



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 30 de Mayo de 2012, el Dictamen N° 003-2013-CDE/MDCH de la Comisión de Desarrollo Económico, el Informe N° 083-2013-MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 0012-2013-GDE/MDCH de la División de Desarrollo Económico Local, Memorandum N° 078-2013-GPP/MDCH de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Memorandum N° 240-2013-GAF/MDCH de la Gerencia de Administración y Finanzas; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, y la Ley de Reforma, Ley N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante, con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con el artículo 6° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los "gobiernos locales promueven el Desarrollo Económico Local, con incidencia en la micro y pequeña empresa" y en su artículo 10°, establece que los "gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental";

Que, en los numerales 3.6 y 3.6.4 del Artículo 79° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala que es competencia y función específica exclusiva de las municipalidades el normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación;

Que, asimismo el Artículo 83° del mismo texto acotado señala que es función de las municipalidades en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales;

Que, mediante Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, publicada en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 5 de febrero de 2007, en su artículo 1° señala como finalidad: Establecer el MARCO JURÍDICO de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades, correspondiendo a éstas adecuar su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) con las disposiciones previstas en dicha ley;

Que, mediante Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, se establecen diversos aspectos de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, tales como la naturaleza, objeto, procedimientos y requisitos a tenerse en consideración en la ejecución de los lineamientos de la Ley N° 28976;

Que, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° numeral 8), 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972,





ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

SE ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Ordenanza que adecua y regula el procedimiento de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento en el Distrito de Chaclacayo, acorde con la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento", que consta de cuarenta y seis (46) artículos y nueve (09) Disposiciones Finales y Transitorias, cuyo contenido se detalla en el Anexo N° 01, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFICAR el contenido el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Chaclacayo, en los Artículos correspondientes a la Licencia de Funcionamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- INCORPORAR a dicho documento los siete (07) procedimientos contenidos en el Anexo N° 02, relacionados a los procedimientos de licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR sin efecto cualquier otra Ordenanza y/o norma municipal que se oponga a la presente.

ARTÍCULO QUINTO.- DESE cuenta a la Gerencia General Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano, División de Licencias y Autorizaciones y otras unidades orgánicas para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación del texto completo de la presente Ordenanza en la Página Web de la Municipalidad de Chaclacayo: www.munichaclacayo.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y empresas: www.serviciosalciudadano.gob.pe

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DISPONER que de conformidad con el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, la publicación del presente dispositivo legal, se realiza sin sus anexos, en el Diario Oficial "El Peruano".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Magaly Patricia Chamlico Reyes
SECRETARÍA GENERAL

 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Alfredo E. Valcárcel Cahen
ALCALDE



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

Anexo N° 01

“Ordenanza que adecua y regula el procedimiento de licencia de funcionamiento y vinculados al Distrito de Chaclacayo acorde con la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento”

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FINALIDAD, OBJETIVOS, PRINCIPIOS, ALCANCES Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- FINALIDAD

La presente Ordenanza tiene como finalidad establecer el marco jurídico normativo que regula los aspectos técnicos y administrativos de los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza para el desarrollo de actividades económicas; industriales, comerciales, de servicios, lucrativas y no lucrativas, en sus distintas modalidades en el Distrito de Chaclacayo.

Igualmente se encuentran comprendidos aspectos concernientes a la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil que forman parte del procedimiento para la obtención de licencias de funcionamiento.

Artículo 2°.- OBJETIVOS

Constituyen objetivos que orientan el presente cuerpo normativo:

- a) Promover la formalización de las empresas en el Distrito de Chaclacayo;
- b) Promover el desarrollo económico local, fomentando la inversión privada empresarial con la realización de las actividades económicas de índole comercial, industrial o de servicios en el distrito de Chaclacayo;
- c) Flexibilizar, simplificar, dotar de transparencia y celeridad a los procedimientos que son objeto de regulación en la presente Ordenanza;
- d) Mejorar la calidad de los servicios administrativos municipales, prestados en beneficio de los agentes económicos y de la comunidad en su conjunto;
- e) Fomentar el desarrollo de una cultura de prevención en el distrito, mediante el cumplimiento real y oportuno de las normas de Seguridad en Defensa Civil, a fin de proteger la seguridad física y patrimonio de la población, conforme a lo establecido por el Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y;
- f) Delimitar el marco jurídico que tipifique las infracciones referidos a los procedimientos materia de la presente Ordenanza, y que establezca las sanciones correspondientes, las mismas que están referidas en el Reglamento de Aplicaciones de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

Artículo 3°.- PRINCIPIOS APLICABLES



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

Los procedimientos objeto de regulación en la presente Ordenanza, se rigen en todas sus etapas, por los establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resaltándose dentro de ellos los siguientes:

a. Simplicidad.- Los trámites establecidos por la Municipalidad Distrital de Chaclacayo deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

b. Celeridad.- Quienes participen en el procedimiento, deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido proceso o vulnere el ordenamiento legal vigente.

c. Presunción de Veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los solicitantes en la forma prescrita por la presente Ordenanza, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

d. Privilegio de Controles Posteriores.- La tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

Artículo 4°.- ALCANCE

Las normas que contiene el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen directa o indirectamente en la administración y ejecución del proceso de licencia de funcionamiento; así como para los administrados en la condición de personas naturales o jurídicas que gestionen algunos de los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza en el ámbito jurisdiccional del distrito de Chaclacayo.

Artículo 5°.- Los procedimientos administrativos regulados en el presente reglamento son los siguientes:

5.1 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal.

5.2 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.

5.3 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales.

5.4 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada.

5.5. Cese de actividades.

5.6. Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal.

Artículo 6°.- BASE LEGAL



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

La adecuación de las herramientas de gestión a la Ley Marco de Licencia de funcionamiento y la simplificación administrativa del procedimiento de licencia de funcionamiento y otros vinculados, tiene como sustento Legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- c) Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- d) Ley Marco de Licencia de funcionamiento N° 28976
- e) Ley del Silencio Administrativo N° 29060
- f) Decreto Supremo N° 027 – 2007, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- g) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
- h) Decreto Supremo DS N° 096-2007-PCM, regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del estado.
- i) Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, aprueba formulario del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- j) Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, modifica el numeral 10 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- k) Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- l) Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM, Aprueba Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- m) Decreto Supremo N° 007 - 2011 –PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 7°.- DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente ordenanza y mejor entendimiento de la misma, uniformando criterios en su aplicación, considérense las siguientes definiciones:

a. Autoridad Administrativa.- La Municipalidad Distrital de Chaclacayo, a través de la Gerencia Municipal, supervisa el desarrollo de las acciones que corresponden para el cumplimiento de la presente Ordenanza.

b. Administrado o conductor de establecimiento.- Titular de la licencia de funcionamiento, persona natural o jurídica que conduce la actividad comercial, industrial o de servicios, que está obligado a solicitarlo directamente o por medio del representante legal o apoderado.

c. Cese de actividades- Es el procedimiento mediante el cual el titular de una licencia de funcionamiento expresa su voluntad de no continuar desarrollando la actividad



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

económica, en el establecimiento para el cual solicitó la mencionada licencia. El cese de actividades también podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, previa acreditación de su actuación ante la Municipalidad.

d. Cesionario.- Persona natural o jurídica a la cual el Titular de la licencia de funcionamiento, concede u otorga un área determinada dentro de su establecimiento con la finalidad de desarrollar actividades económicas simultáneas, correspondiendo al cesionario tramitar su licencia de funcionamiento que se denominará licencia de funcionamiento para cesionario.

e. Compatibilidad de Uso.- Evaluación que realiza la unidad municipal competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a desarrollarse en un establecimiento resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente

f. Municipalidad.- Cuando la presente norma cita a la Municipalidad, se está refiriendo a la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

g. Licencia de funcionamiento- Permiso que otorga la Municipalidad, en el marco de sus competencias, con carácter permanente, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, a favor del titular de las mismas. Está asociada a la emisión de un certificado que acredita su condición, el cual tendrá que exhibirse permanentemente en el establecimiento y podrá mostrarse a solicitud de la autoridad fiscalizadora correspondiente.

h. Licencia de funcionamiento de vigencia temporal.- Permiso que otorga la Municipalidad, en el marco de sus competencias, con carácter temporal, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, a favor del titular de las mismas. Debe ser solicitada de manera expresa por el solicitante. La vigencia es otorgada por un plazo máximo de un año (1), el mismo que no se encuentra sujeto a renovación.

i. Establecimiento.- Bien Inmueble habitable, parte del mismo o instalación determinada con carácter de permanente, en la que se desarrollan actividades económicas con o sin fines de lucro y reúne las condiciones técnicas requeridas por la normatividad para su ejercicio.

j. Galería comercial.- Unidad inmobiliaria de propiedad exclusiva que conforman una edificación de uno o más pisos que cuenta con bienes y servicios comunes y agrupa establecimientos, módulos o stands en donde se desarrollan actividades económicas simultáneas. No se encuentran incluidos los centros comerciales.

k. Giro.- Actividad económica específica de comercio, industria y/o servicios.

l. Giro Afín.- Actividad económica específica de industria, comercio o de servicios que tienen relación entre sí y conforman una misma cadena de bienes, productos o servicios realizados u ofertados y que tienen como finalidad el trámite de una licencia de funcionamiento que incluya más de un giro.

m. Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC).- Procedimiento reglamentado por el INDECI (Instituto Nacional de Defensa Civil), mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección (establecimientos o recintos), a fin de prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida o integridad humana. De acuerdo a la complejidad del objeto de inspección, la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil puede ser Básica, de Detalle o Multidisciplinaria. Las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil son realizadas por inspectores acreditados por el INDECI.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

n. **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.**- Inspección realizada por los inspectores de la Municipalidad, acreditados por el INDECI para verificar en forma directa el cumplimiento de condiciones mínimas de seguridad así como para identificar los peligros que ofrece la edificación o recinto en toda su área, determinando el equipo básico de seguridad con el que debe contar para hacer frente a posibles situaciones de emergencia. De ser el caso, la Municipalidad podrá contratar los servicios de Inspectores externos del Distrito de Chaclacayo, Provincia o Región, los mismos que deberán contar con la acreditación del INDECI.

o. **Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.**- Documento que sustenta y consigna el resultado de una inspección técnica de seguridad en Defensa Civil, mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Defensa Civil establecidas en las normas legales vigentes.

p. **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.**- Es el documento numerado emitido por el órgano ejecutante a nombre de las personas naturales y jurídicas de derecho público o privado, propietarias, administradoras y/o conductoras del establecimiento inspeccionado y que es entregado conjuntamente con la Resolución que pone fin al procedimiento.

q. **Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.**- Documento en formulario único y gratuito con especificaciones técnicas, en el cual el administrado declara que el establecimiento u objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil vigentes. Para el trámite de licencia de funcionamiento, es requisito para los establecimientos de hasta 100 m². y que no tienen los siguientes giros comerciales: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.

r. **Mercado de Abasto.**- Bien inmueble de propiedad Municipal o particular que tiene la condición de local cerrado en cuyo interior se encuentran distribuidos puestos, módulos o stands individuales de venta de bienes y/o servicios en secciones o giros definidos, dedicados al acopio y expendio de productos alimenticios tradicionales y otros tradicionales no alimenticios, que pueden ser mayoristas y minoristas.

s. **Puesto.**- Espacio acondicionado, dentro del mercado de abasto en el que se realizan actividades económicas y cuya área máxima no supera los treinta y cinco metros cuadrados (35 m².)

t. **Modulo o stand.**- Espacio acondicionado dentro de las galerías comerciales en el que cada conductor realiza actividades económicas y cuya área máxima no supera los ciento veinte metros cuadrados (120 m².)

u. **Zonificación.**- Conjunto de normas técnicas urbanísticas por la que se regula el uso del suelo.

v. **Certificado de Licencia de funcionamiento.**- Es el documento emitido por el cual se da por finalizado el proceso de otorgamiento de licencia de funcionamiento, el mismo que autoriza la apertura y funcionamiento del local; a su vez permite el ejercicio de la actividad en tanto mantenga las condiciones para las que fue autorizado o hasta que el empresario determine concluir sus actividades.

w. **Fiscalización Posterior.**- Obligación de la Municipalidad, para verificar de oficio, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado en la tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

- x. **Discotecas.**- Establecimientos o centros de reunión acústicamente aisladas, en los cuales se baila por medio del sonido de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, grupos musicales o similares. Cuentan con servicio de bar y/o restaurante.
- y. **Salón de Recepciones.**- Todo aquel establecimiento o centro de reunión acústicamente aislado en donde se realizan eventos familiares, empresariales o similares, bailes amenizados por medio de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, grupos musicales o similares.
- z. **Club Nocturno.**- Todo centro de reunión acústicamente aislado para tal efecto, con música en vivo o discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, en el cual se presentan números artísticos y que cuentan con servicio de bar y/o restaurante. No deben tener vista a la calle, ocultando el interior por medio de biombos o cortinas
- aa. **Infracción reiterada.**- Cuando el administrado incurre en conducta infractora más de una vez.

TÍTULO II DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I CONCEPTOS BASICOS

ARTÍCULO 8º.- PRESUNCIONES LEGALES

Se presume, salvo prueba en contrario que los administrados:

- 1.- Presentan formularios, formularios, documentos y/o declaraciones que responden a la verdad de los hechos que en ellos afirman y actúan de buena fe;
- 2.- Conocen las normas legales y procedimientos administrativos que regulan el presente procedimiento de licencia de funcionamiento y vinculados.
- 3.- Conocen que se aplican sanciones administrativas correspondientes a quienes infringen las disposiciones municipales, a quienes proporcionen información falsa o adulterada, se nieguen a permitir la realización de inspecciones, impidan o se resistan a los procedimientos de control y fiscalización posterior y/o realicen actividades ilegales o prohibidas vinculadas con las autorizaciones reguladas por la presente Ordenanza; ello, sin perjuicio de las acciones penales que se deriven de la misma.
- 4.- Conocen que en caso que se detecte que la Licencia de funcionamiento fue obtenida en contravención con las normas establecidas en la presente Ordenanza, se ordenará preventivamente la clausura temporal del establecimiento y se dará inicio a un procedimiento sancionador; de conformidad con el artículo 13º de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento y por lo dispuesto en el Reglamento de aplicación de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- 5.- Conocen que, en caso la autoridad municipal, identifique elementos que indiquen la comisión de ilícitos penales durante el proceso de autorización de funcionamiento por parte de los administrados, procederá a interponer la denuncia penal respectiva ante el Ministerio Público; ello, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

adopte la Municipalidad con el objeto de sancionar a los involucrados en la comisión de los mismos, sean éstos administrados o personal del municipio.

6- Conocen que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentan en la fiscalización posterior, por lo que la Municipalidad podrá comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sobre la materia y aplicará las sanciones correspondientes en caso que la información presentada no sea veraz;

CAPITULO II ASPECTOS GENERALES

Artículo 9°.- DE LAS PERSONAS OBLIGADAS DE TRAMITAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Están obligados a obtener Licencia de Funcionamiento las personas naturales o personas jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros de derecho público o privado, incluyendo empresas o entidades del estado, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales, artesanales, de servicios y/o profesionales, en el Distrito de Chacabuco, con anterioridad a la realización de los siguientes hechos:

- a) Apertura o instalación de establecimientos en los que se desarrollen actividades de comercio, industriales, artesanales, de servicios y/o profesionales.
- b) Cualquier circunstancia que determine una variación de las condiciones que motivaron la expedición del Certificado de la Licencia de funcionamiento.

Se encuentran incluidas dentro de esta obligación las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.

ARTÍCULO 10°.- SUJETOS NO OBLIGADOS

No se encuentran obligados a solicitar el otorgamiento de licencia de funcionamiento, las siguientes entidades:

- a. Las instituciones o dependencias del gobierno central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública.
- b. Hospitales y centros médicos del sector público.
- c. Instituciones educativas del Estado, universidades estatales, centros educativos estatales constituidos conforme a la legislación sobre la materia y sujetos al régimen estatal o público.
- d. Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros estados o de organismos internacionales.
- e. El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

f. Instituciones de cualquier credo religioso respecto de establecimientos a templos, monasterios, conventos o similares.

En todos los casos, las entidades exoneradas de la obtención de una licencia de funcionamiento, se encuentran obligadas a respetar la zonificación vigente y a comunicar a la municipalidad el inicio de sus actividades, debiendo acreditar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Defensa Civil.

Artículo 11°.- ORGANOS COMPETENTES

Son órganos competentes para la tramitación de los procedimientos regulados en la presente Ordenanza, los siguientes:

- a) **Orientación de División de Licencias y Autorizaciones.-** Brindar información y validar requisitos para el procedimiento de licencia de funcionamiento.
- b) **Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.-** Recibir las solicitudes de los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza; y se derivan al órgano ejecutor.
- c) **Unidad de Tesorería a través de Caja.-** Cobrar pago de la tasa correspondiente a los procedimientos descritos en la presente Ordenanza;
- d) **División de Licencias y Autorizaciones. -** Resuelve los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza; y firma la licencia de funcionamiento.
- e) **División de Defensa Civil.-** Realizar la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, a través de Inspectores acreditados por el INDECI; emitir el informe correspondiente y el Certificado de Seguridad cuando sea el caso.

Artículo 12° COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD

Compete a la Municipalidad a través de los órganos y unidades orgánicas correspondientes lo siguiente:

- a) Regular los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza.
- b) Autorizar el funcionamiento de los establecimientos ubicados en la jurisdicción del distrito de Chaclacayo, para desarrollar cualquier actividad comercial, industrial y profesional.
- c) Resolver los recursos administrativos relacionados con la licencia de funcionamiento en sus distintas modalidades.
- d) Fiscalizar y dar cumplimiento de ésta Ordenanza dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

- e) Comprobar la autenticidad de los formularios, formularios, documentos y/o declaraciones presentadas, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, en vía de fiscalización posterior.
- f) Aplicar las sanciones administrativas correspondientes, y adoptar las medidas que resulten necesarias, en caso que la información contenida en los formularios, documentos y/o declaraciones presentadas no sea veraz, cuando se detecte la no autenticidad de los mismos, y/o cuando se compruebe el incumplimiento de la normatividad aplicable.
- g) Difundir públicamente, por los medios que estime pertinentes, las sanciones y medidas aplicables.
- h) Hacer de conocimiento de las autoridades competentes la comisión de actos ilícitos tipificados como delito o falta por las normas penales en vigencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.
- i) Las demás competencias que la Ley establezca.

Artículo 13°.- EVALUACIÓN PREVIA

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento se evaluarán los siguientes aspectos:

- Zonificación y compatibilidad de uso
- Condiciones de seguridad en Defensa Civil, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad, sólo para los casos de los establecimientos que requieren inspección ex ante.

Cualquier aspecto adicional será materia de fiscalización posterior.

Artículo 14°.- CAMBIO DE ZONIFICACIÓN

El cambio de zonificación no es oponible al titular de la licencia de funcionamiento dentro de los primeros cinco (5) años de producido dicho cambio. Únicamente en aquellos casos en los que exista un alto nivel de riesgo o afectación a la salud, la municipalidad, con opinión de la autoridad competente, podrá notificar la adecuación al cambio de la zonificación en un plazo menor.

Artículo 15°.- TASAS

La tasa por licencia de funcionamiento deberá reflejar el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, Compatibilidad de Uso e Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, o de una verificación de condiciones declaradas.

El cálculo de las tasas correspondientes a los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, se sujetaran a lo establecido por lo dispuesto en el Artículo 15° de la Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de funcionamiento, en concordancia con el DL. N° 776°, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que Aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

Públicas. Las tasas deberán ser de público conocimiento a través del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y publicadas en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

Con la finalidad de evitar tramites infructuosos, la orden para el pago de la tasa deberá expedirse posteriormente a la orientación y verificación de los requisitos, por parte del Orientador. Caja deberá diferenciar los ingresos por concepto de Verificación, Inspecciones Técnicas de Defensa Civil y verificación de condiciones declaradas sean destinados a la cuenta del Banco de la Nación de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo - Defensa Civil, bajo responsabilidad.

Se exonera del pago de las tasas de los procedimientos regulados en la presente Ordenanza a las personas naturales con discapacidad que sean titulares del negocio y a cuyo nombre se otorguen las autorizaciones respectivas. Para tal fin deberán acreditar su condición con la presentación de su carné emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

Artículo 16°.- VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La Licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada. Podrá otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal, la cual debe ser requerida expresamente por el administrado indicando el plazo de vigencia, sin opción a ser renovada, transcurrido el término de vigencia, no será necesario cumplir con el procedimiento de Cese de Actividades señalado en la presente Ordenanza.

Si el administrado decide continuar con la actividad deberá iniciar el procedimiento de licencia de funcionamiento indeterminada.

Artículo 17°.- ALCANCES DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La Licencia de funcionamiento se otorga por cada establecimiento donde se desarrollan actividades comerciales, artesanales, industriales o de servicios. En caso que los sujetos obligados a obtener dicha Licencia desarrollen actividades en varios establecimientos, aun cuando estas sean complementarias a la realización del giro principal, deberán obtener una autorización por cada uno de ellos. Podrán otorgarse licencias que incluyan más de un giro, siempre que éstos sean afines o complementarios entre sí y que se desarrollen dentro de un mismo establecimiento.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 18°.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

1.- La Municipalidad debe exhibir el Plano de Zonificación vigente en su circunscripción, con la finalidad que los administrados orienten adecuadamente sus solicitudes.

2.- Asimismo debe consignar la información sobre los cambios de zonificación que estuvieran en trámite.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

3.- Debe poner a disposición del administrado el Índice de Uso de Suelos, lo cual le permitirá identificar los tipos de actividades comerciales correspondientes a cada categoría de zonificación.

4.- Debe exhibir la estructura de costos que sustenta el valor de la tasa del procedimiento de otorgamiento de Licencia de funcionamiento y vinculados.

5.- Debe proporcionar gratuitamente los formularios de solicitudes y/ o declaraciones juradas que permitan al administrado proporcionar ágilmente la información o requisitos establecidos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de establecimientos regulados en la presente Ordenanza.

6.- Deberá respetar el derecho del titular respecto de la Licencia de funcionamiento otorgada durante el plazo de vigencia de la autorización.

7.- Realizar la evaluación descrita en el artículo 13° de la presente Ordenanza.

8.- Informar a las autoridades competentes cuando durante la tramitación de alguno de los procedimientos normados por la presente Ordenanza, se advierta la comisión de algún ilícito tipificado penalmente.

Artículo 19°.- OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Es obligación del titular de la licencia de funcionamiento de cualquier modalidad y/o conductor del establecimiento:

a) Exhibir la Licencia de funcionamiento;

b) Exhibir el Certificado de Defensa Civil;

c) Desarrollar únicamente el o los giros autorizados;

d) Mantener permanentemente las condiciones de seguridad del establecimiento autorizado;

e) Mantener inalterables los datos consignados en la licencia de funcionamiento otorgada;

f) De ser el caso, tramitar el procedimiento correspondiente en la Municipalidad cuando desee obtener una autorización de anuncio o toldos;

g) Brindar las facilidades del caso a la autoridad municipal a efectos de poder fiscalizar correctamente el funcionamiento del establecimiento;

h) Acatar las prohibiciones y/o sanciones administrativas que establezca la Municipalidad;

i) Respetar los compromisos asumidos en la licencia de funcionamiento;



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

- j) Obtener una nueva licencia de funcionamiento cuando se realicen modificaciones con relación a lo autorizado por la Municipalidad, de acuerdo a lo señalado en la presente Ordenanza;
- k) En los giros de venta de licor, deberán colocar en lugar visible, carteles con las siguientes inscripciones : "Prohibida la venta de bebidas alcohólicas a menores de 18 años" y "Si has ingerido bebidas alcohólicas, no manejes";
- l) En las salas de juego, tragamonedas, bingos y a fines, colocar la siguiente inscripción: "Los juegos de azar realizados constantemente pueden ser dañinos para la salud";
- m) En todos los establecimientos públicos y privados de uso público, deberán publicar el texto de la Ley N° 27408, norma que establece la atención preferente a: las mujeres embarazadas, los niños, los adultos mayores, las personas con discapacidad y además consignarán carteles que faciliten su inmediata comprensión y ubicación;
- n) En los establecimientos de cabinas de Internet, instalar el software de filtro o bloqueo que impida el acceso a páginas Web con contenido y/o información pornográfica a menores de edad. Mínimo 40% de terminales PC, colocar en lugar visible, el aviso preventivo indicando que está prohibido el acceso a páginas Web con contenido pornográfico a menores de edad. Dimensiones mínimas de 30 X 50 Cm, según Ley N° N° 28119 y N° 29139";
- o) Otras establecidas en las normas de sanciones y multas vigentes de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

Artículo 20°.- PROHIBICIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se encuentra terminantemente prohibido:

- a) Transferir la licencia de funcionamiento;
- b) Permitir el ingreso de escolares uniformados en los casos de establecimientos dedicados a los giros de alquiler y/o uso de juegos electrónicos;
- c) Permitir el ingreso de menores de edad en los casos de establecimientos que desarrollen actividades como discotecas, pub, club nocturno, casinos, tragamonedas, salas de billar o billar, bares, night club y peña;
- d) Vender bebidas alcohólicas a menores de edad, en los establecimientos cualquiera sea su actividad económica;
- e) Permitir a menores de edad el acceso a las páginas web de contenido pornográfico.
- f) Utilizar áreas comunes o retiro municipal para realizar alguna actividad económica, sin contar con autorización municipal para ello;
- g) Modificar las condiciones estructurales del establecimiento, ampliar el área o incrementar giros sin autorización municipal;



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

h) Está prohibido el uso comercial de vías públicas como extensión de un establecimiento, salvo en las vías peatonales que mediante ordenanza se califiquen como aptas para tal fin, previa autorización municipal.

i) Otras que la ley o normas municipales vigentes establezca.

Artículo 21°.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

Son derechos de los administrados:

1. Ser tratados en todo momento con respeto y consideración por el personal de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
2. Solicitar y obtener en forma veraz y gratuita, información sobre la zonificación, índice de usos para actividades urbanas, cumplimiento de requisitos exigidos para la obtención de la Licencia de funcionamiento.
3. Obtener gratuitamente el formulario gratuito de declaración jurada para licencia de funcionamiento (FUT), para el inicio de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.
4. Recibir orientación para el llenado de el formulario o formularios exigidos por la Ley N° 28976.
5. Conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, así como la identidad de los funcionarios encargados de los mismos.
6. Solicitar copia de la licencia de funcionamiento vigente, en caso de sustracción, deterioro o pérdida, previo pago de la tasa correspondiente.
7. Imponer queja, debidamente motivada, por omisión o demora injustificada en resolver los procedimientos regulados por esta Ordenanza y, en general, formular denuncias respecto de los defectos en la tramitación de los procedimientos administrativos que realice.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 22°.- CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

El procedimiento administrativo para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento, está sujeto a evaluación previa con silencio administrativo positivo, siendo el plazo máximo para su otorgamiento o denegatoria de quince (15) días hábiles.

Esto quiere decir que la Municipalidad realiza una evaluación previa para poder emitir un pronunciamiento sobre el formulario de Licencia de funcionamiento o autorización



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

conjunta y cuenta para ello con quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del formulario y con los requisitos completos, de acuerdo al TUPA, en Trámite Documentario y Archivo Central. En caso la Municipalidad no emite ningún pronunciamiento al cabo de este plazo, se asume que la respuesta al formulario es positiva, es decir, se da por otorgada la Licencia de funcionamiento.

Artículo 23°.- CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

De acuerdo a las características del establecimiento se clasifican en:

1. Establecimientos de hasta 100m²:

1.1. En general, son establecimientos que cuentan con un área de hasta cien metros cuadrados (100 m²) y capacidad de almacenamiento no mayor al treinta por ciento (30%) del área total del local.

1.2. Se encuentran excluidos de esta categoría los establecimientos cuyos giros son: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares.

1.3. También se excluyen a aquellos establecimientos cuyos giros impliquen la utilización, almacenamiento, fabricación y/o comercialización de productos o residuos tóxicos o altamente inflamables, que representen riesgo para la población.

La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento, priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad.

2. Establecimientos de 101m² hasta 500m²:

2.1 En general, son aquellos que cuentan hasta con dos niveles de construcción, desde el nivel del terreno o calzada, y/o con un área desde ciento un metros cuadrados (101 m²) hasta quinientos metros cuadrados (500 m²).

2.2 Se incluyen en esta categoría los establecimientos con una capacidad de almacenamiento mayor al 30% de su área, así como los excluidos en los numerales 1.2 y 1.3 de la categoría 1, que cuenten con un área de hasta quinientos metros cuadrados (500 m²) tales como: tiendas, stands, puestos, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, centros de salud y afines.

2.3 Instituciones educativas particulares, que cumplan con las siguientes características:

- Área menor o igual a 500 m².
- De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y
- Máximo de 200 alumnos por turno

2.4 Cabinas de Internet con un máximo de veinte (20) computadoras



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

2.5 Gimnasios con un área de hasta 500 m² y que sólo cuenten con máquinas mecánicas.

2.6 Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m² y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.

2.7 Playas de estacionamiento, de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.

Como parte de la evaluación previa para otorgar la Licencia de funcionamiento de estos establecimientos, la Municipalidad realiza una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.

3. Establecimientos con más de 500m²: Tienen las siguientes características:

3.1 En general, cuentan con más de dos (2) niveles de construcción a partir del nivel de la calzada o con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m²).

3.2 Se incluyen en esta categoría los establecimientos excluidos en los numerales 1.2 y 1.3 de la categoría 1, que cuenten con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m²) y adicionalmente los que cumplan con la característica general y sean tiendas, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, playa de estacionamiento, centros de salud y afines.

3.3 Establecimientos que desarrollen industria liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten.

3.4 Locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, centros de diversión (a excepción de los pubs-karaokes), mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con la que cuenten.

3.5 Agencias bancarias y oficinas administrativas, que cuenten con un área mayor a los 500 m²., y tengan más de 20 computadoras.

3.6 Instituciones educativas particulares que cuenten con un área mayor a 500 m² o de más de dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.

3.7 Cabinas de Internet que cuenten con más de 20 computadoras.

3.8 Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten.

3.9 Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

Para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento de estos establecimientos los solicitantes deberán presentar como requisito previo el Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinario.

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:

1. Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
 - △ N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - △ N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
3. Recibo de pago por derecho de tramitación de licencia de funcionamiento.
4. - Establecimientos de hasta 100m², y que no sea uno de los giros excluidos: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad,.
 - Establecimientos de 101m² hasta 500m²: Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento
 - Establecimientos con más de 500m²: Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
 - 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.
 - 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, cuando la Ley lo requiera.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada.

Artículo 25°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

25.1 Establecimiento 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. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de estar conforme sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

correctos; orienta 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, visa y sella lo correspondiente a zonificación y compatibilidad de uso de suelos. Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

25.1.2 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.

25.1.3 Trámite Documentario y Archivo Central, 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 para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario y Archivo Central registra y deriva el formulario a la División de Licencias y Autorizaciones.

25.1.4. El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

25.1.5. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, firma la licencia de funcionamiento. Deriva.

25.1.6. El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

25.1.7. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los Fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior; y a la División 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 Jefe de la División 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 de 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.

25.2 Establecimiento desde 101 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. Inicialmente, realiza la evaluación para determinar si el giro del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, visa y sella lo correspondiente a zonificación y compatibilidad de uso de suelos, e informa que previo a la emisión de la licencia de funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

25.2.2 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.

25.2.3. Trámite Documentario y Archivo Central, 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 para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, Trámite Documentario y Archivo Central registra y deriva el formulario a la División de Defensa Civil.

25.2.4. El Jefe de la División de Defensa Civil, en un plazo no mayor de 48 horas, programa la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.

25.2.5. 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. Elabora el informe correspondiente, en un plazo no mayor a 48 horas.

25.2.6. El Jefe de la División de Defensa Civil, en caso de conformidad elabora y firma el Certificado de Seguridad en Defensa Civil, anexándolo al expediente. Deriva. Continúa con numeral 25.2.7 al 25.2.10, caso contrario continúa con el numeral 25.2.11.

25.2.7. El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento. Deriva.

25.2.8. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

25.2.9. El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

25.2.10 El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

25.2.11. El Jefe de la División de Defensa Civil, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo para su subsanación el cual no podrá



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

exceder los cinco (5) días. Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de Levantamiento de Observaciones. En caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el Jefe de la División de Defensa Civil emite la Resolución de no aprobado, notifica resultados al administrado, y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento, continúa con numeral 25.2.12 al 25.2.14. Caso contrario continua con numerales 25.2.7 al 25.2.10.

25.2.12. El Jefe de la División de Defensa Civil anexa una copia de la notificación y Resolución al expediente, y envía el mismo al Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones.

25.2.13. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, archiva el expediente, emite y firma Resolución de improcedente. Deriva.

25.2.14. El Orientador, registra y entrega la resolución al administrado.

25.3 Establecimientos mayores 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. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de estar conforme sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos, así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

25.3.2. 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.

25.3.3. Trámite Documentario y Archivo Central, 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 para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario y Archivo Central registra y deriva el formulario al Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones.

25.3.4. El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

25.3.5. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

25.3.6. El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

25.3.7. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

CAPÍTULO VI LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL, CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA

Artículo 26°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
 - △ N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - △ N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
 - △ Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño.
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. - Establecimientos de hasta 100m², y que no sea uno de los giros excluidos: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
 - Establecimientos de 101m² hasta 500m²: Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento
 - Establecimientos con más de 500m²: Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - 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.
 - 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, cuando la Ley lo requiera.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

- Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada

Artículo 27°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

27.1 Establecimiento hasta 100 m²

27.1.1. El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de estar conforme sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en cuál debe marcar 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 que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

27.1.2. 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.

27.1.3. Trámite Documentario y Archivo Central, 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 para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario y Archivo Central registra y deriva el formulario al encargado de licencias de funcionamiento.

27.1.4. El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

27.1.5. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

27.1.6. El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

27.1.7. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior; y a la División de Defensa Civil para la ejecución de la inspección técnica de seguridad en defensa civil ex post.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

27.1.8. Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el Jefe de la División de Defensa Civil de la municipalidad, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.

27.1.9. El inspector técnico de 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.

27.2 Establecimiento desde 101 m2 hasta 500 m2

27.2.1. El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de ser conforme, sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar 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**, e informa que previo a la emisión de la licencia de funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

27.2.2. 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.

27.2.3. Trámite Documentario y Archivo Central, 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 para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, Trámite Documentario y Archivo Central registra y deriva el formulario a la División de Defensa Civil.

27.2.4. El Jefe de la División de Defensa Civil, en un plazo no mayor de 48 horas, programa la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.

27.2.5. 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. Elabora el informe correspondiente, en un plazo no mayor a 48 horas.

27.2.6. El Jefe de la División de Defensa Civil, en caso de conformidad elabora y firma el Certificado de Seguridad en Defensa Civil, anexándolo al expediente. Deriva.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

Continúa con numeral 27.2.7 al 27.2.10, caso contrario continúa con el numeral 27.2.11.

27.2.7. El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento. Deriva.

27.2.8. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

27.2.9. El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

27.2.10. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

27.2.11. El Jefe de la División de Defensa Civil, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad 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. En caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, el Jefe de la División de Defensa Civil emite la Resolución de no aprobado, notifica resultados al administrado, y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento, continúa con numeral 27.2.12 al 27.2.15. Caso contrario continua con numerales 27.2.7 al 27.2.10.

27.2.12. El Jefe de la División de Defensa Civil anexa una copia de la notificación y Resolución al expediente, y envía el mismo al Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones.

27.2.13. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, archiva el expediente, emite y firma la Resolución de improcedente. Deriva a Orientación.

27.2.14. El Orientador, registra y entrega la resolución al administrado.

27.3 Establecimientos mayores de 500 m²

27.3.1. El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de ser conforme, sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar 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**. Asimismo, adjuntar el



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja

27.3.2. 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.

27.3.3. Trámite Documentario y Archivo Central, 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 para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario y Archivo Central registra y deriva el formulario al encargado de licencias de funcionamiento.

27.3.4. El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

27.3.5. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

27.3.6. El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

27.3.7. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

CAPÍTULO VII DE LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES

Artículo 28°.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES

Conforme a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento, los mercados de abastos y galerías comerciales deben contar con una sola Licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual será extendida a favor del ente colectivo, denominación o razón social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso. Posteriormente a la emisión de la Licencia de funcionamiento corporativa, los titulares de los módulos o stands deberán obtener su Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil que corresponda de acuerdo al área.

En caso que los puestos o stands incurriesen en alguna de las infracciones administrativas tipificadas en el Reglamento de Aplicación y Sanciones de la Municipalidad, se dispondrá la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands que hubiesen incurrido en infracción administrativa, sin que ello afecte al ente corporativo.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

La licencia de funcionamiento de mercados de abastos y galerías comerciales es aplicable únicamente cuando se trate de una sola unidad inmobiliaria.

Artículo 29°.- REQUISITOS

1. Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
 - △ N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - △ N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud
 - 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.
 - 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, cuando la Ley lo requiera.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

Artículo 30°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

30.1. El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para los mercados de abastos y galerías comerciales: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de ser conforme, sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

30.2. 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.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

30.3. Trámite Documentario y Archivo Central, 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 para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario y Archivo Central registra y deriva el formulario al encargado de licencia de funcionamiento.

30.4. El encargado de licencia de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

30.5. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

30.6. El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

30.7. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

CAPÍTULO VIII

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES, CONJUNTAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO ADOSADO FRONTALMENTE A LA FACHADA

Artículo 31°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada, serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
 - △ N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - △ N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
 - △ Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño.
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - 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.
 - 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, cuando la Ley lo requiera.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

Artículo 32°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

32.1. El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales, conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de ser conforme, sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, en la cual se debe marcar la opción **licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales, 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**. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.

32.2. 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.

32.3. Trámite Documentario y Archivo Central, 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 para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario y Archivo Central registra y deriva el formulario al encargado de licencias de funcionamiento.

32.4. El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

32.5. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

32.6. El Orientador, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.

32.7. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

CAPITULO IX CESE DE ACTIVIDADES

Artículo 33°.- El titular de la actividad, mediante comunicación simple deberá informar a la División de Licencias y Autorizaciones, el cese de la actividad económica, dejándose automáticamente sin efecto la Licencia de funcionamiento.

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.

Artículo 34°.- REQUISITOS

1. Carta simple comunicando el cese de actividades firmada por el titular de la actividad o un tercero acreditado para tal fin o seleccionar la opción "cese de actividades" en el Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento.
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural), vigencia de poder del representante legal (persona jurídica) o poder simple del tercero con legítimo interés, de ser el caso.

Artículo 35°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CESE DE ACTIVIDADES

35.1. El Orientador brinda orientación al administrado sobre el trámite y requisitos para el cese de actividades de un establecimiento, indicándole que es de aprobación automática. Informando al administrado que este procedimiento es gratuito. Debiendo marcar en el Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento la opción "Cese de actividades".

35.2. Trámite Documentario y Archivo Central, recibe y verifica que el formulario cuenta con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si transcurrido el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no aceptada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario y Archivo Central registra y deriva el formulario al encargado de licencias de funcionamiento.

35.3. El encargado de licencias de funcionamiento, registra y archiva la solicitud.

35.4. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, da de baja en su archivo de Licencias de Funcionamiento. Diariamente elabora informe de las solicitudes de Cese



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

de Actividades presentadas, y lo deriva a los fiscalizadores para realizar la fiscalización posterior.

Artículo 36°.- La Municipalidad Distrital de Chaclacayo podrá declarar de oficio el cese de actividades de un establecimiento, dejando sin efecto la licencia de funcionamiento y demás procedimientos establecidos en esta ordenanza, cuando se detecte la existencia de más de una licencia de funcionamiento para la misma dirección previa verificación de la División de Fiscalización Municipal de que efectivamente se haya producido el cese de la actividad.

En caso de constatarse el cese de la actividad comercial, industrial y/o servicios en un establecimiento ya sea como consecuencia de información de terceros y por verificación de oficio de la División de Fiscalización Municipal; la División de Licencia y Autorizaciones procederá a declarar el cese de actividades dejándose sin efecto los certificados respectivos.

Se podrá declarar de oficio el cese de actividades de un establecimiento, en caso de demolición total del inmueble o en caso de fallecimiento del titular.

CAPITULO X

CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y RAZÓN SOCIAL EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL

Artículo 37°.- El titular de la actividad, podrá solicitar a la Municipalidad el cambio de denominación o razón social de la Licencia de funcionamiento, por fusión, absorción, incremento de capital social y otras formas de transferencias patrimoniales, establecidas en documento público y autorizado por Notario Público.

Artículo 38°.- REQUISITOS

1. Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya:
 - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
 - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.
3. Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razón social.
4. Pago por derecho de tramitación.

Artículo 39°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

39.1. El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, realiza la evaluación del giro del establecimiento con la zonificación y compatibilidad del uso de suelos, de ser conforme, sella y visa el formulario. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; orienta en el llenado del Formulario gratuito de declaración jurada de licencia de funcionamiento. Informando al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

39.2. 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.

39.3. Trámite Documentario y Archivo Central, 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 procede a notificar en ese mismo instante al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso el administrado regulariza, Trámite Documentario y Archivo Central registra y deriva el formulario al encargado de licencias de funcionamiento.

39.4. El encargado de licencias de funcionamiento, registra, evalúa y archiva el expediente. Emite la Licencia de Funcionamiento y la deriva.

39.5. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, firma la licencia de funcionamiento. Deriva a Orientación.

39.6. El Orientador, registra la licencia de funcionamiento y la entrega al administrado.

39.7. El Jefe de la División de Licencias y Autorizaciones, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva a los fiscalizadores, para realizar la fiscalización posterior.

TÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES CAPÍTULO I

NULIDAD O REVOCATORIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 40º.- NULIDAD O REVOCATORIA

La Licencia de Funcionamiento, podrá ser anulada o revocada de conformidad con lo dispuesto por los artículos 10º, 202º y 203º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, concordantes con el artículo 13º de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. En éste sentido, son causales de:

a) Nulidad:

- a.1** La presentación de declaraciones falsas o adulteradas como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.
- a.2** Cuando la Licencia de Funcionamiento haya sido obtenida de manera fraudulenta o irregular.
- a.3** La obtención irregular de un Certificado de Seguridad en Defensa Civil.
- a.4** Cuando como resultado de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica ex post, se establezca que el establecimiento no cuenta con las condiciones de seguridad.

b) Revocatoria



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

- b.1** Cuando se declare fundada una denuncia vecinal que determine que el funcionamiento del establecimiento ocasiona daños o perjuicios a terceros.
- b.2** Cuando contravengan el orden y la tranquilidad pública, el bienestar general, la moral y las buenas costumbres.
- b.3** Cuando no cumpla o no existan las condiciones exigidas legalmente para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada y ello no devenga en situaciones de carácter particular.
- b.4** Cuando por fiscalización posterior se verifique que el establecimiento no cumple con el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- b.5** Cuando durante su funcionamiento se desarrollen actividades prohibidas legalmente o que constituyan un peligro o riesgo para la seguridad de las personas y a la propiedad privada o a la seguridad pública o infrinjan las normas de Defensa Civil.
- b.6** Cuando como consecuencia de la actividad económica autorizada se produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos nocivos para la salud y tranquilidad del vecindario.
- b.7** Cuando se expendan bebidas alcohólicas a menores de edad.
- b.8** Cuando el establecimiento haya sufrido modificaciones sustanciales en su infraestructura o acondicionamiento que genere un inadecuado funcionamiento, alterando con ello la situación inicial que permitió la emisión de la licencia de funcionamiento.
- b.9** La reiterada infracción de una norma.
- b.10** Cuando se incurra en una de las causales previstas en el artículo 211° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo seguir el procedimiento indicado en la citada norma legal.
- b.11** Cuando la licencia de funcionamiento es utilizada por terceras personas, debidamente comprobado.
- b.12** Cuando se contravengan otras disposiciones municipales.
- b.13** La negativa a permitir la Verificación de las Condiciones de Seguridad Declaradas o impedimento y/o resistencia a los procedimientos de control y fiscalización posterior.

Artículo 41°.- CLAUSURA DEFINITIVA O CLAUSURA TEMPORAL

En todos los casos de nulidad, adicionalmente se ordenará la clausura definitiva del establecimiento; y en los casos de revocatoria podrá ordenarse la clausura temporal o definitiva, siendo de obligatorio el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad. Para tal efecto, la Policía Municipal procederá a notificar la causal materia de nulidad o revocatoria al administrado e informará a la División de Licencias y Autorizaciones para que emita la resolución respectiva que ordena la clausura definitiva o temporal, disponiendo las medidas efectivas para impedir la apertura posterior del establecimiento. Para la notificación de los actos administrativos se aplicarán las disposiciones y acciones procesales reguladas por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La ejecución de la clausura definitiva o temporal estará a cargo de la División de Fiscalización Municipal

Artículo 42°.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

De conformidad con lo establecido en el 218.2 literal d) de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la revocatoria o la nulidad de oficio de la licencia



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

de funcionamiento, son actos que agotan la vía administrativa, por lo que – ante ello - no cabe la interposición de recursos administrativos.

CAPÍTULO II DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y CONTROL

Artículo 43°.- FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad tiene la facultad legal de:

- a. Para la ejecución de la fiscalización posterior se debe actuar de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° [096-2007-PCM](#), que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- b. Comprobar la autenticidad, veracidad y exactitud de las declaraciones y documentos presentados en cualquiera de los procedimientos señalados en la presente Ordenanza, y en aplicación del numeral 1.16 del artículo IV – Principios del Procedimiento Administrativo de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Así como el cumplimiento de lo establecido por la presente Ordenanza durante el desarrollo de sus actividades.
- c. Vigilar permanentemente a los establecimientos existentes dentro de su jurisdicción territorial, principalmente de atención al público, para que cumplan con las condiciones de seguridad, sanidad y demás exigidas al otorgarle la licencia de funcionamiento con el propósito de garantizar una adecuada prestación del servicio.
- d. Sancionar a los establecimientos que infrinjan las leyes y/o normas municipales o incumplan con lo establecido en su respectiva licencia de funcionamiento.

Artículo 44°.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA FISCALIZACIÓN

Corresponde a la División de Fiscalización Municipal, en coordinación, con las demás áreas competentes, el control y la fiscalización posterior del cumplimiento de las obligaciones de los agentes económicos, vinculadas a las autorizaciones municipales referidos en la presente Ordenanza. Para tal efecto, dichos órganos realizarán campañas de fiscalización que no impliquen costos para los administrados.

Artículo 45°.- IMPEDIMENTO O RESISTENCIA A LA FISCALIZACIÓN

El impedimento y/o la resistencia a los procesos de control y fiscalización posterior de los establecimientos, la negativa al acceso a los datos contenidos en el Formulario gratuito de declaración jurada para licencia de funcionamiento y de los documentos presentados por parte de los administrados, darán lugar a la presunción de que los documentos y la información presentada son falsas e insuficientes y a la consiguiente aplicación de las sanciones administrativas correspondientes y de ser el caso al cierre temporal o definitivo del establecimiento y nulidad de la Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.

Artículo 46°.- ACCIONES PENALES



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo I del Título III de la presente Ordenanza, si durante la tramitación de alguno de los procedimientos establecidos en la presente norma edil, o durante el proceso de fiscalización posterior, la Municipalidad advirtiera la comisión de algún ilícito penal, pondrá en conocimiento de ello al Ministerio Público o a la autoridad Judicial competente.

En defensa de los intereses de la Municipalidad, esta acción penal está a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría, o quien haga sus veces.

TITULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS, COMPLEMENTARIAS Y DEROGATORIAS

Primera.- Las solicitudes de Licencia de funcionamiento que se encuentran pendientes de trámite, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ordenanza, se resolverán de acuerdo al proceso establecido en la misma, en tanto le sea más favorable al administrado, tomando en consideración la categoría de su establecimiento. De faltar algún requisito, se notificará al administrado para que subsane lo faltante, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles. Transcurrido el plazo y no habiendo subsanado la falta, se dará como procedimiento abandonado y se enviará al archivo.

Segunda.- Entiéndase que la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, está referida al valor vigente en el año en que se realiza el trámite de cualquiera de los procedimientos establecidos en la presente ordenanza o se cometa infracciones a las normas Municipales, según sea el caso, cuando el mismo no se precise en la presente Ordenanza.

Tercera.- APROBAR, reconociendo el VALOR OFICIAL de los formularios que forman parte de la presente norma.

Cuarta.- Encargar a la Gerencia General Municipal, disponer la implementación de las incorporaciones y modificaciones aprobadas en la presente ordenanza.

Quinta.- Encargar a Secretaría General, la publicación y difusión correspondiente de la presente ordenanza de acuerdo a Ley.

Sexta.- Incluir en el portal electrónico el formulario gratuito de declaración jurada para licencia de funcionamiento, estructura de costos y descripción del procedimiento, y los demás documentos que sirvan de guía para la tramitación de la licencia de funcionamiento, así como la publicación de la presente Ordenanza.

Sétima.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de mayor circulación dentro de su jurisdicción.

Octava.- En el marco del criterio de subsidiariedad, se faculta y delega a la Gerencia de Desarrollo Económico con la finalidad que mediante Resolución de Gerencia, defina los giros afines o complementarios entre sí, en la circunscripción del distrito de Chaclacayo.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chaclacayo, 30 de Mayo de 2013

Novena.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la incorporación de las modificaciones en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, de los procedimientos establecidos en el Anexo N° 02 de la presente Ordenanza.

Décimo.- Se considerara valida la emisión y suscripción mediante el uso de sistema computación electrónicos, mecanizados, digitales y similares; de las resoluciones, certificados, cédulas de notificaciones, informes y actos administrativos en general, generados como consecuencia de la tramitación de los procedimientos regulados en la presente ordenanza.

Los documentos mencionados en el párrafo anterior deberán contener los datos de información necesaria para la acertada comprensión del contenido del respectivo acto y del origen del mismo.

Anexo N° 02

Municipalidad Distrital de Chaclacayo

División de Licencias y Autorizaciones

Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

| N° Orden | Denominación del Procedimiento | Requisitos | | Derechos de Tramitación | | Calificación | | Plazo para resolver (días hábiles) | Inicio del Procedimiento | Autoridad competente para resolver | Instancias de resolución de recursos | | | | |
|--|--|---|--|--|--------|--------------|-------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|--|
| | | Número y Denominación | Formularios/Código/ Ubicación | % UIT | S/ | Automático | Evaluación Previa | | | | Reconsideración | Apelación | | | |
| | | | | | | | Positiva | | | | | | Negativa | | |
| .01 | <p>Licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A)</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 –PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 –PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 –PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 –PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 -PCM <p>I.-Establecimientos de hasta 100m2:</p> <p>1. Cuentan con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% área total del local.</p> <p>2. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, posteriormente al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>3. Se excluyen de esta categoría los gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.</p> <p>II.- Establecimientos de 101m2 hasta 500m2:</p> <p>1. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>2. Se incluyen en esta categoría a los establecimientos que son: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, cuya área sea entre 101 y 500m2.</p> <p>3. Se excluyen de esta categoría a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.</p> <p>III.- Establecimientos con más de 500m2:</p> <p>1. Se incluyen en este caso además, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.</p> | <p>Requisitos generales para todos los establecimientos</p> <p>1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica) <p>2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.</p> <p>3. Pago por derecho de tramitación.</p> <p>4. Requisito específico según el área del establecimiento:</p> <p>I.- Hasta 100m2</p> <ul style="list-style-type: none"> o Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil <p>II.- De 101m2 hasta 500m2</p> <ul style="list-style-type: none"> o (B) <p>III.-Más de 500m2</p> <ul style="list-style-type: none"> o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria. <p>De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos:</p> <p>1. Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Informar en el formulario de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda.</p> | <p>Formulario 001/Trámite Documentario/ y Archivo Central página web municipal</p> | <p>Formulario 002/Trámite Documentario y Archivo Central /página web municipal</p> | 2.56 | 93.60 | | X | 15 | | | División de Licencias y Autorizaciones | División de Licencias y Autorizaciones | Gerencia de Desarrollo Económico | |
| | | | | 4.72 | 172.35 | | X | 15 | | | | | | | |
| | | | | 1.17 | 42.70 | | X | 15 | | | | | | | |
| <p>Notas para el ciudadano.- (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado-(B)Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento-Todos los formularios son gratuitos- Se hace un sólo y único pago por derecho de tramitación</p> | | | | | | | | | | | | | <p>El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja de la municipalidad.</p> | | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

| N° Orden | Denominación del Procedimiento | Requisitos | | Derechos de Tramitación | | Calificación | | | Plazo para resolver (días hábiles) | Inicio del Procedimiento | Autoridad competente para resolver | Instancias de resolución de recursos | |
|---|--|---|--|-------------------------|-------|--------------|-------------------|----------|------------------------------------|--|--|--|----------------------------------|
| | | Número y Denominación | Formularios/Código/ Ubicación | % UIT | S/ | Automático | Evaluación Previa | | | | | Reconsideración | Apelación |
| | | | | | | | Positiva | Negativa | | | | | |
| 03 | Licencia funcionamiento definitiva o temporal (A) para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales (B) Base legal: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 –PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 –PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 –PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 –PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 -PCM | 1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). 2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso. 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle de manera corporativa. 4. Pago por derecho de tramitación. De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos: 1. Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2. 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. 3. 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. 4. Informar en el formulario de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda. | Formulario 001/Trámite Documentario y Archivo Central/página web municipal | 1.25 | 45.50 | | X | | 15 | Trámite Documentario y Archivo Central | División de Licencias y Autorizaciones | División de Licencias y Autorizaciones | Gerencia de Desarrollo Económico |
| Notas para el ciudadano.- (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado – (B) De acuerdo a la Ley N° 28976, a cada uno los stands o puestos con un área menor a los 100m2: La Municipalidad posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento les realizará la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica; para los stands o puestos con un área mayor a los 100m2: deberán obtener de manera individual el Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil Multidisciplinaria - Todos los formularios son gratuitos- Se hace un sólo y único pago por derecho de tramitación El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja de la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

| N° Orden | Denominación del Procedimiento | Requisitos | | Derechos de Tramitación | | Calificación | | Plazo para resolver (días hábiles) | Inicio del Procedimiento | Autoridad competente para resolver | Instancias de resolución de recursos | | | |
|---|--|--|--|-------------------------|-------|--------------|-------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|--|--|----------------------------------|
| | | Número y Denominación | Formularios/Código/ Ubicación | % UIT | S/ | Automático | Evaluación Previa | | | | Reconsideración | Apelación | | |
| | | | | | | | Positiva | | | | | | Negativa | |
| 04 | Licencia funcionamiento definitiva o temporal (A) para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales (B), conjuntamente con la autorización de anuncio adosado frontalmente a la fachada Base legal: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 –PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 –PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 –PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 –PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 –PCM | 1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). - Especificaciones del anuncio a colocar adosado frontalmente a la fachada: contenido, dimensiones, material y diseño 2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso. 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle de manera corporativa. 4. Pago por derecho de tramitación. | Formulario 001/Trámite Documentario y Archivo Central/página web municipal | 1.25 | 45.50 | | | X | | 15 | Trámite Documentario y Archivo Central | División de Licencias y Autorizaciones | División de Licencias y Autorizaciones | Gerencia de Desarrollo Económico |
| Notas para el ciudadano.- (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado – (B) De acuerdo a la Ley N° 28976, a cada uno los stands o puestos con un área menor a los 100m2: La Municipalidad posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento les realizará la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica; para los stands o puestos con un área mayor a los 100m2: deberán obtener de manera individual el Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil Multidisciplinaria - Todos los formularios son gratuitos- Se hace un sólo y único pago por derecho de tramitación | | | | | | | | | | | | | | |
| El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja de la municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | |

Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

| N° Orden | Denominación del Procedimiento | Requisitos | | Derechos de Tramitación | | Calificación | | | Plazo para resolver (días hábiles) | Inicio del Procedimiento | Autoridad competente para resolver | Instancias de resolución de recursos | |
|----------|---|--|--|-------------------------|----------|--------------|-------------------|----------|------------------------------------|--|--|--|----------------------------------|
| | | Número y Denominación | Formularios/Código/ Ubicación | % UIT | S/ | Automático | Evaluación Previa | | | | | Reconsideración | Apelación |
| | | | | | | | Positiva | Negativa | | | | | |
| 05 | Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A) Base legal: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 –PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 –PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 –PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 –PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM Decreto Supremo N° 007 - 2011 -PCM | 1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). 2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso. 3. Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razón social. 4. Pago por derecho de tramitación. | Formulario 001/Trámite Documentario y Archivo Central/página web municipal | 0.76 | 27.70 | | X | | 15 | Trámite Documentario y Archivo Central | División de Licencias y Autorizaciones | División de Licencias y Autorizaciones | Gerencia de Desarrollo Económico |
| 06 | Cese de actividades Base legal: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 –PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 –PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 –PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 –PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 -PCM | Carta simple comunicando el cese de actividades firmada por el titular de la actividad o un tercero acreditado para tal fin o seleccionar la opción "cese de actividades" en el formulario de Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento. | Formulario 001/Trámite Documentario y Archivo Central/página web municipal | | Gratuito | X | | | Automático | Trámite Documentario y Archivo Central | División de Licencias y Autorizaciones | División de Licencias y Autorizaciones | Gerencia de Desarrollo Económico |
| 07 | Levantamiento de observaciones de Defensa Civil Base legal: - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI | 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). | Formulario 001/Trámite Documentario y Archivo Central/página web municipal | | Gratuito | | | X | 12 | Trámite Documentario y Archivo Central | División de Defensa Civil | División de Defensa Civil | Gerencia de Desarrollo Económico |

Notas para el ciudadano.- (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado – Todos los formularios son gratuitos - Se hace un sólo y único pago por derecho de tramitación

El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja de la municipalidad.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 289 - MDCH

Chacabuco, 30 de Mayo de 2013

Anexo N° 03

Formulario gratuito de Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento

| | |
|--------------------|-----------|
| No. de expediente | V°B° Caja |
| Fecha de recepción | |
| No. Recibo de pago | |

I. TIPO DE TRAMITE QUE SE SOLICITA

(Marcar con una "X")

Definitiva Temporal

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento | <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento para mercados de abastos y galerías comerciales. |
| <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento conjuntamente con la autorización de anuncio | <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento para mercados de abastos y galerías comerciales con autorización de anuncio |
| <input type="checkbox"/> Cese de actividades | <input type="checkbox"/> Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento |

II. DATOS DEL SOLICITANTE

| | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------------|------------------|--------------|
| 1. Apellidos y nombres o Razón Social | | | | |
| 2. Nro. de DNI o C.E. | 3. Correo electrónico/ e-mail | 4. Nro. Teléfono | 5. RUC | |
| Domicilio Legal | | | | |
| 6. Av./Jr./Ca./Pje. | | | 7. Nro. | Int. Mz. Lt. |
| 8. Urb., AA.HH, otros | 9. Distrito | 10. Provincia | 11. Departamento | |
| Domicilio Fiscal | | | | |
| 12. Av./Jr./Ca./Pje. | | | 13. Nro. | Int. Mz. Lt. |
| 14. Urb., AA.HH, otros | 15. Distrito | 16. Provincia | 17. Departamento | |

III. REPRESENTANTE LEGAL (completar sólo en el caso de personas jurídicas que son representadas por un tercero)

| | | | |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------|
| 18. Apellidos y nombres | 19. Nro. de DNI o C.E. | 20. Nro. Partida P.(SUNARP) | 21. Nro. Teléfono |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------|

IV. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

| | | | | | |
|----------------------|-----------|-----------------------|------------------------|--------------------|----------------|
| 22. Nombre Comercial | | 23. Giro | 24. Actividad | | |
| 25. Av./Jr./Ca./Pje. | | 26. Nro. Int. Mz. Lt. | 27. Urb., AA.HH, otros | | |
| Comercio | Industria | Servicio | 29. Área de atención | 30. Área de almac. | 31. Área total |
| 28. Sector económico | | | | | |

V. OTROS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|---|---|
| 32. Croquis de ubicación | 33. Detalle de aviso adosado frontalmente a la fachada |
| | |
| 34. Giro acorde con la Zonificación y Compatibilidad de uso de suelos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | 35. Firma y sello conformidad de zonificación y compatibilidad de uso |
| 36. Número estacionamientos <input type="checkbox"/> | |

Este formulario tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, sometiéndome a las sanciones de ley en caso de falsedad

Firma del solicitante, representante legal o apoderado
DNI / CE

