



2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

2.01.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL (CATEGORÍA "A")

I. CÓDIGO

LC-2.01-MPSM.

II. OBJETIVO

Obtención de autorización para funcionamiento de industria, comercio o servicios, de establecimientos comprendidos en la categoría "A".

III. BASE LEGAL

Ley N° 27972 (27.MAY.03) Art. 81, numeral 1.8.

Ley N° 28976 (05.FEB.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 11, 15

D.S. N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1)

D.S. N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.

Ley N° 30230 (12.JUL.2014) Cap. V. Art 62°, 63°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada que incluya: 1.1. Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 1.2.D.N.I. 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.	F.2000 F.7100	Silencio Administrativo Positivo	4 días
2	(01) C opia de la vigencia de poder de 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.			
3	Según Categoría que corresponda: Categoría "A" :DD.JJ. de Observancia Condiciones Seguridad (*) ó			
4	ADICIONALMENTE(de ser el caso , serán exigibles):			
	4.1. (01) Una copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.			



2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

<p>4.2..En la Declaración Jurada ; consignar número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>4.3. (01) Una copia simple de autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace (**).</p> <p>4.4. (01) Una copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a Ley 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p>			
<p>Autorización conjunta instalación de toldos y/o anuncios</p>			
<p><u>Para todos los casos:</u> Llenar debidamente el Formato (incluye colores gráfico, leyenda, características, medidas y material de fabricación)</p> <p><u>Para el caso de anuncio luminoso o iluminado:</u> Declaración jurada del solicitante que será responsable de la seguridad del anuncio</p> <p><u>Para el caso de toldos:</u> estos podrán cubrir el 100% de la vereda con una altura mínima de 2.10 ml desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p><u>Para el caso que el anuncio supere el área de 12 m²:</u> se presentará la solicitud para el anuncio ante el área de Catastro y Control Urbano</p>			

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	Evaluación Previa
2	Llenar Hoja de Evaluación determinando categoría de la Licencia y obtener sellos y V°B°	Técnico	Licencias	
3	Verificar compatibilidad de uso y zonificación, de no proceder va al archivo, de ser compatible continua el trámite	Jefe	Desarrollo Urbano	
4	Orientar al solicitante llenado y conformidad de la DJOCS	Jefe	Defensa Civil	
5	Efectuar inspección y elaborar informe	Inspector	Defensa Civil	Procedimiento ExPost
6	Elaborar Resolución y Certificado ITSE Ex-Post, firmar, obtener V° B° y entregar	Jefe	Defensa Civil	
7	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
8	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
9	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	
10	Evaluar, proveer atención; y suscribir Resolución y Licencia	Subgerente	Desarrollo Económico	2 días
11	Efectuar proceso de fiscalización, elaborar Resolución, y Licencia; obtener conformidades	Técnico	Licencias	
12	Autorizar conformidad de Resolución y Licencia con firma; disponer entrega	Jefe	Licencias	
13	Analizar Resolución dar conformidad con V° B° y devolver	Secretario General	Secretaría General	1 día
14	Fotocopiar expediente , notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Licencias	

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****2.02.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL (CATEGORÍA "B")****I. CÓDIGO**

LC-2.02-MPSM.

II. OBJETIVO

Obtencion de autorización para funcionamiento de industria, comercio o servicios, de establecimientos comprendidos en la categoría "B".

III. BASE LEGAL

Ley N° 27972 (27.MAY.03) Art. 81, numeral 1.8.

Ley N° 28976 (05.FEB.07). Arts. 7, 8 (numeral 1),11, 15

D.S. N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1)

D.S. N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.

Ley N° 30230 (12.JUL.2014) Cap. V. Art 62°, 63°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada que incluya: 1.1. Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 1.2.D.N.I. 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.	F.2000	Silencio Administrativo Positivo	7 días
2	(01) C opia de la vigencia de poder de 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.			
3	Según Categoría que corresponda: Categoría "B": Informe de I.T.S.E. Ex Ante (sin observaciones) (**)			
4	ADICIONALMENTE(de ser el caso , serán exigibles):			
	4.1. (01) Una copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.			



2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

<p>4.2..En la Declaración Jurada ; consignar número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>4.3. (01) Una copia simple de autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace (**).</p> <p>4.4. (01) Una copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a Ley 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p>			
<p>Autorización conjunta instalación de toldos y/o anuncios</p>			
<p><u>Para todos los casos:</u> Llenar debidamente el Formato (incluye colores gráfico, leyenda, características, medidas y material de fabricación)</p> <p><u>Para el caso de anuncio luminoso o iluminado:</u> Declaración jurada del solicitante que será responsable de la seguridad del anuncio</p> <p><u>Para el caso de toldos:</u> estos podrán cubrir el 100% de la vereda con una altura mínima de 2.10 ml desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p><u>Para el caso que el anuncio supere el área de 12 m2:</u>se presentará la solicitud para el anuncio ante el área de Catastro y Control Urbano</p>			

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	Evaluación Previa
2	Llenar Hoja de Evaluación determinando categoría de la Licencia y obtener sellos y V°B°	Técnico	Licencias	
3	Verificar compatibilidad de uso y zonificación, de no proceder va al archivo, de ser compatible continua el trámite	Jefe	Desarrollo Urbano	
4	Establecer fecha de inspección al establecimiento	Jefe	Defensa Civil	
5	Efectuar inspección y elaborar informe	Inspector	Defensa Civil	Procedimiento ExAnte
6	Elaborar Resolución y Certificado ITSE Ex-Ante, firmar, obtener V° B° y entregar	Jefe	Defensa Civil	
7	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
8	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
9	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	
10	Evaluar, proveer atención; y suscribir Resolución y Licencia	Subgerente	Desarrollo Económico	5 días
11	Efectuar proceso de fiscalización, elaborar Resolución, y Licencia; obtener conformidades	Técnico	Licencias	
12	Autorizar conformidad de Resolución y Licencia con firma; disponer entrega	Jefe	Licencias	
13	Analizar Resolución dar conformidad con V° B° y devolver	Secretario General	Secretaría General	
14	Fotocopiar expediente , notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Licencias	1 día

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****2.03.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL (CATEGORÍA "C")****I. CÓDIGO**

LC-2.03-MPSM.

II. OBJETIVO

Obtencion de autorización para funcionamiento de industria, comercio o servicios, de establecimientos comprendidos en la categoría "C".

III. BASE LEGAL

Ley N° 27972 (27.MAY.03) Art. 81, numeral 1.8.

Ley N° 28976 (05.FEB.07). Arts. 7, 8 (numeral 1),11, 15

D.S. N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1)

D.S. N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.

Ley N° 30230 (12.JUL.2014) Cap. V. Art 62°, 63°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada que incluya: 1.1. Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 1.2.D.N.I. 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.	F.2000	Silencio Administrativo Positivo	10 días
2	(01) C opia de la vigencia de poder de 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.			
3	Según Categoría que corresponda: Categoría "C": Certificado de I.T.S.E. de Detalle ó Multidisciplinaria			
4	ADICIONALMENTE(de ser el caso , serán exigibles):			
	4.1. (01) Una copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.			



2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

<p>4.2..En la Declaración Jurada ; consignar número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>4.3. (01) Una copia simple de autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace (**).</p> <p>4.4. (01) Una copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a Ley 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.</p>			
<p>Autorización conjunta instalación de toldos y/o anuncios</p>			
<p><u>Para todos los casos:</u> Llenar debidamente el Formato (incluye colores gráfico, leyenda, características, medidas y material de fabricación)</p> <p><u>Para el caso de anuncio luminoso o iluminado:</u> Declaración jurada del solicitante que será responsable de la seguridad del anuncio</p> <p><u>Para el caso de toldos:</u> estos podrán cubrir el 100% de la vereda con una altura mínima de 2.10 ml desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p> <p><u>Para el caso que el anuncio supere el área de 12 m2:</u>se presentará la solicitud para el anuncio ante el área de Catastro y Control Urbano</p>			

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	Evaluación Previa
2	Llenar Hoja de Evaluación determinando categoría de la Licencia y obtener sellos y V°B°	Técnico	Licencias	
3	Verificar compatibilidad de uso y zonificación, de no proceder va al archivo, de ser compatible continua el trámite	Jefe	Desarrollo Urbano	
4	Convocar al grupo inspector multidisciplinario	Jefe	Defensa Civil	
5	Efectuar inspección y elaborar informe	Inspectores	Grupo Inspector	Procedimiento Detalle o multidisciplinario
6	Elaborar Resolución y Certificado ITSE Detalle o Multidisciplinaria, firmar, obtener V° B° y entregar	Jefe	Defensa Civil	
7	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
8	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
9	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	
10	Evaluar, proveer atención; y suscribir Resolución y Licencia	Subgerente	Desarrollo Económico	8 días
11	Efectuar proceso de fiscalización, elaborar Resolución, y Licencia; obtener conformidades	Técnico	Licencias	
12	Autorizar conformidad de Resolución y Licencia con firma; disponer entrega	Jefe	Licencias	
13	Analizar Resolución dar conformidad con V° B° y devolver	Secretario General	Secretaría General	
14	Fotocopiar expediente , notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Licencias	1 día

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****2.04.- LICENCIA PARA CESIONARIOS****I. CÓDIGO**

LC-2.04-MPSM.

II. OBJETIVO

Realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia previa

III. BASE LEGAL

Ley N° 27972 (27.MAY.03) Art. 81, numeral 1.8.

Ley N° 28976 (05.FEB.07). Art. 3°

D.S. N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1)

IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
ADICIONALES: además de los requisitos del ítem anterior:		F.2000	Silencio Administrativo Positivo	4 días
1	(01) Un documento con carácter de declaración jurada, en el que el titular de la Licencia de Funcionamiento, expresa su conformidad a que se entregue la autorización			
2	(01) Una copia de Licencia de Funcionamiento, del establecimiento principal, siendo las actividades afines o complementarias a esta.			
3	Copia simple del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones o de Detalle vigente del establecimiento o edificación que los alberga según corresponda.			
4	Pago por derecho de tramitación			

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	Evaluación Previa
2	Llenar Hoja de Evaluación determinando categoría de la Licencia y obtener sellos y V°B°	Técnico	Licencias	
3	Orientar al solicitante llenado y conformidad de la DJOCS	Jefe	Defensa Civil	
4	Efectuar inspección y elaborar informe	Inspector	Defensa Civil	Procedimiento ExPost
5	Elaborar Resolución y Certificado ITSE Ex-Post, firmar, obtener V° B° y entregar	Jefe	Defensa Civil	
6	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
7	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
8	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	
9	Evaluar, proveer atención; y suscribir Resolución y Licencia	Subgerente	Desarrollo Económico	2 días
10	Efectuar proceso de fiscalización, elaborar Resolución, y Licencia; obtener conformidades	Técnico	Licencias	
11	Autorizar conformidad de Resolución y Licencia con firma; disponer entrega	Jefe	Licencias	
12	Analizar Resolución dar conformidad con V° B° y devolver	Secretario General	Secretaría General	
13	Fotocopiar expediente , notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Licencias	1 día

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****2.05.- MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL****I. CÓDIGO**

LC-2.05-MPSM.

II. OBJETIVO

Informar a la municipalidad los cambios por modificación de nombre, razón social o cambio de propietarios, a fin de mantener la vigencia de la licencia.

III. BASE LEGAL

Ley N° 28976 -(05.FEB.2007)

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33° ,37°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una solicitud Formato., con carácter de declaración jurada, precisando el número de Licencia materia de modificación	F.2100	Silencio Administrativo Positivo	5 días
2	La autorización municipal original, ó denuncia policial por robo ó declaración jurada simple por pérdida			
3	(01) Una copia del Certificado vigente de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones-ITSE.			
4	Copia simple del documento que sustente lo peticionado.			
5	Pago por derecho de tramitación			
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:				
6	(01) Una vigencia de poder del representante legal en caso personas jurídica ó carta poder legalizada para representar a persona natural			

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar, proveer atención; y suscribir Resolución y Licencia	Subgerente	Desarrollo Económico	3 días
5	Efectuar proceso de fiscalización, elaborar Resolución, y Licencia; obtener conformidades	Técnico	Licencias	
6	Autorizar conformidad de Resolución y Licencia con firma; disponer entrega	Jefe	Licencias	
7	Analizar Resolución dar conformidad con V° B° y devolver	Secretario General	Secretaría General	
8	Fotocopiar expediente , notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Licencias	1 día

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN



2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

2.06.- BAJA DE LICENCIA POR CESE DE ACTIVIDADES

I. CÓDIGO

LC-2.06-MPSM.

II. OBJETIVO

Informar a la municipalidad el cese de la activade económica, a fin de dejar sin efecto la licencia.

III. BASE LEGAL

Ley N° 28976 -Art. 12 (05.FEB.2007)

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada,	F.1000	Silencio	5 días
2	Devolución de la Licencia de Funcionamiento original, ó denuncia policial por robo ó Declaración Jurada simple por pérdida		Administrativo	
ADICIONAL (de ser el caso será exigible):			Positivo	
4	En caso de tercero con legítimo interés, debe acreditar su actuación			



2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar, proveer atención; y suscribir Resolución	Subgerente	Desarrollo Económico	3 días
4	Efectuar proceso de fiscalización, elaborar Resolución y obtener conformidades	Técnico	Licencias	
5	Autorizar conformidad de Resolución con firma; disponer entrega	Jefe	Licencias	
6	Analizar Resolución dar conformidad con V° B° y devolver	Secretario General	Secretaría General	
7	Fotocopiar expediente, notificar a los interesados y archivar	Auxiliar	Licencias	1 día

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****2.07.- AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR****I. CÓDIGO**

LC-2.07-MPSM.

II. OBJETIVO

Obtener la autorización para la instalación de toldos y/o anuncios respecto al establecimiento que cuenta con licencia de funcionamiento

III. BASE LEGAL

Ley N° 28976 -Art. 10 (05.FEB.2007)

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	Contar con licencia municipal de funcionamiento vigente, respecto del establecimiento, salvo en caso de trámite conjunto con ésta última	F.2200	Silencio Administrativo Positivo	5 días
2	(01) Un Formato; bajo la forma de Declaración Jurada; debidamente llenada (incluye colores, gráfico, leyenda, características, medidas, croquis de ubicación)			
3	Pago por derecho de tramitación			
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:				
	Para el caso de anuncio luminoso o iluminado: Declaración jurada del solicitante que será responsable de la seguridad del anuncio Para el caso de toldos: estos podrán cubrir el 100% de la vereda con una altura mínima de 2.10 ml desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.			



2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Evaluar, proveer atención; y suscribir permiso de Autorización	Subgerente	Desarrollo Económico	3 días
4	Efectuar proceso de fiscalización y verificación, elaborar Autorización; obtener conformidades y entregar	Técnico	Licencias	
5	Autorizar permiso suscribiendo el mismo con firma y disponer entrega	Jefe	Licencias	
6	Fotocopiar expediente y archivar	Técnico	Licencias	1 día

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****2.08.- AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS****I. CÓDIGO**

LC-2.08-MPSM.

II. OBJETIVO

Obtener autorización para promover un evento en zonas o locales autorizados, con el compromiso de brindar las garantías y seguridades del caso

III. BASE LEGAL

D.S. N° 058-2014-PCM (14.09.14) Art. 12°; 28 al 31 y 40°

Ley 29168 (20.DIC.2007)

D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 59°;inc. b) del Art.68°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada, indicando que local cuenta con licencia de funcionamiento	F.1000 F.2300	Silencio Administrativo	5 días
2	(01) Una copia del contrato de local		Positivo	
3	Declaración Jurada de compromiso de mantener orden público ó contrato de seguridad; así como de prohibir el ingreso y/o venta de alcohol a los menores de edad.			
4	Copia de contrato musical según sea el caso			
5	Pago por derecho de tramitación			
ADICIONAL (de ser el caso será exigible):				
	6.1. Declaración jurada comunicando boletaje o similares a utilizarse con una anticipación de 7 días antes de su puesta a disposición del público			
	6.2. Garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local en que se realizará el espectáculo			
	6.3. Para aforo de hasta 3,000 espectadores: Informe Favorable de Visita de Defensa Civil.			
	6.4. Para aforo mayor de 3,000 espectadores: Certificado ITSE			

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	Evaluación Previa
2	Coordinar con Rentas para establecer garantía del Impuesto	Técnico	Licencias	
3	Establece garantía del Impuesto, sobre capacidad o aforo del local	Jefe	Rentas	
4	Disponer acciones para cobro del impuesto	Jefe	Rentas	
5	Adoptar medidas para cobro del impuesto sobre el evento a realizarse	Fiscalizador	Rentas	
6	Disponer visita e informe del inspector, de ser favorable dar conformidad	Jefe	Defensa Civil	
7	Efectuar inspección y elaborar informe	Inspector	Defensa Civil	
8	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
9	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
10	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	
11	Evaluar, proveer atención; y suscribir Autorización conjunta	Subgerente	Desarrollo Económico	3 días
12	Efectuar proceso de verificación, elaborar autorización; obtener conformidades	Técnico	Licencias	
13	Suscribir permiso de Autorización; disponer obtener V°B° y entrega	Jefe	Licencias	
14	Analizar Resolución dar conformidad con V° B° y devolver	Secretario General	Secretaría General	
15	Fotocopiar expediente y archivar	Técnico	Licencias	1 día

VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****2.09.- AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS, FERIAS, FIESTAS O SIMILARES****I. CÓDIGO**

LC-2.09-MPSM.

II. OBJETIVO

Obtener autorización para promover un evento en zonas autorizadas, con el compromiso de brindar las garantías y seguridades del caso

III. BASE LEGAL

Ley 29168 (20.DIC.2007)

D.S. 156-2004-EF(15.NOV.2004) Art 59°;inc. b) del Art.68°

IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER

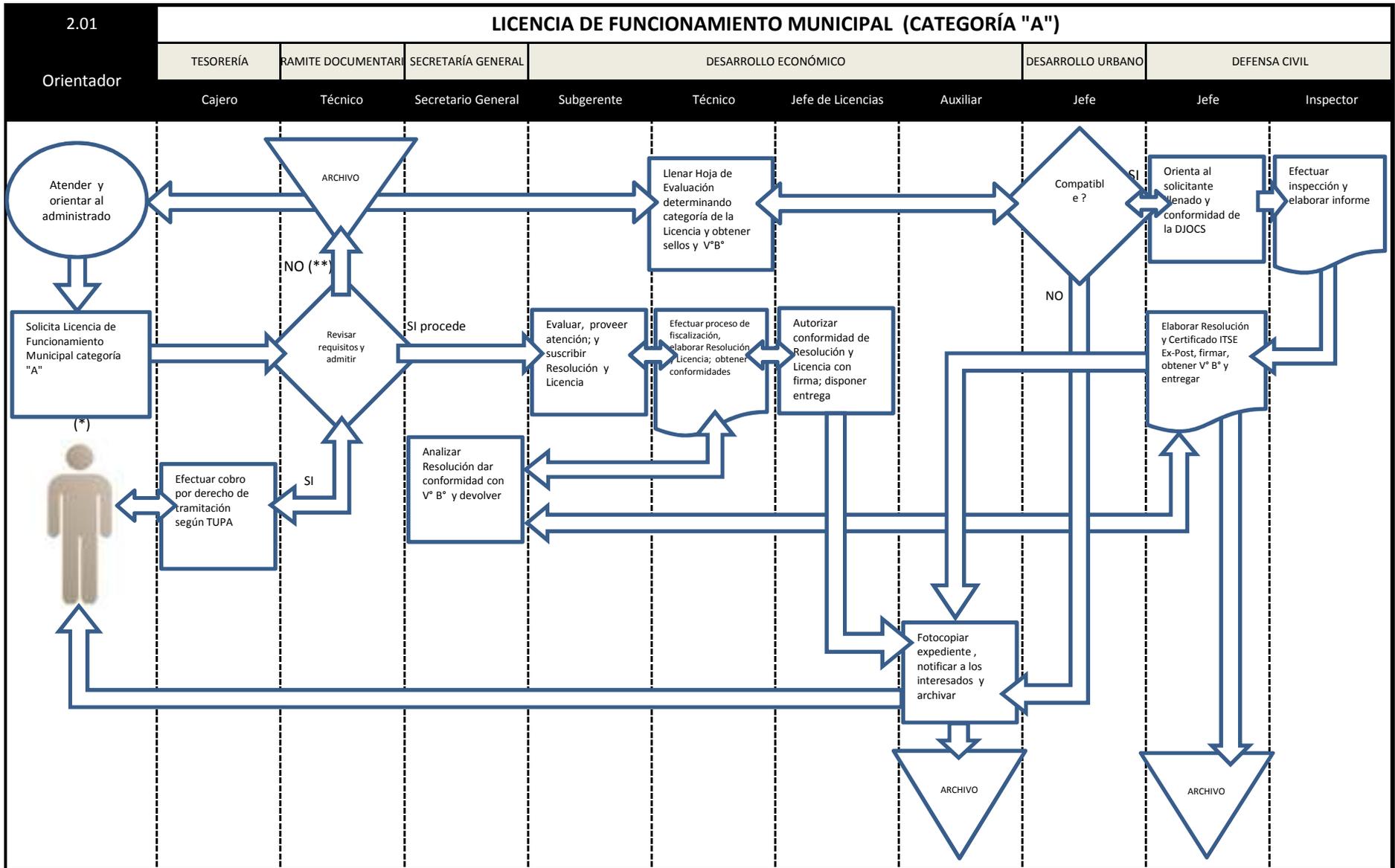
REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una solicitud en F.U.T., con carácter de declaración jurada, indicando tipo espectáculo o juegos, área y tiempo de permanencia	F.1000 F.2400	Silencio Administrativo	5 días
2	Carta de compromiso de responsabilidad ante siniestro, así como de seguridad, mantenimiento y conservación del área	F.2500 F.2600	Positivo	
3	Pago de tarifa por utilización de vía pública (según m2/días)	F.2700		
4	Pago por derecho de tramitación			
ADICIONAL (de ser el caso será exigible):				
5	Para el caso de ferias, bares o similares: Declaración Jurada de prohibir el ingreso y/o venta de alcohol a menores de edad.			
6	Para el caso de circos o similares: Declaración Jurada de NO incluir actos violentos, obscenos o discriminatorios, que puedan afectar principalmente a los menores asistentes.			
7	Para el caso de juegos mecánicos o similares: Relación de juegos, año de fabricación e indicar que se encuentran en perfecto estado			
8	Informe favorable de Visita de Defensa Civil			
9	Opinión positiva por parte de las autoridades del lugar solicitado			
10	Garantía por mantenimiento y conservación del área, a satisfacción de la entidad.			

**2.- LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender,orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	Evaluación Previa
2	Disponer visita e informe del inspector, de ser favorable dar conformidad	Jefe	Defensa Civil	
3	Efectuar inspección y elaborar informe	Inspector	Defensa Civil	
4	Atender,orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
5	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos(2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
6	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
7	Evaluar, proveer atención; y suscribir Autorización conjunta	Subgerente	Desarrollo Económico	3 días
8	Efectuar proceso de verificación, elaborar autorización; obtener conformidades	Técnico	Licencias	
9	Suscribir permiso de Autorización; disponer obtener V°B° y entrega	Jefe	Licencias	
10	Analizar Resolución dar conformidad con V° B° y devolver	Secretario General	Secretaría General	
11	Fotocopiar expediente y archivar	Técnico	Licencias	1 día

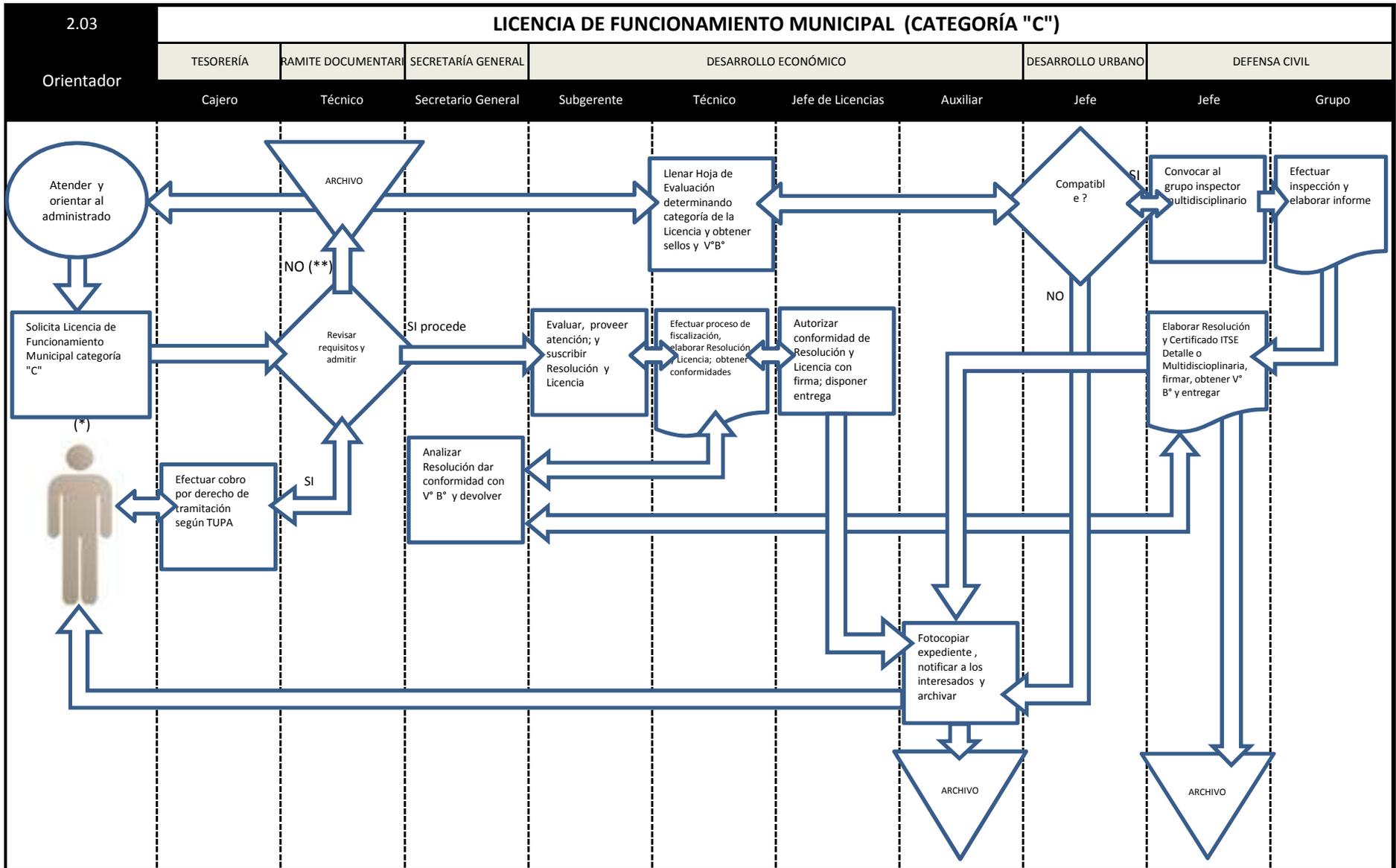
VI. ANEXOS:

- DIAGRAMACIÓN



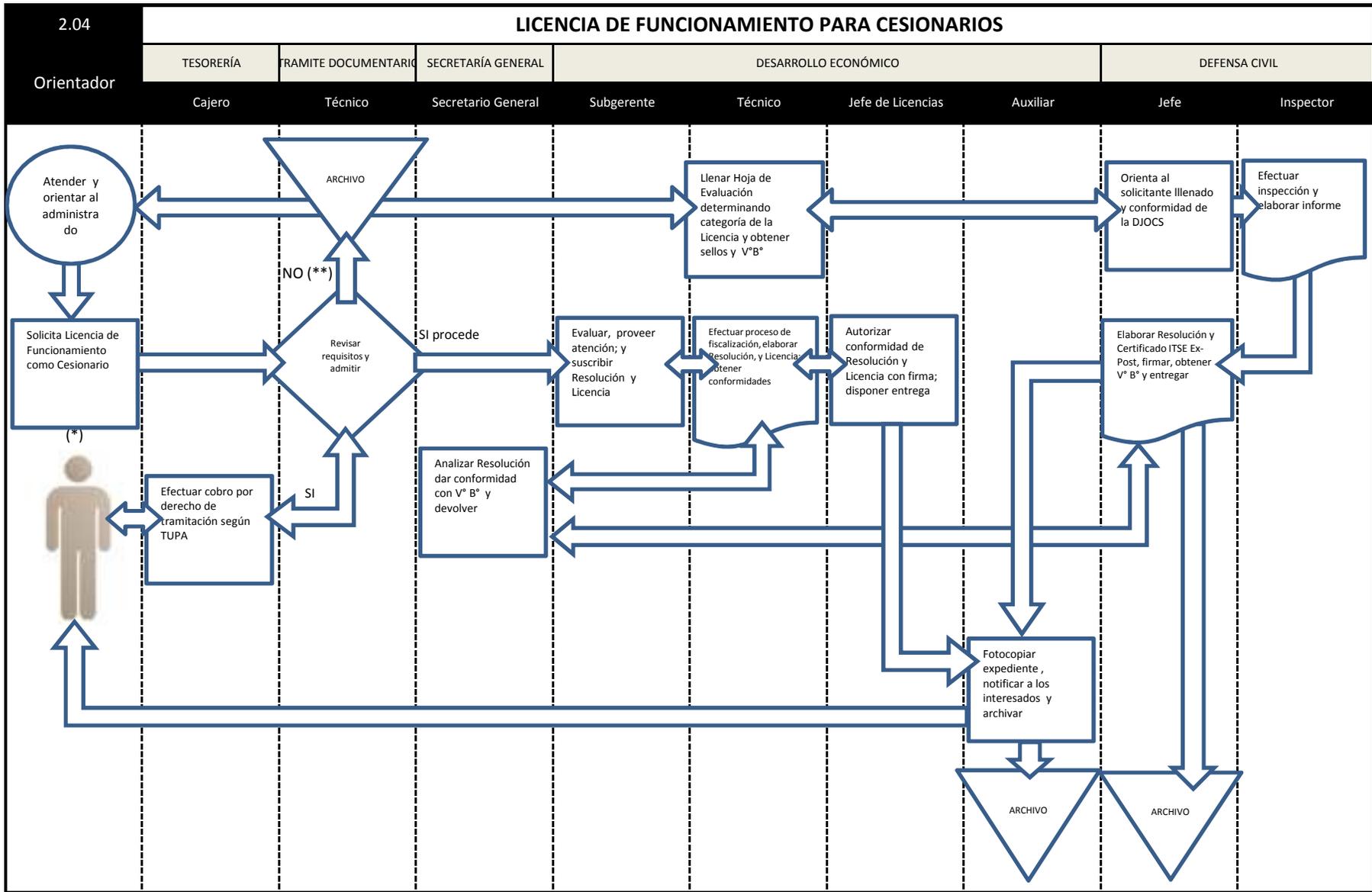
(*) **Artículo 4.- SUJETOS OBLIGADOS** Están obligadas a obtener licencia de funcionamiento las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, incluyendo empresas o entidades del Estado, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. **Artículo 6.- EVALUACION DE LA ENTIDAD COMPETENTE.** Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará los siguientes aspectos: a) Zonificación y compatibilidad de uso; y b) Condiciones de seguridad de la edificación. Cualquier aspecto adicional será materia de fiscalización posterior (**Ley N° 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento**)

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)



(*) **Artículo 4.- SUJETOS OBLIGADOS** Están obligadas a obtener licencia de funcionamiento las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, incluyendo empresas o entidades del Estado, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades. **Artículo 6.- EVALUACION DE LA ENTIDAD COMPETENTE.** Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará los siguientes aspectos: a) Zonificación y compatibilidad de uso; y b) Condiciones de seguridad de la edificación. Cualquier aspecto adicional será materia de fiscalización posterior (**Ley N° 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento**)

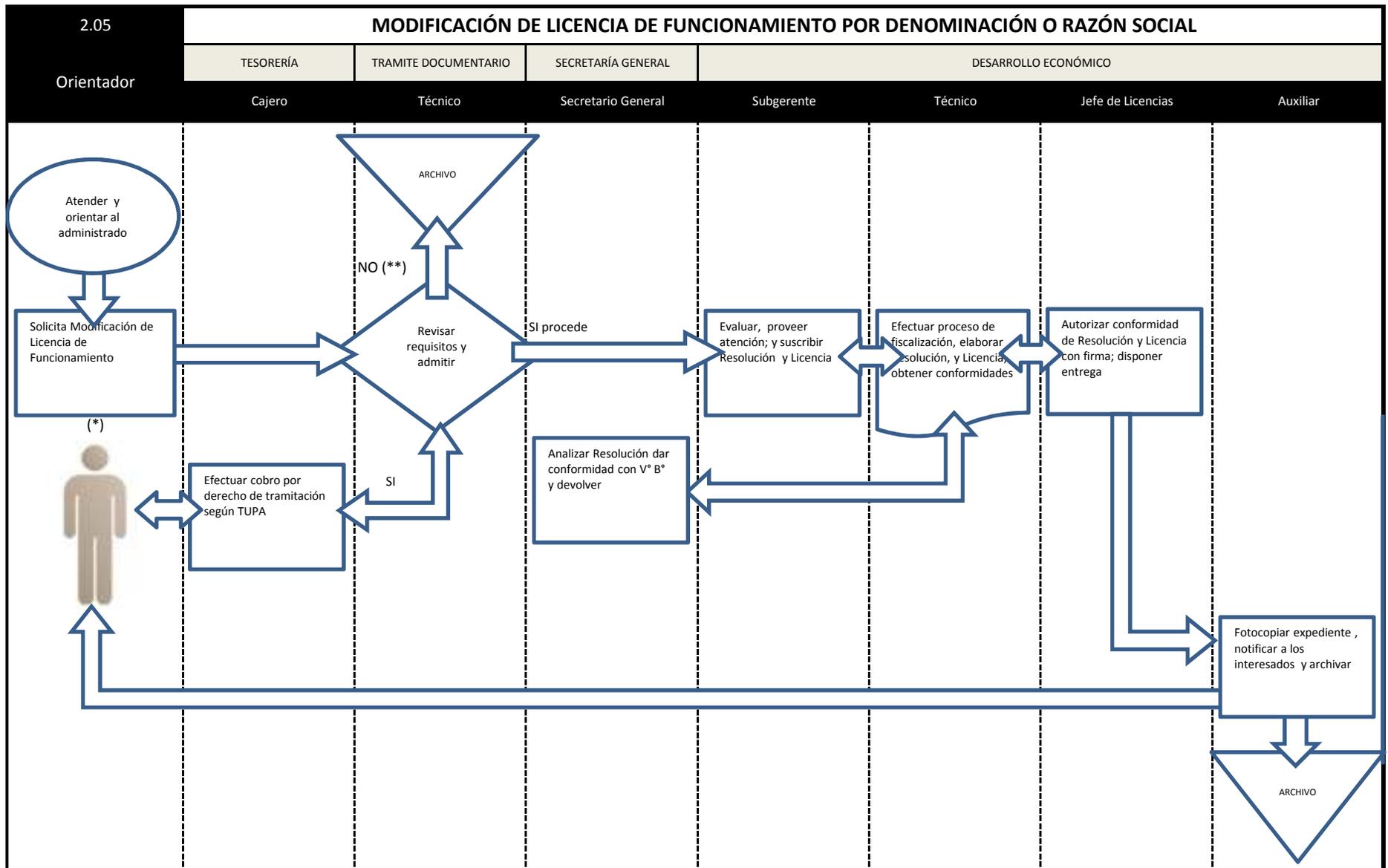
(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)



(*) **Artículo 3.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.** La licencia de funcionamiento para Cesionarios permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia previa. (Ley N° 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento)

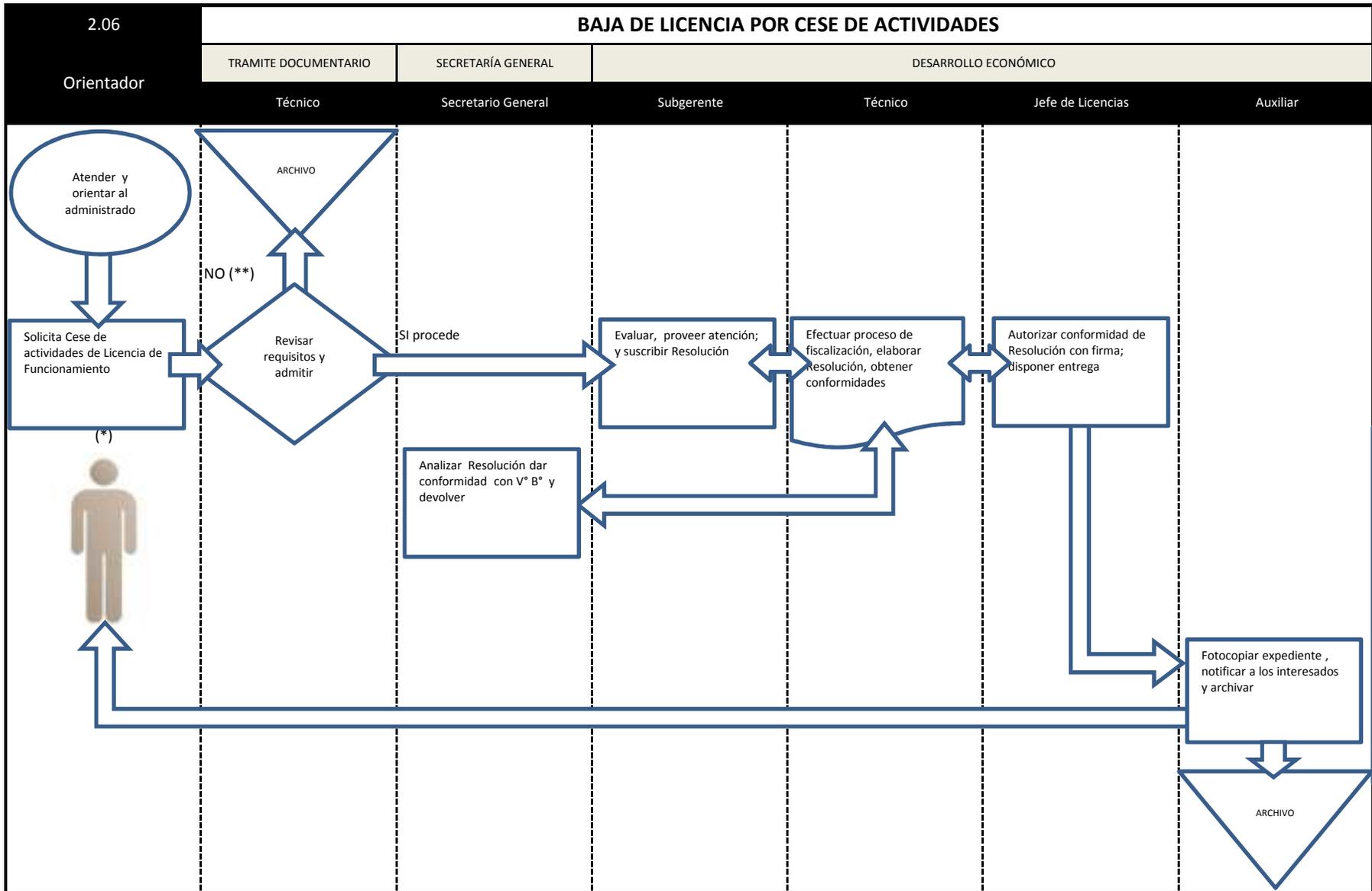
(* El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)

*)



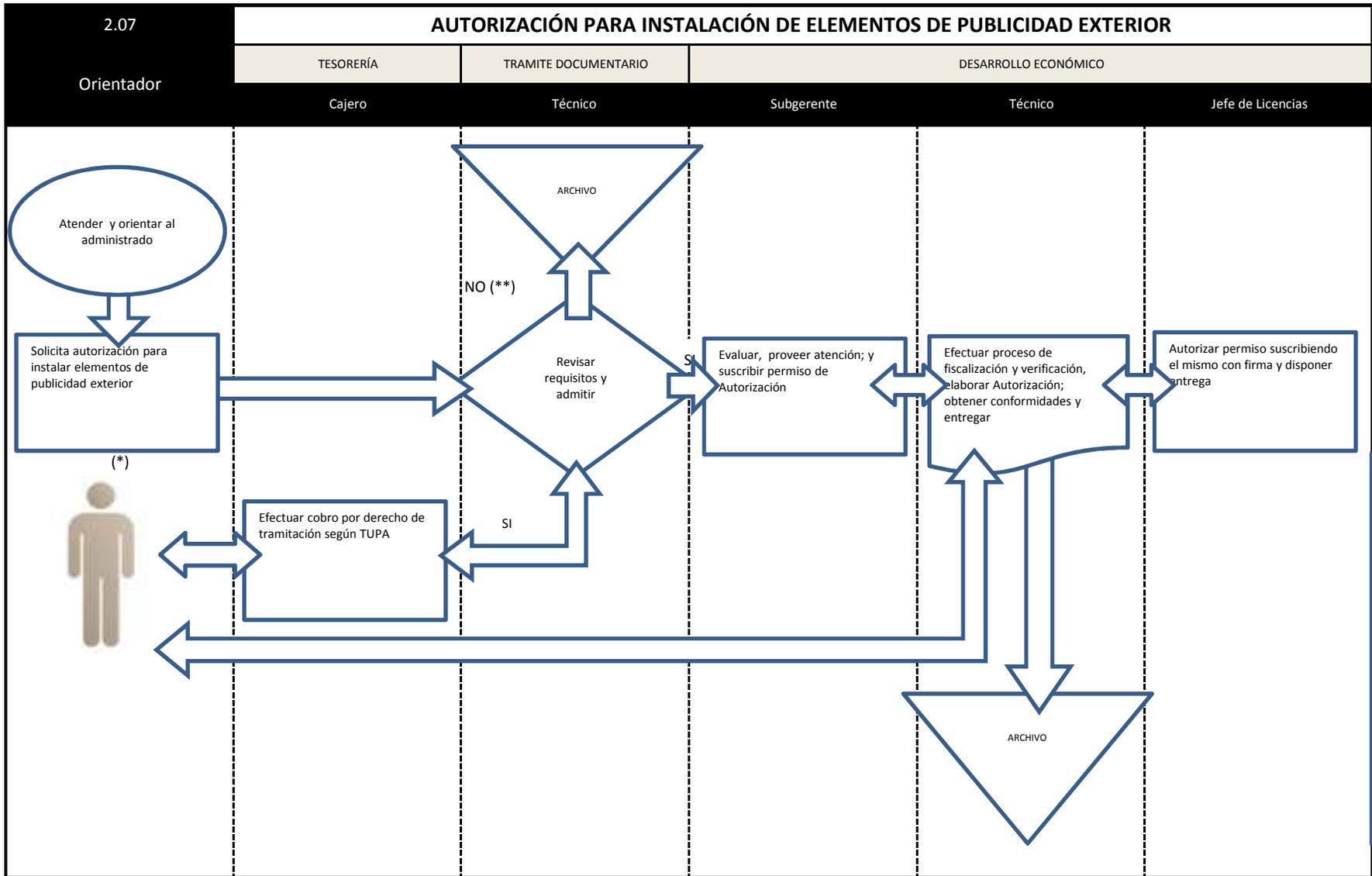
(*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



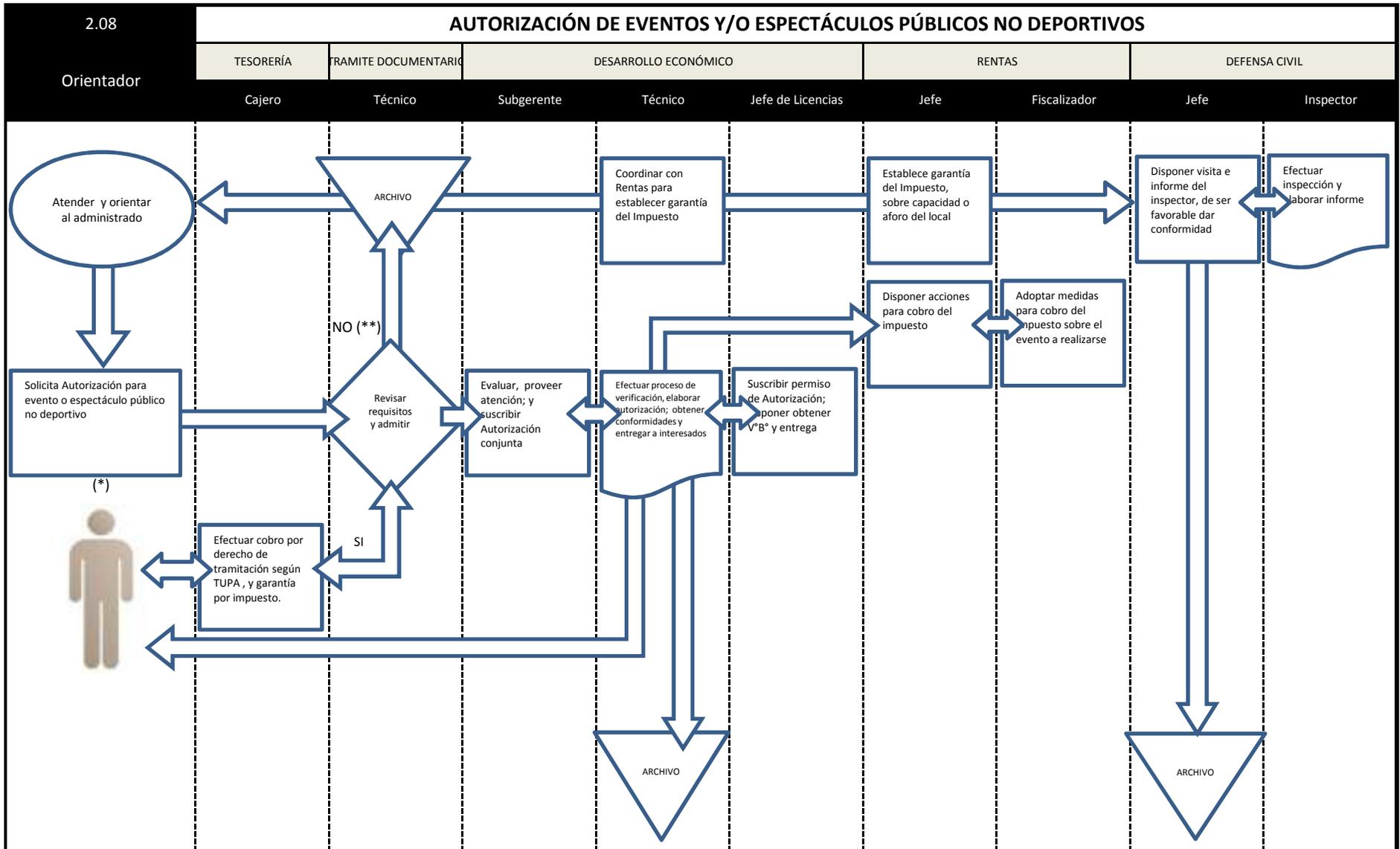
(*) **Artículo 12.- CESE DE ACTIVIDADES** El titular de la actividad, mediante comunicación simple, deberá informar a la municipalidad el cese de la actividad económica, dejándose sin efecto la licencia de funcionamiento, así como aquellas autorizaciones a que se refiere el artículo 10 de la presente Ley. Dicho procedimiento es de aprobación automática. La comunicación de cese de actividades podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, para lo cual deberá acreditar su actuación ante la municipalidad. **(Ley N° 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



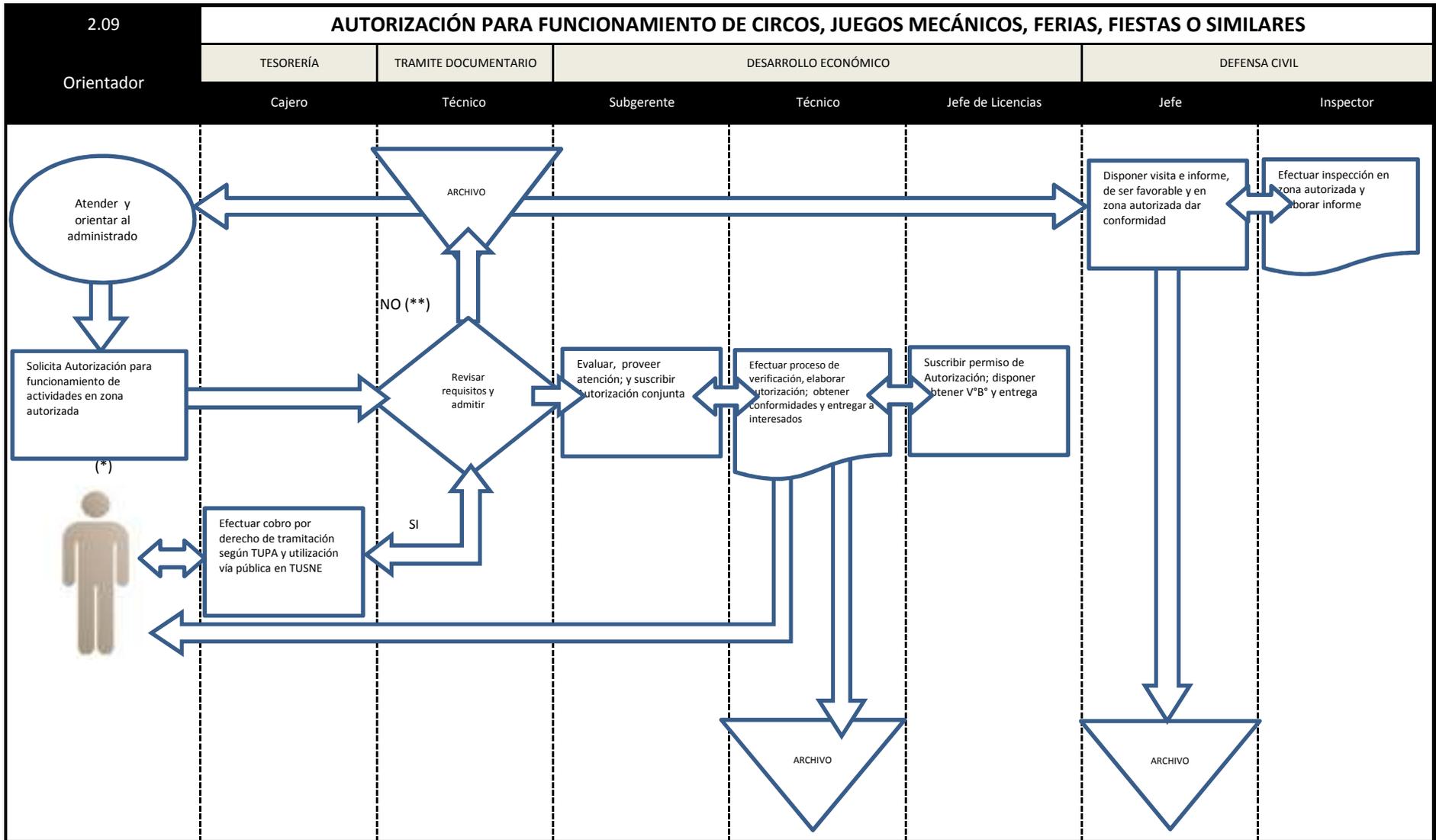
(*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. (Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(*) **Artículo 55° SUJETOS PASIVOS Y OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA.**- Son sujetos pasivos del Impuesto las personas que adquieren las entradas para asistir a los espectáculos. Son responsables tributarios, en calidad de agentes perceptores del impuesto las personas que organizan los espectáculos, siendo responsable solidario al pago del mismo el conductor del local donde se realiza el espectáculo afecto. Los agentes perceptores están obligados a presentar declaración jurada para comunicar el boletaje o similares a utilizarse, con una anticipación de siete (7) días antes de su puesta a disposición del público. En el caso de espectáculos temporales y eventuales, el agente perceptor está obligado a depositar una garantía equivalente al quince (15) % del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local en que se realizará el espectáculo. vencido el plazo para la cancelación del impuesto, el monto de la garantía se aplicará como pago a cuenta o cancelatorio del Impuesto, según sea el caso. **(Ley N° 29168 Ley que promueve el desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(**) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**