TABLAS ASME DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y COMPLEMENTARIOS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
"LA PRESENTE COPIA ES AUTENTICA
DEL ORIGINAL AL QUE ME REMITO EN
CASO NECESARIO"

09 SEP 2014

Sr. Marcos Custodio Nuñez Mestanza
FEDATARIO

Municipalidad Distrital de La Victoria: Tabla ASME-VM - Licencia de Funcionamiento Municipal hasta 100 m2

Paso	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo	Contador de Recursos																				Identificador de Recursos												Tipo de actividad					Tipo de Val		
				Recursos Humanos								Recursos identificables												Recursos no identificables																				
				Resp. Orientación al	Cajera	Responsable de Mesa de	Responsable DDCC	Asistente Licencias	Resp. Licencias	Secretaria de Rentas	Resp. de Rentas	Hoja con	Formulario	Folder manila	Fastener	Formatos de	Recibo de caja	Carton de	Papel bond	Papel	Hoja de	Movilidad	Lapicero	Tampon	Cuaderno	Tonner	Perforador	Emgrapador	Guincha	Mantenimient	Impresora	Computadora	Internet	Energía	Teléfono	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Informar requisitos, derechos de pago, entregar y orientar llenado de formularios.	Orientación al Ciudadano	10	1								1	1										✓				✓	✓		✓		✓	✓	✓		X					X		
2	Espera por cola	Licencias	15																																									
3	Evaluar zonificación, compatibilidad de uso, verificar expediente y elaborar liquidación de pago.	Licencias	20						1											3			✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓					X				X
4	Esperar por cola	Caja	15																																		X					X	
5	Recepcionar, contar dinero y entregar recibos de pago.	Caja	10		1												2						✓	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓					X				X
6	Esperar por cola	Mesa de Partes	15																																X					X			
7	Cotejar requisitos, armar y registrar Expediente	Mesa de Partes	20			1								1	1						2		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		X					X		
8	Esperar por acumulación	Mesa de Partes	240																																									
9	Derivar expediente	Mesa de Partes	15			1																																	X				X
10	Recibir Expediente y registrar	Licencias	10					1															✓		✓					✓		✓	✓	✓				X					X
11	Esperar por disponibilidad	Licencias	480																				✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓				X					X
12	Revisar y registrar Expediente	Licencias	60																																				X				X
13	Elaborar Resolución y Licencia	Licencias	60						1														✓	✓						✓		✓	✓	✓			X					X	
14	Esperar por acumulación	Licencias	240						1									3		3			✓	✓		✓				✓	✓	✓		✓		X					X		
15	Registrar y derivar Resolución y Licencia	Licencias	15					1																															X				X
16	Recepcionar y registra Resolución y Licencia	Rentas	10							1													✓		✓					✓		✓	✓	✓				X					X
17	Esperar por disponibilidad	Rentas	480																				✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓				X					X
18	Verificar y firmar Licencia	Rentas	20								1																												X				X
19	Esperar por acumulación	Rentas	240																				✓	✓												X					X		
20	Registrar y derivar Resolución y Licencia	Rentas	15							1																													X				X
21	Recepcionar y registrar Resolución y Licencia.	Licencias	10					1															✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓		X							X
22	Esperar por disponibilidad	Licencias	240																				✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓				X					X
23	Anexar Resolución y Licencia a expediente.	Licencias	10					1																															X				X
24	Notificar entrega de licencia	Licencias	30						1											6			✓	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	X							X
25	Esperar por cola	Licencias	15																																	X					X		
26	Entregar Licencia y archivar	Licencias	15					1															✓		✓					✓		✓	✓	✓		X					X		
	TOTAL		2310	1	1	2	0	5	4	2	1	1	1	1	1	0	2	3	0	12	2	0	16	12	8	5	4	6	0	14	5	14	13	14	1	9	2	5	10	0	7	2	17
		TOTAL DÍAS	4.81																																								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
"LA PRESENTE COPIA ES AUTENTICA
DEL ORIGINAL AL QUE ME REMITO EN
CASO NECESARIO"

09 SEP 2014

Sr. Marcos Custodio Nuñez Mestanza
FEDATARIO

Tabla ASME-VM - Licencia de Funcionamiento Municipal hasta 100 m2 (Inspección Defensa Civil) - SIMPLIFICADO - Municipalidad Distrital de La Victoria

Paso	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo	Contador de Recursos																					Identificador de Recursos													Tipo de activi					po de Va		
				Recursos Humanos									Recursos identificables												Recursos no identificables																					
				Resp. Orientación	Cajera	Responsable de Mesa de Responsable	DDCC Asistente	Licencias Resp.	Licencias Secretaria de Rentas	Resp. Rentas	Hoja con	Formulario	Folder manila	Fastener	Formatos de	Recibo de	Carton de	Papel bond	Papel	Hoja de	Movilidad	Inspecciòn	Lapicero	Tampon	Cuaderno	Tonner	Perforador	Engrapador	Guincha	Mantenimien	Impresora	Computadora	Internet	Energia	Teléfono	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
27	Programar inspección.	Defensa Civil	20				1											1					✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	X					X		
28	Coordinar inspección con administrado	Defensa Civil	20				1																✓		✓										✓	X							X
29	Trasladar a establecicmiento.	Defensa Civil	30																		1																	X						X
30	Inspeccionar establecimiento	Defensa Civil	90															3				1	✓		✓				✓													X	
31	Elaborar y entregar acta de inspección	Defensa Civil	30												3								✓	✓	✓											X					X		
32	Retornar a municipalidad	Defensa Civil	30																		1																	X						X
33	Espera por disponibilidad	Defensa Civil	60																																									
34	Elaborar Informe de Defensa Civil	Defensa Civil	60																	3			✓	✓		✓				✓	✓	✓		✓		X					X		
35	Evaluar, registrar y anexar informe de Defensa Civil a expediente.	Defensa Civil	45				1																✓		✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓				X					X
	TOTAL		385	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	4	3	0	2	1	6	2	5	2	1	1	1	3	3	2	2	3	2	4	1	3	0	0	3	1	4
		TOTAL DÍAS	0.80																																									

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
"LA PRESENTE COPIA ES AUTENTICA DEL ORIGINAL AL QUE ME REMITO EN CASO NECESARIO"
09 SEP 2014
Sr. Marcos Custodio Nuñez Mestanza
FEDATARIO

Municipalidad Distrital de La Victoria. Tabla ASME-VM - Licencia de Funcionamiento Municipal de 101 a 500 m2

Paso	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo	Contador de Recursos																				Identificador de Recursos												Tipo de actividad				
				Recursos Humanos								Recursos identificables												Recursos no identificables																
				Resp. Orientación	Cajera	Resp. Mesa de Partes	Responsable DDCC	Asistente Licencias	Resp. Licencias	Secretaria	Rentas Sub. Ger.	Rentas Hoja requisitos	Formulario DDJJ	Folder manila	Fastener	Formatos de cada	Recibo de caja	Cartón de licencia	Papel	Papel membretado	Hoja de trámite	Inspección	Lapicero	Tampon	Cuaderno	Tonner	Perforador	Engrapador	Guincha	Mantenimiento de P.	Impresora	Computadora	Internet	Energía	Teléfono	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo
1	Informar requisitos, derechos de pago, entregar y orientar llenado de formulario.	Orientación al Ciudadano	10	1								1	1										✓				✓	✓		✓		✓	✓	✓		X				
3	Espera por cola	Licencias	15																																				X	
4	Evaluar zonificación, compatibilidad de uso, verificar expediente, determinar modalidad y elaborar liquidación de pago.	Licencias	20	1																3			✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			X			
5	Esperar por cola	Caja	15																																				X	
6	Recepcionar, contar dinero y entregar recibos de pago.	Caja	10		1												2						✓	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓		X				
7	Esperar por cola	Mesa de Partes	15																																				X	
8	Cotejar requisitos y registrar Expediente	Mesa de Partes	20			1								1	1						2		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		X				
9	Esperar por acumulación	Mesa de Partes	240																																				X	
10	Derivar expediente	Mesa de Partes	15			1																	✓		✓					✓		✓	✓	✓				X		
11	Recibir Expediente y registrar	Defensa Civil	10				1																✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓				X		
12	Esperar por disponibilidad	Defensa Civil	240																																				X	
13	Programar inspección.	Defensa Civil	20																1				✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	X				
14	Coordinar inspección con administrado e inspector	Defensa Civil	20																				✓		✓										✓	X				
15	Espera por disponibilidad de inspector	Defensa Civil	480																																				X	
16	Trasladar a establecicmiento.	Defensa Civil	30																																				X	
17	Inspeccionar establecimiento	Defensa Civil	120																2			1	✓		✓				✓								X			
18	Elaborar y entregar acta de inspección	Defensa Civil	30													3							✓	✓	✓											X				
19	Retornar a municipalidad	Defensa Civil	30																																				X	
20	Espera por disponibilidad	Defensa Civil	30																																				X	
21	Elaborar Informe de Defensa Civil	Defensa Civil	60																	3			✓	✓		✓				✓	✓	✓		✓		X				
22	Esperar por disponibilidad	Defensa Civil	240																																				X	
23	Proyectar y firmar Certificado de Defensa Civil	Defensa Civil	45				1											3					✓	✓		✓				✓	✓	✓		✓		X				
24	Anexar y registrar Informe y Certificado de Defensa Civil a expediente.	Defensa Civil	15				1																				✓	✓										X		
25	Derivar Expediente, Informe y Certificado de Defensa Civil	Defensa Civil	15				1																✓		✓					✓		✓	✓	✓				X		
26	Recepcionar Expediente	Licencias	10					1															✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓				X		
27	Esperar por disponibilidad	Licencias	480																																				X	
28	Revisar Expediente	Licencias	90						1														✓	✓						✓		✓	✓	✓			X		
29	Elaborar Resolución y Licencia	Licencias	60						1									3		3			✓	✓		✓				✓	✓	✓		✓		X				
30	Esperar por acumulación	Licencias	240																																				X	
31	Registrar y derivar Resolución y Licencia	Licencias	15					1															✓		✓					✓		✓	✓	✓				X		
32	Recepcionar y registrar Resolución y Licencia	Rentas	10							1													✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓				X		
33	Esperar por disponibilidad	Rentas	480																																				X	
34	Verificar y firmar Licencia	Rentas	20									1											✓	✓												X				
35	Esperar por acumulación	Rentas	240																																				X	
36	Registrar y derivar Resolución y Licencia	Rentas	15							1													✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓		X				
37	Recepcionar y registrar Resolución y Licencia.	Licencias	10					1															✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓				X		
38	Espera por disponibilidad	Licencias	240																																				X	
39	Anexar Resolución y Licencia a expediente.	Licencias	10					1																			✓	✓								X				
40	Notificar entrega de licencia	Licencias	30						1											6			✓	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	X		-		
41	Esperar por cola	Licencias	15																																				X	
42	Entregar Licencia y Certificado de Defensa Civil y archivar	Licencias	15					1															✓		✓					✓		✓	✓	✓		X				
	TOTAL		3725	2	1	2	6	5	3	2	1	1	1	1	1	3	2	6	3	15	2	1	23	15	14	8	5	7	1	19	8	19	16	19	3	14	3	10	13
		TOTAL DÍAS	7.76																																					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
LA PRESENTE COPIA ES AUTENTICA
DE LA ORIGINAL QUE SE REMITE EN
CASO NECESARIO
09 SEP 2014
Sr. Marcos Cassadio Núñez Mocianza
FEDATARIO

Municipalidad Distrital de La Victoria: Tabla ASME-VM - Licencia de Funcionamiento Municipal mayor a 500 m2

Paso	Actividad	Centro de Actividad	Tiempo	Contador de Recursos																Identificador de Recursos												Tipo de actividad					Tipo de Valo		
				Recursos Humanos							Recursos identificables									Recursos no identificables																				
				Responsable de	Cajera	Responsable de Mesa de	Asistente de Licencias	Responsable de Licencias	Secretaria de Rentas	Responsable de Rentas	Hoja con requisitos	Formulario DDJJ	Folder manila	Fastener	Recibo de caja	Cartón de licencia	Papel membretado	Hoja de trámite		Lapicero	Tampon	Cuaderno	Tonner	Perforador	Emgrapador	Mantenimiento de Pc	Impresora	Computadora	Internet	Energia	Teléfono		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
1	Informar requisitos, derechos de pago, entregar y orientar llenado de formularios.	Orientación al Ciudadano	10	1							1	1								✓				✓	✓	✓		✓	✓	✓		X					X		
2	Espera por cola	Licencias	15																																X				X
3	Evaluar zonificación, compatibilidad de uso, verificar expediente y elaborar liquidación de pago.	Licencias	30					1									3			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			X					X	
4	Esperar por cola	Caja	15																																X				X
5	Recepcionar, contar dinero y entregar recibos de pago.	Caja	10		1										2					✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		X					X		
6	Esperar por cola	Mesa de Partes	15																																X				X
7	Cotejar requisitos, armar y registrar Expediente	Mesa de Partes	20			1							1	1				2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		X					X		
8	Esperar por acumulación	Mesa de Partes	240																																X				X
9	Derivar expediente	Mesa de Partes	15			1														✓		✓				✓		✓	✓	✓				X					X
10	Recibir Expediente y registrar	Licencias	10				1													✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓				X					X
11	Esperar por disponibilidad	Licencias	480																																X				X
12	Revisar y registrar Expediente	Licencias	120					1												✓	✓					✓		✓	✓	✓			X					X	
13	Elaborar Resolución y Licencia	Licencias	60					1								3	3			✓	✓		✓			✓	✓	✓		✓		X					X		
14	Esperar por acumulación	Licencias	240																																X				X
15	Registrar y derivar Resolución y Licencia	Licencias	15				1													✓		✓				✓		✓	✓	✓				X					X
16	Recepcionar y registra Resolución y Licencia	Rentas	10						1											✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓				X					X
17	Esperar por disponibilidad	Rentas	480																																X				X
18	Verificar y firmar Licencia	Rentas	30							1										✓	✓											X					X		
19	Esperar por acumulación	Rentas	240																																X				X
20	Registrar y derivar Resolución y Licencia	Rentas	15						1											✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓		X							X
21	Recepcionar y registrar Resolución y Licencia.	Licencias	10				1													✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓				X					X
22	Esperar por disponibilidad	Licencias	240																																X				X
23	Anexar Resolución y Licencia a expediente.	Licencias	10				1													✓				✓	✓							X							X
24	Notificar entrega de licencia	Licencias	30					1									6			✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X					X		
25	Esperar por cola	Licencias	15																																X				X
26	Entregar Licencia y archivar	Licencias	15				1													✓		✓				✓		✓	✓	✓		X					X		
	TOTAL		2390	1	1	2	5	4	2	1	1	1	1	1	2	3	12	2		16	11	8	5	4	6	14	5	14	13	14	1	9	2	5	10	0	7	2	17
		TOTAL DÍAS	4.98																																				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
LA PRESENTE COPIA ES AUTENTICA DEL ORIGINAL AL QUE ME REMITO EN CASO NECESARIO
09 SEP 2014
Sr. Marcos Custodio Nuñez Mestanza
FEDATARIO