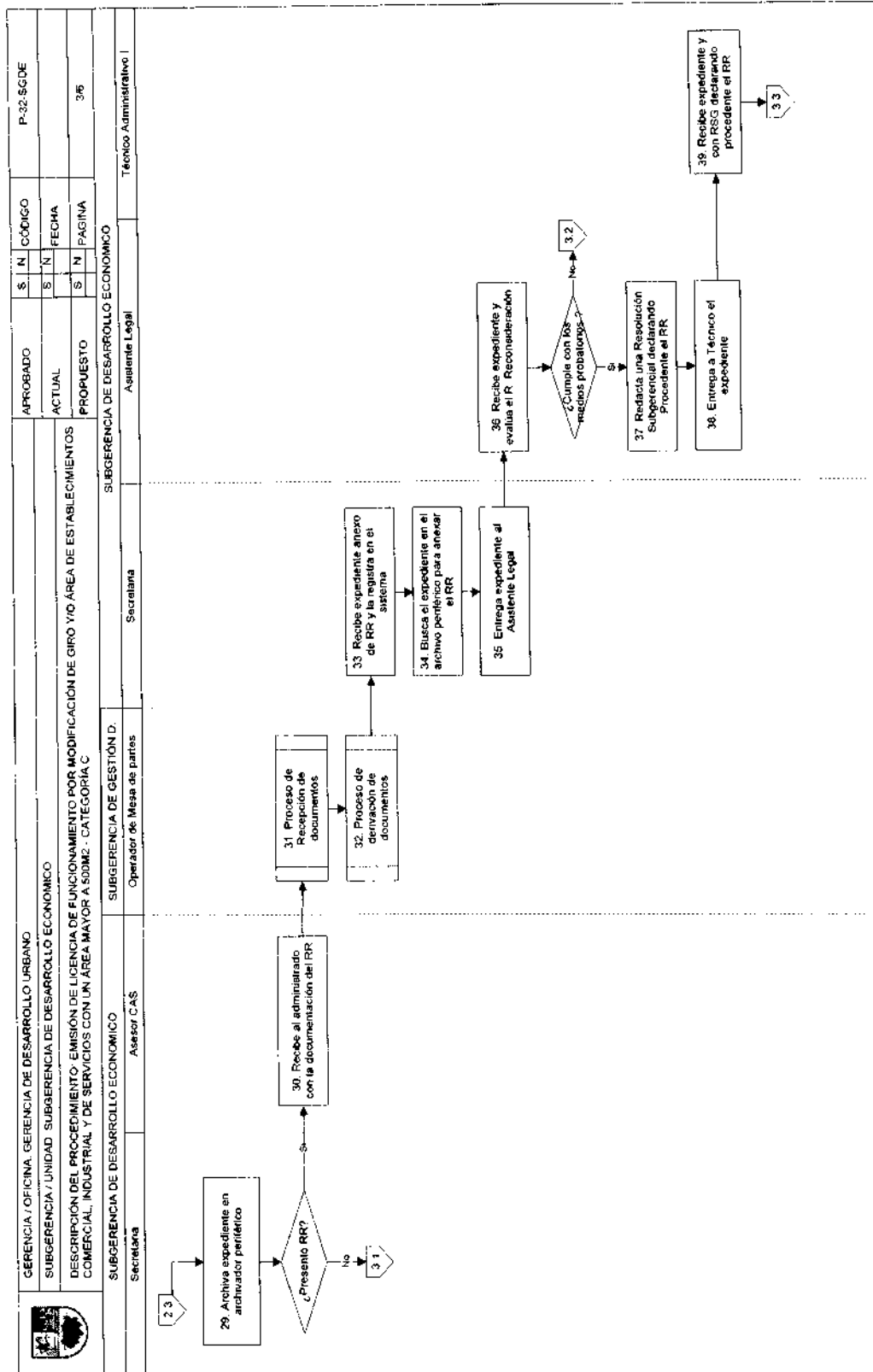
32.3. Anexos

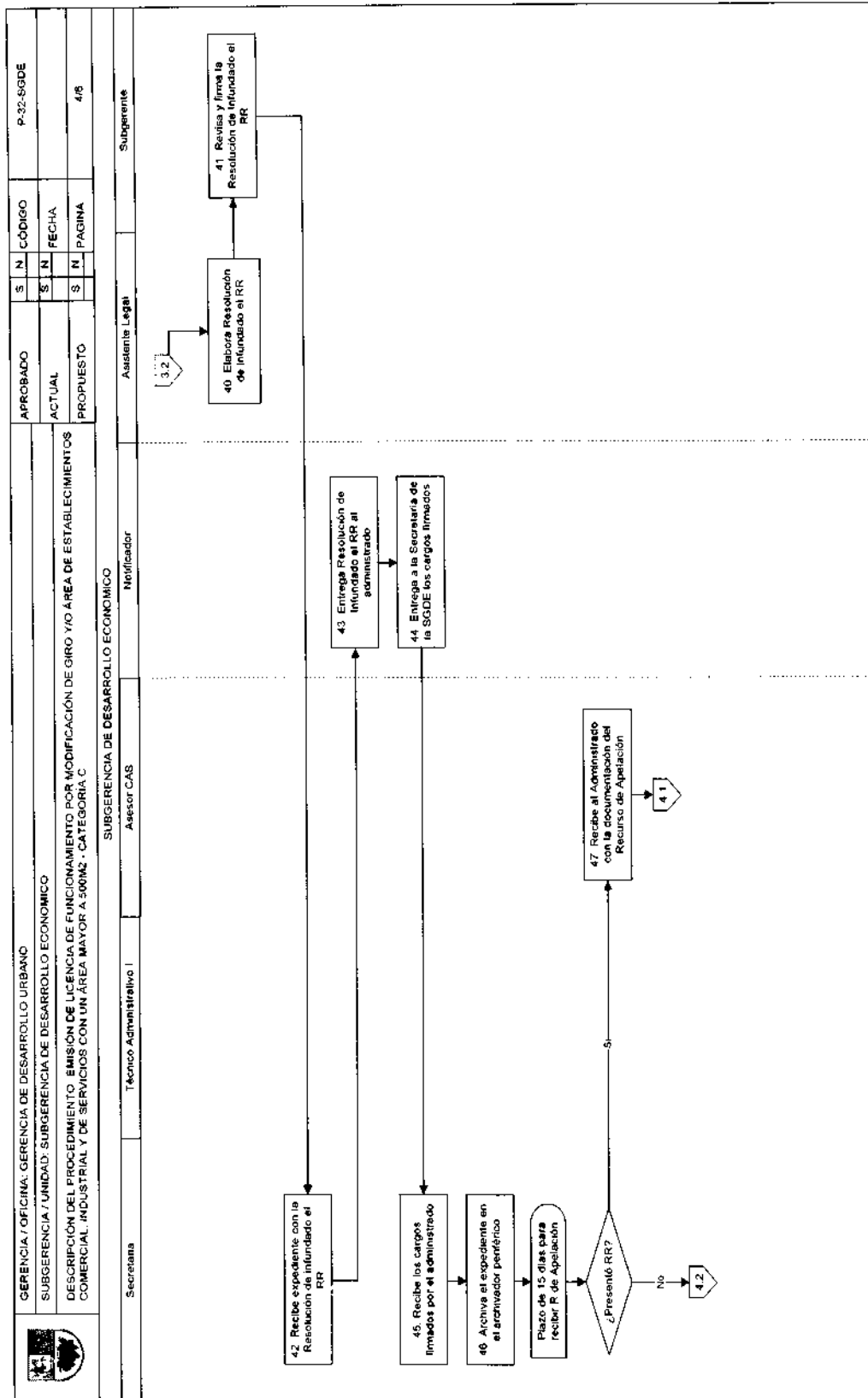
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

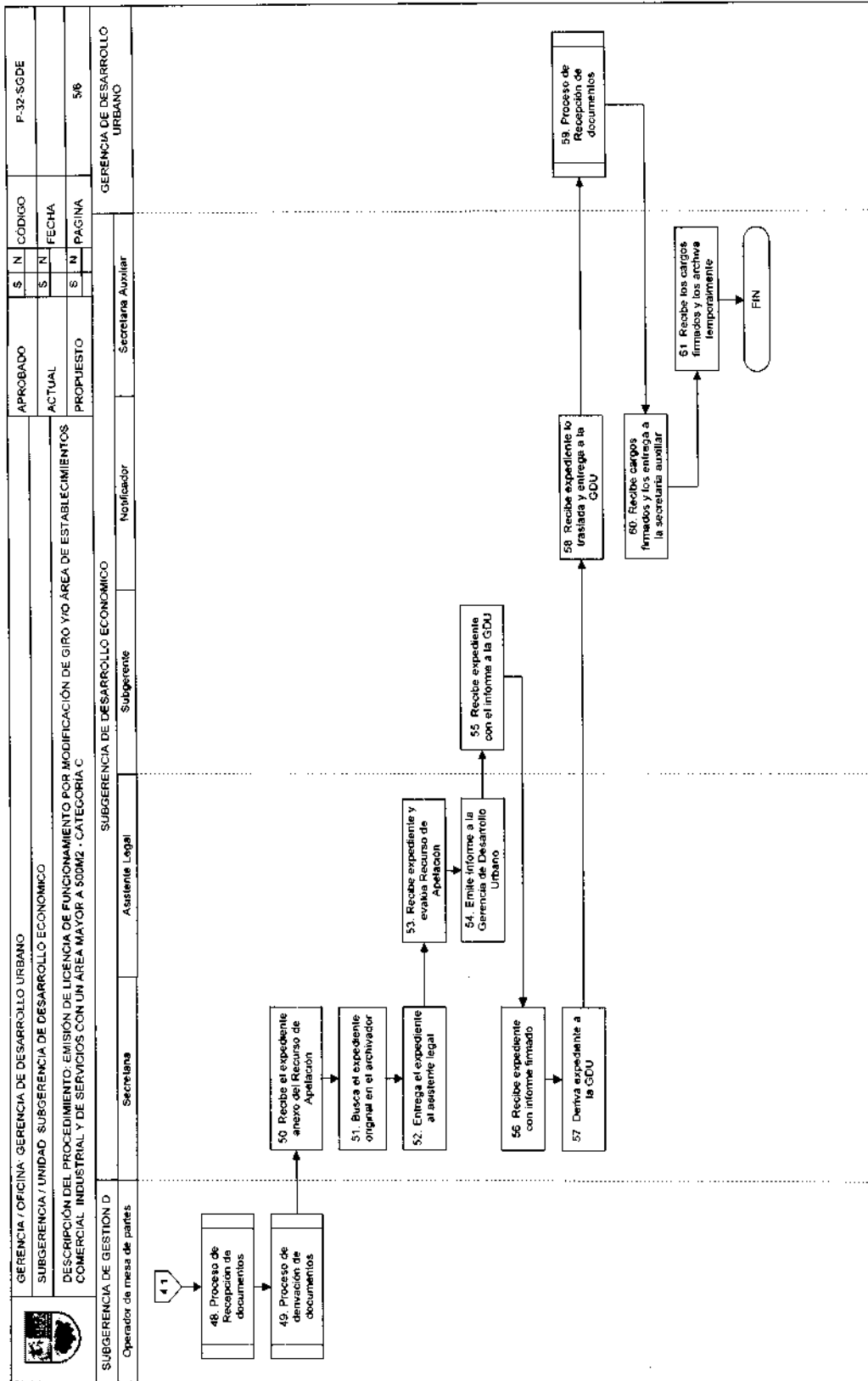


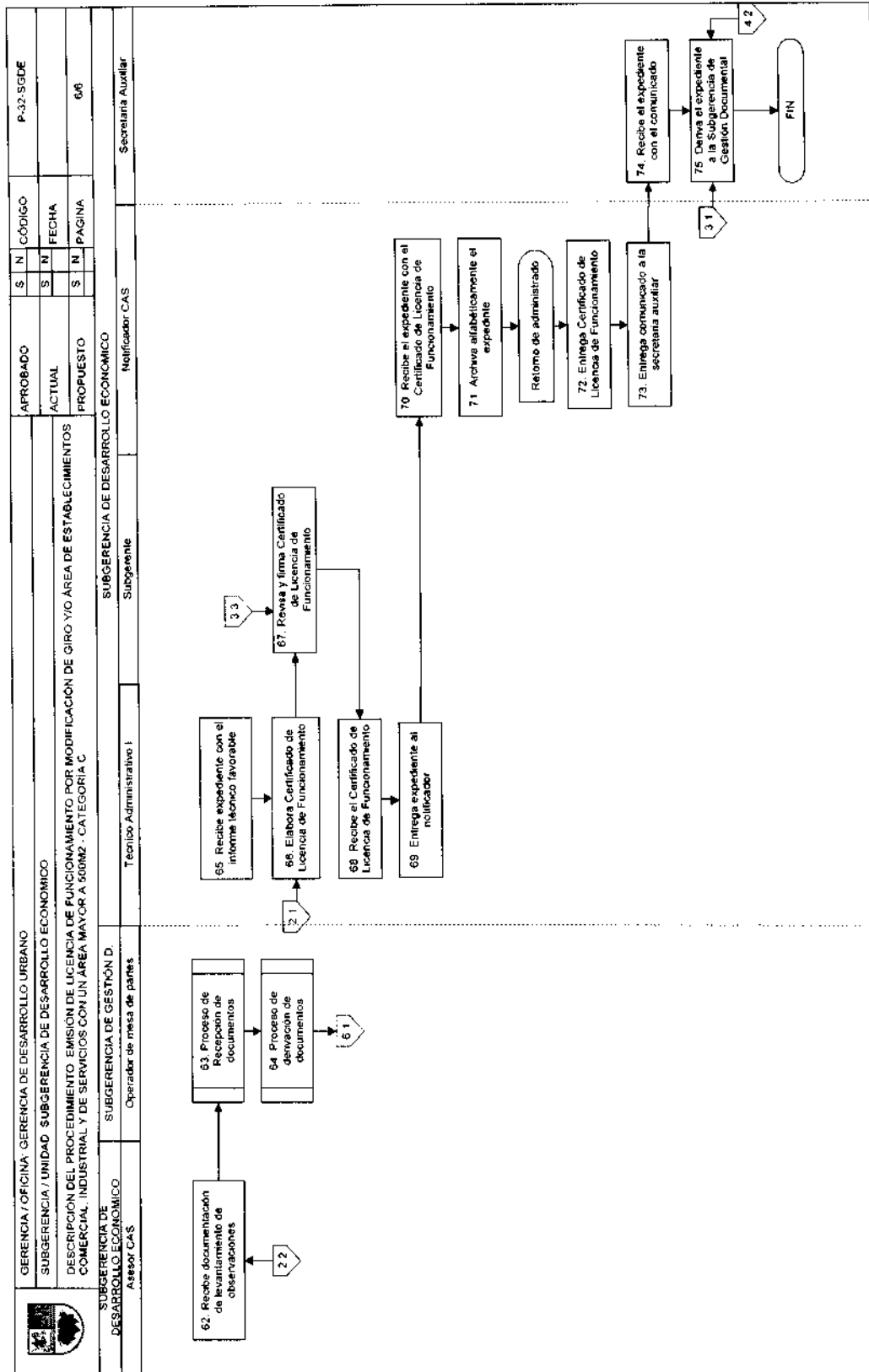


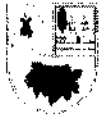












**SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER
LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO**

FORMULARIO N° 01 - 2011 (Módulo de Asesoría y Asesoría Jurada)

AÑO: _____

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
PASADIS Y HERRERA 410

UNIDAD INDEPENDIENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ZONIFICACION

DATOS DEL INTERESADO
NOMBRE: _____

ELABORACION DE CONTRIBUYENTE
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

DIRECCION DEL INTERESADO
Calle _____ N° _____

UBICACION DEL INTERESADO
Calle _____ N° _____

PROYECTO TRAMITE
DESCRIPCION DEL PROYECTO

VALORES DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

VALOR DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

VALOR DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

VALOR DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

VALOR DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

VALOR DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

VALOR DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

VALOR DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

VALOR DE LA LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cumplir con las normas sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Causa molestias al vecindario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA <small>(Marcar con "X" la que corresponde)</small>	
Micro Empresa <input type="checkbox"/>	Pequeña Empresa <input type="checkbox"/> Gran Empresa <input type="checkbox"/>
N° de trabajadores <small>(Incluir dueños)</small> _____	Total de venta anual del ejercicio pasado S/ _____
Total de venta anual <small>(Incluir todo para el negocio en S/)</small> _____	
<p>(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 510.000</p> <p>(2) Pequeña Empresa: si tiene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta S/ 2.590.000</p> <p>(3) Gran Empresa: si tiene más de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S. 2.490.000</p>	

