

CAPÍTULO V LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL

Artículo 24°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

24.1.- Formulario gratuito de solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:

24.2.- Número de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante, según se trate de personas jurídicas o naturales, según corresponda.

24.3.- Número de 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.

24.4.- Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

24.5- Pago por derecho de tramitación de la licencia de funcionamiento.

24.6- Requisito específico, según el área del establecimiento:

- Establecimientos de hasta 100 m², excepto los giros excluidos: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.

- Establecimientos de más de 100 m² hasta 500m²: Aprobar la Inspección de Seguridad en Edificaciones Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento.

- Establecimientos con más de 500 m²: Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria.

Conforme al artículo 62° de la Ley N° 30230, en los casos en que no existan observaciones en el informe de inspección y la municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado está facultado para solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la municipalidad continuar el trámite de la licencia de funcionamiento, bajo responsabilidad.

24.7 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.
- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 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.

Artículo 25°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

25.1.- Para establecimientos de hasta 100 m2



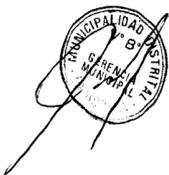
25.1.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros.



25.1.2 El Responsable de Licencias, inicialmente realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de encontrar conformidad sella y visa el formulario;

Verifica que los requisitos estén completos y correctos;

Orienta al interesado en el llenado de la declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil, y del formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento;



De ser el caso, orientará para que en el formulario citado se marque la opción licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, así como especificar: contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada, la declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil.



Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas;

Informa al administrado que debe realizar un pago único por derecho de tramitación en caja de la municipalidad.

25.1.3 Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado, sella y visa el formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

25.1.4 Mesa de Partes, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas hábiles para su regularización. Si transcurrido este plazo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regularice, Mesa de Partes registra y deriva el formulario al responsable de Licencias de Funcionamiento.

25.1.5 El responsable de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Rentas, recepciona el expediente, registra, evalúa, proyecta y firma la Resolución y la Licencia de Funcionamiento. Deriva a la Gerencia de Rentas.

25.1.6 El Gerente de Rentas, verifica y firma la Licencia de Funcionamiento y Resolución. Devuelve al Responsable de Licencias.

25.1.7 El responsable de Licencias de Funcionamiento, registra la Licencia de Funcionamiento y la resolución, ingresa al padrón de licencias, notifica y entrega al administrado. También, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva al Gerente de Rentas para que en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos realice la fiscalización posterior; y al Comité de Defensa Civil para la ejecución de la inspección técnica de seguridad en defensa civil ex post.

25.1.8 Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el encargado del Comité de Defensa Civil de la municipalidad, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

25.1.9 El inspector técnico del Comité Defensa Civil de la municipalidad, realiza la inspección de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.



25.1.10 En caso de conformidad según informe, el encargado del Comité de Defensa Civil visa, registra, anexa a expediente y deriva al responsable de Licencias de Funcionamiento.

25.1.11 El responsable de Licencias de Funcionamiento revisa, registra y archiva expediente.

25.2.- Para establecimientos de más de 100 m2 hasta 500 m2

25.2.1 El **Orientador**, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros.

25.2.2 El **Responsable de Licencias**, inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo.

Verifica que los requisitos estén completos y correctos;

Orienta al interesado en el llenado del formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento y comunica que previo a la emisión de la licencia de funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad. De ser el caso, orientará para que en el formulario citado se marque la opción licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, así como especificar: contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada y la declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil.

Informa al administrado que debe realizar un pago único por derecho de tramitación en caja de la municipalidad.

25.2.3 **Caja** recibe el pago por derecho de trámite, entrega el comprobante de pago al administrado, sella y visa el formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

25.2.4 **Mesa de Partes**, recibe el formulario y verifica que éste cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización. Si transcurrido este plazo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso de conformidad o si el administrado subsana



las observaciones, Mesa de Partes registra y deriva el formulario al encargado del Comité de Defensa Civil.

- 25.2.5 El encargado del **Comité de Defensa Civil**, en un plazo no mayor de 48 horas, programa la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.
- 25.2.6 El inspector técnico de Defensa Civil, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, dejando un acta al administrado como constancia de la inspección y elabora el informe correspondiente.
- 25.2.7 El Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil, en caso de conformidad y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, elabora y firma el Certificado de Seguridad en Defensa Civil, anexándolo al expediente. Deriva al responsable de Licencias para que se continúe con los pasos previstos en los numerales 25.2.8 al 25.2.10.

En caso de no haber conformidad, el Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil procede conforme al paso previsto en el numeral 25.2.11.

- 25.2.8 El responsable de Licencias, recibe, registra, evalúa, emite y firma la Resolución y Licencia de Funcionamiento. Deriva al Gerente de Rentas.
- 25.2.9 El Gerente de Rentas, verifica y firma la Licencia de Funcionamiento y Resolución. Deriva al responsable de Licencias.
- 25.2.10 El responsable de Licencias, registra la licencia de funcionamiento, notifica y la entrega al administrado. También, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas.
- 25.2.11 De surgir observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad, el Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil, notifica al administrado, dentro de los dos (2) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de Inspección conteniendo dichas observaciones y el plazo para su subsanación, el cual no podrá exceder los cinco (5) días.

Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de Levantamiento de Observaciones, previo pago de la tasa correspondiente. En caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el Secretario Técnico del Comité de Defensa



Civil emite la Resolución de no aprobado, notifica resultados al administrado, y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento.

De ser levantadas las observaciones, se continúa el trámite procediendo conforme a los pasos previstos en los numerales 25.2.7 al 25.2.10.

En caso de emitir Resolución de no aprobado, el Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil procede conforme a los pasos previstos en los numerales 25.2.12 al 25.2.15.

25.2.12 El Secretario Técnico de Defensa Civil anexa una copia de la notificación y Resolución del expediente, enviando éste al encargado de Licencias de Funcionamiento.

25.2.13 El responsable de Licencias de Funcionamiento, archiva el expediente, proyecta y firma Resolución de improcedente. Deriva Gerente de Rentas.

25.2.14 El Gerente de Rentas, firma la resolución de improcedencia y deriva al Responsable de Licencias, remitiendo una copia a la Gerencia de Servicios Públicos.

25.2.15 El asistente de Licencias registra y entrega la resolución de improcedente al administrado.



25.3 Para establecimientos de más de 500 m²

25.3.1 El **Orientador**, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros.

25.3.2 El **Responsable de Licencias**, inicialmente, realiza la evaluación para determinar si giro del establecimiento tiene conformidad con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos. De tener conformidad, sella y visa el formulario;

Verifica que los requisitos estén completos y correctos;

Orienta al interesado en el llenado del formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria;

De ser el caso, orientará para que en el formulario citado se marque la opción licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio



adosado frontalmente a la fachada, así como especificar: contenido, dimensiones, material y diseño del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada y la declaración jurada de observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil.

Informa al administrado que debe realizar un pago único por derecho de tramitación en Caja de la municipalidad.

25.3.3 Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado, sella y visa el formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.

25.3.4 Mesa de Partes, recibe el formulario y verifica que cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de omisiones o deficiencias en los requisitos, notifica inmediatamente al administrado en ese mismo momento, detallando las observaciones y otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización. Si transcurrido este plazo el administrado no las subsana se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado las subsane, Mesa de Partes registra y deriva el formulario al responsable de Licencias de Funcionamiento.



25.3.5 El responsable de Licencias de funcionamiento recibe el expediente, registra, evalúa y verifica en el portal web de las entidades del Poder Ejecutivo el estado de la autorización sectorial. Proyecta, firma, registra Resolución y Licencia y deriva.



25.3.6 El Gerente de Rentas, firma la Licencia de Funcionamiento y Resolución. Deriva al área de Licencias.

25.3.7 El responsable de Licencias de Funcionamiento, registra la licencia de funcionamiento y la Resolución, ingresa al padrón de licencias, notifica y entrega al administrado. También, el Responsable de Licencias de Funcionamiento, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas y lo deriva al Gerente de Rentas, para que en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos realice la fiscalización posterior.

