



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003

LEY 8230 DEL 03-04-1936

ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2010-MPMN

Moquegua, 18 de Agosto de 2010.

EL ALCALDE PROVINCIAL DE "MARISCAL NIETO":

VISTO: En "Sesión Extraordinaria" de fecha 16-08-2010, el Proyecto de "Ordenanza que Regula el Procedimiento para el Otorgamiento de Licencia de Funcionamiento, en la Jurisdicción del Distrito Capital de Moquegua".

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley 27972;

Que, el Artículo 79°, Numeral 3.6.4 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, dispone que es función exclusiva de las Municipalidades Distritales entre Otras, normar, regular y otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación;

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, las cuales de conformidad con lo previsto por el Artículo 200°, Numeral 4) de la Constitución, tienen rango de Ley;

Que, mediante Ordenanza N° 018-2006-MUNIMOQ, se aprobó la norma que regula el otorgamiento de Licencia de Apertura de Establecimiento;

Que, con fecha de 05-02-2007, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano", la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976, la cual establece las disposiciones aplicables al Procedimiento para el Otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento expedida por las Municipalidades, por lo que resulta necesario adecuar el marco normativo de esta comuna a los alcances de la referida Ley;

Que, mediante Decreto Supremo N° 066-2007-PCM se aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en la cual se establece diversos aspectos de las Inspecciones Técnicas tales como la naturaleza, objeto, procedimientos a observarse y requisitos a tenerse en consideración en la ejecución de los lineamientos de la Ley N° 28976 y en los demás aspectos en materia de Defensa Civil;

Que, la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto", tiene como propósito Institucional lograr el desarrollo económico y el crecimiento comercial ordenado del Distrito, para ello integra, actualiza, armoniza y simplifica el marco normativo existente para que los Procedimientos Administrativos tendientes a obtener la Licencia de Funcionamiento en sus distintas modalidades, estén acordes con las necesidades de promoción Empresarial y protección al vecino y de esta manera, brindar orientación y asesoramiento para la inversión, así como lograr la calidad y eficiencia en el servicio al usuario;

Que, es necesario adecuar la normatividad vigente a los lineamientos establecidos en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, concordante con los dispositivos legales vigentes;

POR CUANTO:

El Concejo Provincial de "Mariscal Nieto" en uso de las facultades concedidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú promulgada el 29-12-1993 y modificada por Ley 27680 del 06-03-2002, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 de fecha 26-05-2003, Ley 8230 del 03-04-1936 y Decreto Supremo 001-2009-JUS de fecha 14-01-2009, ha aprobado en "Sesión Extraordinaria" del 16-08-2010, la siguiente:

ORDENANZA:

Artículo 1°.- Aprobar la "ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN LA JURISDICCION DEL DISTRITO

CAPITAL DE MOQUEGUA" que contiene VII Títulos, XX Capítulos, ochenta (80) Artículos y dieciocho (18) Disposiciones Transitorias, Modificatorias, Complementarias y Derogatorias, conforme al **Anexo** que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- Publíquese la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano":

Artículo 3°.- Publíquese en el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto" (www.munimoquegua.gob.pe) el **Anexo** a que se contrae el Artículo 1° de la presente Ordenanza, en la misma fecha en que se publique la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 4°.- Publíquese en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) el **Anexo** a que se contrae el Artículo 1° de la presente Ordenanza.

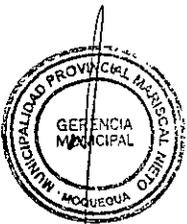
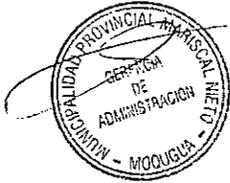
Artículo 5°.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

EDMUNDO ELISEO COAYLA OLIVERA
ALCALDE DE MOQUEGUA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003

LEY 8230 DEL 03-04-1936

ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2010-MPMN

ANEXO

**ORDENANZA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO
DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN LA JURISDICCION DEL
DISTRITO CAPITAL DE MOQUEGUA**

TITULO 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 para la obtención, modificación, cancelación, actualización y renovación de la Licencia Municipal de Funcionamiento Definitiva y la obtención de la Licencia Temporal que otorga la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto", reguladas por la Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, profesionales, lucrativas y no lucrativas y a su vez establecer las disposiciones Municipales que regulen el funcionamiento de dichos establecimientos en la jurisdicción del Distrito Capital de Moquegua.

Artículo 2°.- OBJETIVOS:

- Promover la formalización de las empresas en el Distrito Capital de Moquegua;
- 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 Moquegua;
- Flexibilizar, simplificar, dotar de transparencia y celeridad a los procedimientos que son objeto de regulación en la presente Ordenanza;
- Mejorar la calidad de los servicios administrativos municipales, prestados en beneficio de los agentes económicos y de la comunidad en su conjunto;
- Fomentar el desarrollo de una cultura de prevención, mediante el cumplimiento real y oportuno de las normas de Seguridad en Defensa Civil; y
- Delimitar el marco jurídico que tipifique las infracciones referidos a los procedimientos materia de la presente Ordenanza, y que establezca las sanciones correspondientes.

Artículo 3°.- PRINCIPIOS APLICABLES:

El otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento se rige por los principios de legalidad, simplicidad, celeridad, veracidad y control posterior, señalados en la Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento N° 28976 y la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

3.1. Principio de Legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

3.2. Simplicidad.- Los trámites establecidos por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 Provincial de Mariscal Nieto, 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 disposiciones que contiene la presente Ordenanza 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 otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento; así como para los administrados en la condición de personas naturales o jurídicas que gestionen algunos de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza en el ámbito jurisdiccional del Distrito Capital de Moquegua.

Artículo 5°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los procedimientos administrativos regulados en la presente Ordenanza son los siguientes:

- 5.1 Licencia de Funcionamiento (Definitiva o de Vigencia Temporal)
- 5.2 Licencia de Funcionamiento para Cesionarios
- 5.3 Licencia de Funcionamiento para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales
- 5.4 Duplicado de la Licencia de Funcionamiento.
- 5.5 Cambio de Denominación o Razón Social
- 5.6 Cambio de Giro o Área del Establecimiento
- 5.7 Cese de actividades
- 5.8 Actividades conexas

Artículo 6°.- BASE LEGAL:

La simplificación del procedimiento de Licencia de Funcionamiento, tiene como sustento Legal:

- a) La Constitución Política del Perú
- b) La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- c) La Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- d) La Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976
- e) El Decreto Supremo N° 066-07-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil

**CAPITULO II
DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES**

Artículo 7°.- DEFINICIONES:

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente ordenanza se entiende por:

1. Agente Económico.- Persona natural, persona jurídica o ente colectivo que realiza actividades de comercio, industria, artesanía, servicios y profesionales. También denominado administrado durante el trámite de los procedimientos regulados en la presente Ordenanza.

2. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.- Es el documento numerado emitido por el órgano ejecutante a nombre de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento inspeccionado, que sustenta la realización de una Inspección Técnica en Defensa Civil, acreditando el cumplimiento de las condiciones de seguridad mínimos requeridos por el Sistema Nacional de Defensa Civil; ya sea de inspección básica, de detalle o multidisciplinaria.

3. Certificado de Licencia de Funcionamiento.- Es el documento entregado al agente económico, con lo 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 determine concluir sus actividades.

4. Cese de actividades.- Procedimiento municipal mediante el cual el titular de una Licencia Municipal de Funcionamiento expresa su voluntad de no continuar desarrollando la actividad económica, en el establecimiento para el cual solicitó la mencionada Licencia. El cese de actividades también podrá ser solicitado por un tercero con legítimo interés, previa acreditación de su actuación ante la Municipalidad.

5. Cesionario.- Persona natural o jurídica a la cual el titular de la Licencia Municipal 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 Cesionaria.

6. Centro de Diversión.- Recinto o instalación donde se realizan actividades de diversión, entretenimiento, esparcimiento o similares, tales como: Salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas, telepódromos, bingos, discotecas, salsotecas, salsódromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, parques de atracciones con juegos y/o sistemas electromecánicos, salas de juegos eléctricos y/o electrónicos, entre otros.

7. Compatibilidad de Uso.- Es la evaluación que realiza la unidad orgánica competente, con la finalidad de verificar si el tipo de actividad económica a desarrollar por el agente económico resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico, establecido en el plano de zonificación vigente.

8. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.- Formato único elaborado por el INDECI, con especificaciones técnicas en el cual el agente económico confirma que cuenta con las condiciones de seguridad en Defensa Civil ahí consignadas.

9. Establecimiento.- Bien Inmueble habitable, parte del mismo o instalación determinada con carácter temporal o permanente, en la que se desarrollan actividades económicas con o sin fines de lucro.

10. Fiscalización Posterior.- Por ella, la Municipalidad, queda obligada a verificar de oficio, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el agente económico en la tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.

11. 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.

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

13. 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 Municipal de Funcionamiento que incluya más de un giro.

14. Índice de Usos.- Documento Técnico que clasifica y tipifica todos los usos comerciales y de servicios en cada zonificación declarando su conformidad o no según la calificación de la zona.

15. 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 INDECI.

16. Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.- En ese documento se consigna las características y el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en el objeto de la inspección, así como las observaciones formuladas por todos los inspectores técnicos de seguridad en Defensa Civil, de ser el caso, y el plazo para su subsanación obligatoria por parte del agente económico. Para su validez deberá estar firmado por los inspectores que efectuaron el ITSDC y refrendado por la autoridad competente.

17. Inspección Técnica Básica.- Inspección que realiza los inspectores de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, 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. Es de dos tipos:

17.1. Inspección Técnica Básica Ex Post.- En este tipo de inspección el agente económico presenta necesariamente una Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad de manera adjunta a la solicitud de Licencia de Funcionamiento. Se ejecuta a los establecimientos señalados con la Categoría A en los artículos 8° y 9° de la presente Ordenanza.

17.2. Inspección Técnica Básica Ex Ante.- En este tipo de inspección el agente económico presenta necesariamente la Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil, Informes, Constancias y otros Documentos relacionados con el objeto de la inspección. Se realiza antes de la emisión de la Licencia de Funcionamiento y se ejecuta a los establecimientos señalados con la Categoría B en los artículos 8° y 9° de la presente Ordenanza.

18. Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil de Detalle.- Inspección que realiza la Dirección Regional de Defensa Civil de Moquegua, para evaluar las condiciones de seguridad tanto físicas como espaciales que ofrece la edificación o recinto, determinando mediante pruebas simples si fueran necesarias, la vulnerabilidad de ésta frente a cualquier situación de emergencia. Se ejecuta a los establecimientos señalados con la Categoría C en los artículos 8° y 9° de la presente Ordenanza.

19. Licencia Municipal de Funcionamiento Definitiva.- 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.

20. Licencia de Municipal Funcionamiento 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. La vigencia es otorgada hasta por un plazo máximo de doce (12) meses, el mismo que no se encuentra sujeto a renovación.

21. Mercado de Abasto.- Bien inmueble de propiedad Municipal o particular que tienen la condición de local cerrado en cuyo interior se encuentran distribuidos puestos individuales de venta o de prestación de 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.

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

23. Municipalidad.- Cuando la presente norma cita a la Municipalidad, se está refiriendo a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

24. Puesto.- Espacio acondicionado, dentro de los mercados de abasto en el que se realizan actividades económicas y cuya área no supera los treinta y cinco metros cuadrados (35 m²) y que no requieren obtener un Certificado Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.

Artículo 8°.- CLASIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS:

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para expedir Licencia de Funcionamiento considera las siguientes categorías:

- Categoría A: Establecimientos comerciales o profesionales, con área construida no mayor a los 100.00 m² y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total.
- Categoría B: Establecimientos comerciales, industriales o profesionales, con área mayor a 100.00 m² de área construida y no mayor a los 500.00 m² de área construida.
- Categoría C: Establecimientos comerciales e industriales a partir de 500.00 m² a más de área construida.

Artículo 9°.- CLASIFICACION DE LOS GIROS DE LAS ACTIVIDADES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO:

Previo al inicio de trámite de solicitud de Licencia de Funcionamiento, la Municipalidad de Mariscal Nieto efectuará una clasificación del giro solicitado, a fin de determinar el nivel de riesgo. Para dicha finalidad, se considerarán las siguientes categorías:

CATEGORIA A: 3/ 60.010

Los giros que se desarrollan en establecimientos con área comprendida hasta 100 m². Los giros de bodega, bazar, librería, botica, farmacia, florería, modistería - sastrería, servicio de fax, fotocopias - servicio de tipeo, venta de pan y productos de panadería (no elaboración), oficina administrativa y/o profesional, peluquería, consultorio médico u odontológico, veterinaria, locutorio público, comunicaciones telefónicas, agencia de publicidad, empresa de investigación y asesoramiento, agencia de bolsa, venta de gas, agencias bancarias, playa de estacionamiento, sauna - spa (que sólo cuenten con máquinas mecánicas), estación de

servicio y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Post señalada en el numeral 9.1 del artículo 9° del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

En esta categoría se excluye a los giros: Video Pub, Karaoke, Licorerías, Discotecas, Bar, Casinos, Salas de Juegos de azar, Máquinas tragamonedas o giros afines a las mismas, asimismo los giros relacionados al almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

CATEGORIA B: 48--

Los giros que se desarrollan en establecimientos de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, con área comprendida no menor a los 101 m² y no mayor a los 500 m² tales como: Ferretería, Taller de Mecánica, Avícola, Minimarket, Establecimiento de Hospedaje, establecimientos en los que se lleve a cabo la preparación y venta de comidas frías o calientes para consumir dentro del mismo, Restaurante, Cafetería y afines, Instituciones Educativas privadas (área no mayor a 500 m², hasta dos niveles de Edificación y con un máximo de 200 alumnos por turno), cabina de Internet (con un máximo de 20 computadoras), gimnasio (área no mayor a 500 m² y cuente con máquinas mecánicas), Oficinas Administrativas (área no mayor a 500 m² y con un máximo de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área no mayor a 500 m² y con un máximo de 20 computadoras), Playa de Estacionamiento (de un solo nivel, sin techar) entre otros de similares características y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Ante señalada en el numeral 9.2 del artículo 9° del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

En esta categoría se incluye a los giros: de video pub, bar, recreo, peña, cabaret, casinos, juegos de azar, maquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas. Se excluyen aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

CATEGORIA C: 124

Los giros que se desarrollan en establecimientos mayores a dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o con área mayor a los 500 m² tales como: Taller de Mecánica, Establecimiento de Hospedaje, Restaurante, Cafetería y afines, Playa de Estacionamiento; Industrias livianas y medianas cualquiera sea el área, Centros Culturales, Museos y similares cualquiera sea el área, Mercados de Abastos, Galerías y Centros Comerciales entre otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten, Locales de Espectáculos Deportivos y no Deportivos cualquiera sea el área con la que cuenten, Centros de Diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, Oficinas Administrativas (área mayor a los 500 m² y con más de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área mayor a los 500 m² y con más de 20 computadoras), Instituciones Educativas Privadas (área mayor a los 500 m², más de dos niveles de edificación y con más de 200 alumnos por turno), Universidades, Cabina de Internet (con más de 20 computadoras), Gimnasio (que cuenten con máquinas mecánicas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten).

En esta categoría se incluye a los giros: de Video Pub, Karaoke, Bar, Recreo, Peña, Cabaret, Casinos, Salas de Juegos de azar, Maquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas; así como aquellas actividades cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables; y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

Los giros no señalados expresamente en ninguna de las Categorías, deben entenderse incluido dentro de la categoría B, con la excepción de los que alguna norma expresa considere que requieren ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria por parte de Defensa Civil.

TITULO II LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I CONCEPTOS BASICOS

Artículo 10°.- PRESUNCIONES LEGALES:

Se presume, salvo prueba en contrario que los administrados:

1. Presentan formularios, formatos, 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 administrativas que regulan este trámite;
3. Conocen que se aplicarán sanciones administrativas a quienes infrinjan 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 13° de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y por lo dispuesto en la presente Ordenanza.

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

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.

Artículo 11°.- DERECHOS DE LOS AGENTES ECONOMICOS:

Constituyen derechos de los agentes económicos, además de aquellos reconocidos por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente, los siguientes:

1. Ser tratados en todo momento con respeto y consideración por el personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

2. Conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos regulados por esta Ordenanza, así como la identidad de los Funcionarios encargados de los mismos.

3. Obtener de manera gratuita, completa, veraz y clara, la orientación e información que necesita para el cumplimiento de requisitos exigidos para la obtención de las Autorizaciones Municipales reguladas por esta Ordenanza.

4. Obtener de manera totalmente gratuita el Formulario de Solicitud - Declaración Jurada exigido para el inicio de los procedimientos regulados en esta Ordenanza.

5. Acceder gratuitamente a modelos para el llenado de formularios, solicitudes o formatos exigidos por la presente Ordenanza. Los modelos de llenado no obligarán al solicitante, teniendo carácter meramente auxiliar e ilustrativo.

6. Acceder gratuitamente a la información referida a los planos de zonificación vigentes, los procedimientos de cambios de zonificación que estuvieran en trámite y su contenido, el índice de uso de suelos, la estructura de costos que sustenta el valor para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, y las solicitudes y formularios que sean exigidos para el procedimiento; los mismos que, deberán encontrarse a disposición de los administrados, en el local de la Municipalidad de Mariscal Nieto, así como en el Portal Electrónico de la Municipalidad, conforme a lo establecido por el artículo 16° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

7. Ser asistido gratuitamente por el personal de la Municipalidad para el llenado de los formularios, solicitudes o formatos exigidos por la presente Ordenanza, en caso de limitación o impedimento físico.

8. Solicitar duplicado de Autorizaciones Municipales vigentes, en casos de sustracción, pérdida, deterioro o destrucción del original, previo pago de la tasa correspondiente.

9. Interponer 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 tramite.

10. El ejercicio de los derechos contemplados en los numerales 2, 3, 4, y 5 podrán ser ejercido a través del acceso al portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto (<http://www.munimoquegua.gob.pe>), el uso del correo electrónico, o la línea telefónica, según corresponda, a fin de garantizar el acceso inmediato y gratuito a la información.

CAPITULO II ASPECTOS GENERALES

Artículo 12°.- TIPOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO AUTORIZADAS POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL:

Dentro de la presente ordenanza se encuentran comprendidas las siguientes Licencias:

1. Licencia Municipal de Funcionamiento Definitiva
2. Licencia Municipal de Funcionamiento Temporal

Artículo 13°.- CONTENIDO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

La Licencia de Funcionamiento deberá contener la siguiente información:

1. Número de Resolución Gerencial
2. Nombre del conductor o Razón Social a quien se le otorga
3. Giro Comercial autorizado.
4. Dirección del Establecimiento.
5. Área total del Local. ✗
6. Horario autorizado para funcionamiento.
7. Fecha de expedición.
8. Número de establecimientos requeridos de ser el caso. ✗

Artículo 14°.- DE LAS PERSONAS OBLIGADAS DE TRAMITAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

Están obligados a obtener Licencia Municipal 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 y/o de servicios, profesionales, de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades.

Artículo 15°.- SUJETOS NO OBLIGADOS:

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

- a) Las personas discapacitadas que acrediten esta condición con la presentación del Certificado de discapacidad otorgado por la Comisión Nacional de Personas con Discapacitadas (CONADIS).
- b) Las Sedes de los Poderes del Estado.
- c) Las Instituciones confesionales para sus locales destinados a templos, oficinas administrativas, salones parroquiales, conventos y similares sin fines de lucro.
- d) Los Museos sin fines de lucro.
- e) Los organismos de derecho público internacional y las representaciones diplomáticas y consulares, así como las oficinas y locales de la municipalidad y/o de sus organismos descentralizados y desconcentrados.
- f) Hospitales, Centros de Salud y Postas Médicas Estatales.
- g) Dependencias y Oficinas del Gobierno Central, incluidas las Fuerzas Armadas, Fuerzas Policiales, el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, y de los Gobiernos Regionales o Locales, siempre que desarrollen actividades propias de su función pública.
- h) Comedores Populares y Locales Comunales autorizados por la Municipalidad.
- i) Los Partidos Políticos y Movimientos Independientes debidamente acreditados ante el ente competente.
- j) Las Instituciones de apoyo social, sin fines de lucro, reconocidas y autorizadas a nivel internacional.

Asimismo, las entidades exoneradas deben respetar la zonificación vigente y comunicar a la Municipalidad el funcionamiento de la Institución antes del inicio de sus actividades debiendo, asimismo, acreditar que se cuenta con las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, caso contrario se impondrán las sanciones administrativas correspondientes.

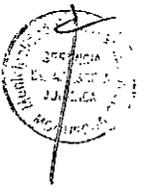
Artículo 16°.- EVALUACION PREVIA:

Para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento se evaluarán los siguientes aspectos:

- a) Zonificación y Compatibilidad de Uso.
 - b) Condiciones de Seguridad en Defensa Civil, cuando dicha evaluación constituya facultad de la Municipalidad.
- Cualquier aspecto adicional será materia de fiscalización posterior.

Artículo 17°.- CAMBIO DE ZONIFICACION:

El cambio de zonificación no es oponible al titular de la Licencia de Funcionamiento dentro de los primeros cinco (05) 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 18°.- TASAS:

El cálculo de las tasas correspondientes a los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, se sujetarán 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 Decreto Legislativo N° 776° y la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Las tasas deberán ser de público conocimiento a través del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

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 de la unidad orgánica correspondiente.

Artículo 19°.- VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

La Licencia de Funcionamiento tiene vigencia indeterminada. Podrán otorgarse Licencia de Funcionamiento Temporal cuando así sea requerido expresamente por el administrado; conforme a lo dispuesto en el artículo 47° de la presente Ordenanza.

Artículo 20°.- ALCANCES DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

La Licencia de Funcionamiento se otorga por cada establecimiento donde se desarrollen actividades comerciales, artesanales, industriales, profesionales 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.

GIRO
A JIRC

Artículo 21°.- AUTORIZACION CONJUNTA:

De conformidad con lo establecido por el Artículo 10° de la Ley 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, la Municipalidad puede autorizar conjuntamente con la expedición de la Licencia de Funcionamiento la instalación de anuncios simples (panel o banderola) y/o todo, con las siguientes características:

1. En el caso de Panel Simple o Banderola:

- 1.1 Alto: 01 metro.
- 1.2 Largo: Hasta 10 metros.

1.3 La leyenda deberá tener relación directa con la razón social y con los giros autorizados.

1.4 Debe estar adosado a la fachada frontal del establecimiento. ✓

1.5 No se autoriza leyendas variables.

2. En el caso de Toldo:

- 2.1 Estructura metálica de tipo fijo o plegadizo.
- 2.2 Material: Lona, vinílico o similar.
- 2.3 Ancho: El 80% de la vereda en la vía pública a la que da frente, como máximo.
- 2.4 Largo: El frontis de la fachada como máximo.
- 2.5 Alto: Deberá instalarse a una altura no menor de 2.00 metros del nivel del piso

terminado.

Las autorizaciones referidas en el presente artículo tendrán carácter optativo y podrán ser tramitadas, a elección del solicitante, de forma conjunta y simultánea al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento. Su vigencia es indefinida, salvo que se produzca la nulidad o cese de la Licencia de Funcionamiento, lo que acarreará la pérdida de vigencia de las autorizaciones para la instalación de anuncios simples.

Artículo 22°.- OTROS TIPOS DE PUBLICIDAD:

La tramitación de autorizaciones para los demás tipos de elementos de publicidad exterior, tales como avisos luminosos e iluminados, globos aerostáticos, afiches, rótulos en vehículos, avisos escultóricos, marquesinas, así como aquellos destinados a ser instalados en áreas de dominio público, los no vinculados a la identificación de establecimientos y/o de las actividades que se realizan en el mismo, se regirá por la Ordenanza que los regula.

Artículo 23°.- DECLARACION JURADA ANUAL GRATUITA DE PERMANENCIA EN EL O LOS GIROS AUTORIZADOS:

El Titular de una Licencia Municipal de Funcionamiento Definitiva, directamente o a través de su representante legal, deberá presentar una Declaración Jurada Anual, indicando su permanencia en el giro o giros autorizados para cada establecimiento.



La Declaración Jurada Anual de Permanencia en el Giro del Negocio, se presentará durante el primer trimestre del año, independientemente de la fecha en que se expidió la Licencia Municipal, utilizando el formulario que para el efecto será previamente aprobado.

La Oficina de Atención al Ciudadano, será el órgano encargado de la entrega del formulario y su recepción. Siendo la Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización la encargada de la verificación y fiscalización de lo declarado por el titular de la Licencia, para proceder a la entrega de la constancia de permanencia en el giro.

La no presentación de la Declaración Jurada Anual de Permanencia en el Giro del Negocio, dentro del plazo establecido, será pasible de sanción administrativa, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control posterior.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 24°.- 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 en un lugar visible la Licencia Municipal de Funcionamiento.
- b) Mantener permanentemente las condiciones de seguridad del establecimiento autorizado.
- c) Desarrollar únicamente el o los giros autorizados.
- d) Conservar la inalterabilidad de los datos consignados en el certificado otorgado.
- e) Obtener una nueva Licencia Municipal de Funcionamiento antes de realizar modificaciones al giro y/o área del establecimiento; por cambio en la denominación o razón social o domicilio.
- f) Brindar las facilidades del caso a la Autoridad Municipal a efectos de efectuar la tarea de fiscalización sobre los establecimientos.
- g) Sujetarse a las sanciones administrativas que emita la Municipalidad; así como las prohibiciones que establezca la Municipalidad.
- h) De ser el caso, tramitar el procedimiento correspondiente en la Municipalidad cuando desee obtener una autorización de anuncio o toldos;
- i) Otras que establezca la presente Ordenanza según sea el caso.

Artículo 25°.- 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, cabinas de Internet y afines;
- c) Permitir el ingreso de menores de edad en los casos de establecimientos de discotecas, video pubs, clubs nocturnos, casinos, tragamonedas, salas de billar o billar y bares;
- d) Vender bebidas alcohólicas a menores de edad, en los establecimientos cualquiera sea su actividad económica;
- e) Utilizar áreas comunes o retiro municipal para realizar alguna actividad económica, sin contar con autorización municipal para ello;
- f) Modificar las condiciones estructurales del establecimiento, ampliar el área o incrementar giro(s) sin Autorización Municipal;
- g) Está prohibido el uso comercial de vías públicas como extensión de un establecimiento;
- h) Otras que la Ley establezca.

CAPITULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 26°.- INFORMACION SOBRE ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO A DISPOSICION DE LOS ADMINISTRADOS:

La Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización y la Oficina de Atención al Ciudadano deberán exhibir en el local de la Municipalidad y publicar en el portal electrónico de la Municipalidad:

1. Los planos de zonificación vigentes,
2. Los procedimientos de cambios de zonificación en trámite y su contenido y,
3. El índice de uso de suelos; ello, con el objeto de facilitar a los usuarios la información referida a la organización del espacio físico en su jurisdicción.

Artículo 27°.- VERIFICACION PREVIA DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ZONIFICACION:

De forma previa a la emisión de la correspondiente Licencia de Funcionamiento, la Oficina de Atención al Ciudadano evaluará la zonificación y la compatibilidad de uso del

establecimiento para el cual se requiere dicha Licencia, de conformidad con lo establecido por el Artículo 6° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

Para la realización de la verificación descrita en este capítulo no será necesaria la actuación de una diligencia de inspección.

Artículo 28°.- PROHIBICION DE LA EXIGENCIA DE CERTIFICADOS DE ZONIFICACION Y COMPATIBILIDAD DE USO:

En ningún caso se exigirá a los agentes económicos la presentación de un certificado de zonificación y/o de compatibilidad de uso como requisito para el trámite de la Licencia descrita en la presente Ordenanza.

Artículo 29°.- CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACION DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO:

El procedimiento administrativo para el otorgamiento de la Licencia Municipal 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. Si la Municipalidad no emite ningún pronunciamiento al cabo de este plazo, se asume que la respuesta a la solicitud es positiva, es decir, se da por otorgada la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Artículo 30°.- REQUISITOS:

Para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario de Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.

b) D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.

3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad para los establecimientos de categoría A, o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante para los establecimientos de categoría B, o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, para establecimientos de categoría C.

4. Recibo de Pago de la Tasa de Licencia de Funcionamiento

5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.

b) 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.

c) 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 o el caso lo requiera.

d) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

Artículo 31°.- AUTORIZACIONES SECTORIALES:

Las autorizaciones sectoriales a que se refiere el inciso b) del numeral 5) del artículo anterior son:

1. Juegos de Casino y Tragamonedas

1.1 Copia autenticada de la autorización de funcionamiento expedida por la dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

1.2 Informe favorable de Inspección Técnica Detallada, expedida por Defensa Civil.

2. Venta de Gasolina, Gas y otros Hidrocarburos

2.1 Informe Favorable emitido por OSINERGMIN

2.2 Informe favorable de Inspección Técnica Detallada, expedida por Defensa Civil.

3. Fabricación y/o Comercialización de Insumos Químicos

3.1 Autorización del Ministerio del Interior (DIRANDRO)

3.2 Informe favorable de Inspección Técnica Detallada, expedida por Defensa Civil.

4. Para Centros Educativos, Universidades, Institutos Superiores y similares



4.1 Copia fedateada de la autorización aprobada por la Resolución de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) por el establecimiento que se solicita.

4.2 Informe favorable de Inspección Técnica Detallada, expedida por Defensa Civil

5. Para Establecimientos de Salud o de Servicio Médico de Apoyo no Público o Privado (Consultorios Médicos, Obstétricos, Odontológicos, asistenciales, policlínicos, clínicas y similares, institutos médicos o de salud, servicios médicos de apoyo como laboratorios y otros).

5.1 Copia fedateada de la autorización otorgada por la Dirección Regional de Salud y la categorización vigente otorgada por la Autoridad de Salud competente.

Artículo 32°.- OBSERVACIONES A LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD - DECLARACION JURADA DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO:

La Oficina de Atención al Ciudadano, por única vez realizará las observaciones pertinentes al momento de la recepción de la solicitud, en caso de incumplimiento de los requisitos por parte del administrado se otorgará un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a fin de que subsane el defecto u omisión formal. Para tales efectos se anotará la observación en el cargo y el original de la solicitud. Hasta ese momento la solicitud será considerada Inadmisibile.

Transcurrido el plazo sin que hubiese sido subsanada la omisión se desestimará la solicitud devolviéndose al solicitante tanto la solicitud así como los recaudos de la misma.

Artículo 33°.- VERIFICACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:

El procedimiento para efectuar la verificación de las condiciones de seguridad en Defensa Civil dependerá de la clasificación de niveles efectuada en el artículo 8° de la presente Ordenanza, así:

a) Tratándose de establecimientos comerciales que conforman la Categoría A señalado en el artículo 8° y 9° de la presente Ordenanza, la verificación de condiciones de seguridad en Defensa Civil se efectuará mediante la constatación de los siguientes requisitos:

1. Presentación de una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, conforme al Formulario Múltiple de Declaración Jurada aprobado por la Municipalidad; y,

2. Realización de una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica por parte de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, de manera aleatoria de acuerdo a los recursos disponibles y priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad.

b) Tratándose de establecimientos comerciales que conforman la Categoría B señalado en el artículo 8° y 9° de la presente Ordenanza, la verificación de condiciones de seguridad en Defensa Civil se efectuará mediante la constatación del siguiente requisito:

1. Realización de una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica por parte de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, con anterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

c) Tratándose de establecimientos comerciales que conforman la Categoría C señalados en el artículo 8° y 9° de la presente Ordenanza, la verificación de condiciones de seguridad en Defensa Civil se efectuará mediante la constatación del siguiente requisito:

1. Obtención del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria tramitado ante el INDECI, de conformidad con lo establecido por el artículo 8° de la Ley N° 28976, como requisito previo del procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

Artículo 34°.- DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS INSPECCIONES:

En todos los procedimientos para tramitar la Licencia de Funcionamiento el Área de Licencias de la Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización, al término del día, vía correo electrónico, remitirá la relación de autorizaciones de funcionamiento otorgadas a las áreas competentes de la Municipalidad, para su conocimiento, registro y programación de las acciones de fiscalización que correspondan.

Artículo 35°.- INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA:

Mediante la inspección técnica básica, se determinará si el establecimiento reúne las condiciones de seguridad en cuanto a las características externas y colindantes al establecimiento, estructurales y señales informativas o señalización de zonas de seguridad, y protección contra incendios y desastres naturales a fin de proteger la integridad física del conductor del establecimiento, de sus trabajadores y del público en general.

Artículo 36°.- PLAZO PARA LA REALIZACION DE LA INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA:

El plazo para la realización de la inspección técnica de seguridad en Defensa Civil se realizará en un solo acto y regirá según lo siguiente:

a) Tratándose de aquellos establecimientos comerciales que conforman la Categoría A señalados en el artículo 8° y 9° de la presente Ordenanza, la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica será efectuada con posterioridad a la emisión de la Licencia de Funcionamiento y dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles; ello, de conformidad con lo establecido por el artículo 8° de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

b) Tratándose de aquellos establecimientos comerciales que conforman la Categoría B señalados en el artículo 8° y 9° de la presente Ordenanza, el plazo para la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica será de cinco (05) días hábiles, contados a partir del inicio del procedimiento para la obtención de la Licencia de Funcionamiento respectiva.

Artículo 37°.- SUBSANACION DE OMISIONES EN CASO DE DEFECTOS NO ESTRUCTURALES:

De verificar el Inspector, falta de condiciones de seguridad, falta de idoneidad, o incumplimiento de obligaciones de conservación, a juicio del Inspector en el mismo acto notificará al interesado, otorgándole un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para la subsanación de las deficiencias, siempre que se traten de defectos no estructurales, conforme a la calificación efectuada por el Inspector de Defensa Civil encargado de la inspección.

En la misma fecha consignada como término del plazo otorgado, el Inspector fijará la fecha y hora en que realizará una segunda visita, la que será en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, en la que se inspeccionará por segunda y última vez, si el establecimiento ha efectuado el levantamiento de las observaciones, luego de lo cual se emitirán los informes definitivos consignando el resultado.

Los plazos que se otorguen para la subsanación respectiva suspenden de pleno derecho el plazo máximo para el otorgamiento de Licencias, mientras dure el procedimiento antes señalado.

Artículo 38°.- CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO EN LA SUBSANACION DE OMISIONES:

El incumplimiento en la subsanación de omisiones por parte del titular del establecimiento comercial constatadas en la segunda visita efectuada por el Inspector acarrearán las siguientes consecuencias:

a) Nulidad de la Licencia de Funcionamiento, procediendo a la inmediata clausura definitiva del establecimiento, tratándose de aquellos establecimientos comerciales que conforman la categoría A señalado en el artículo 8° y 9° de la presente Ordenanza; o,

b) Denegatoria en el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, tratándose de aquellos establecimientos comerciales que conforman la Categoría B señalado en el artículo 8° y 9° de la presente Ordenanza.

En ambos casos, el administrado que requiera obtener su Licencia de Funcionamiento, deberá iniciar un nuevo trámite sin que exista el derecho de solicitar la devolución de las tasas abonadas previamente, atendiendo a que el servicio administrativo ha sido prestado de forma efectiva.

Artículo 39°.- TASAS POR INSPECCION:

La tasa aplicable a la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica se encontrará incluida en la tasa por Licencia de Funcionamiento, conforme a la estructura de costos que elabore la Municipalidad y, de conformidad con lo establecido por los artículos 8° y 15° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

Artículo 40°.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

40.1 Establecimiento hasta 100 m2 (Categoría A):

40.1.1. El titular del establecimiento o su representante legal, presenta su solicitud ante la Oficina de Atención al Ciudadano, con la Solicitud Formulario Gratuito - Declaración Jurada, expediente que es recepcionado por el servidor denominado "Terminalista".

40.1.2. El Terminalista en tiempo real verifica y valida el DNI del solicitante; en caso de tratarse de una persona jurídica, verificará además la constitución de la empresa, DNI y vigencia de poder del representante legal. Asimismo en tiempo real otorga conformidad al Registro Único de Contribuyente (RUC) y verifica la legítima propiedad y posesión del inmueble materia de la Licencia, en base a los documentos registrales que se presenten.

40.1.3. El Terminalista en tiempo real otorga conformidad a la Zonificación, a través de la verificación en línea del Plano de Zonificación e Índice de Usos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

40.1.4. El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja de la Municipalidad, en efectivo.

40.1.5. Con el registro en línea de la cancelación del recibo se da por recepcionado el expediente, el Terminalista ingresa los datos al aplicativo informático de Licencias y deriva el expediente al área de Tramite Documentario para su posterior remisión a la unidad orgánica competente.

40.1.6. El expediente a través del aplicativo informático de Licencias pasa al funcionario responsable del Área de Licencias, quien luego de verificar los datos consignados autoriza la emisión de Licencia Municipal de Funcionamiento, pasando en línea para la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad y su posterior entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

40.1.7. Posterior a la entrega de la Licencia de Funcionamiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28976, la Municipalidad de manera aleatoria de acuerdo a sus recursos disponibles y priorizando los locales que signifiquen mayor riesgo; ordenará al área de inspección para que realice la Inspección Multipropósito en el término de cinco (05) días hábiles. De detectarse información falseada o incumplimiento a lo establecido por la municipalidad se procederá a revocar la licencia en forma automática, sin perjuicio de aplicársele la multa que corresponda.

40.2 Establecimiento desde 101 m2 hasta 500 m2 (Categoría B):

40.2.1. El titular del establecimiento o su representante legal presenta su solicitud ante la Oficina de Atención al Ciudadano, con la Solicitud Formulario Gratuito - Declaración Jurada, premunido de las licencias o autorizaciones expedidas por los organismos del Sector Público que le corresponda obtener como requisito previo a la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento. El expediente es recepcionado por el funcionario denominado "Terminalista" en tiempo real.

40.2.2. El Terminalista verifica que se cumpla con la presentación de todos los documentos que obligan los reglamentos del Sector del Gobierno Nacional o Gobierno Local según corresponda.

40.2.3. El Terminalista verifica si cumple con todos los requisitos, en tiempo real verifica y valida el Documento Nacional de Identidad del solicitante, en caso de tratarse de una persona jurídica, verificará además la vigencia del poder del representante legal. Asimismo, en tiempo real otorga conformidad al Registro Único de Contribuyente (RUC) y verifica la legítima propiedad y posesión del inmueble materia de la Licencia.

40.2.4. El Terminalista en tiempo real otorga conformidad a la Zonificación, a través de la verificación en línea en el Plano de Zonificación e Índice de Usos, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

40.2.5. El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja, en efectivo.

40.2.6. Con el registro en línea de la cancelación del recibo se da por recepcionado el expediente, el Terminalista ingresa los datos consignados en la Declaración Jurada al aplicativo informático de Licencias. Posteriormente deriva el expediente al Área de Licencias y en línea la Oficina de Defensa Civil con la finalidad de que tomen conocimiento del ingreso del expediente con el objetivo de que se realice la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil en el término de cinco (05) días hábiles.

40.2.7. Con los informes aprobatorios en línea, del expediente a través del aplicativo informático de Licencias pasa al funcionario responsable del Área de Licencias, quien luego de verificar los datos consignados autoriza la emisión de la Licencia de Funcionamiento, que contiene la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad, para su entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Usuario.

40.2.8. De resultar alguna de las Inspecciones declarada improcedente, se suspenderá el trámite, otorgándole al interesado un plazo de cinco (05) días hábiles para que subsane la falta u observación y reingrese el expediente; salvo que por la complejidad de la misma requiera de un plazo adicional. Vencido el plazo otorgado se realizará una segunda y última inspección. De mantenerse la observación el Área de Licencias declarará improcedente en forma definitiva su solicitud, situación que será comunicada al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

40.3 Establecimientos mayores de 500 m2 (Categoría C):

40.3.1. El titular del establecimiento o su representante legal presenta su solicitud ante la Oficina de Atención al Ciudadano, con la Solicitud Formulario Gratuito – Declaración Jurada, premunido de las licencias o autorizaciones expedidas por los organismos del Sector Público que le corresponda obtener como requisito previo a la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento. El expediente es recepcionado por el funcionario denominado "Terminalista" en tiempo real.

40.3.2. El Terminalista verifica la presentación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria que corresponda, sobre la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil realizada por el INDECI.

40.3.3. Si cumple con todos los requisitos, el Terminalista en tiempo real verifica y valida el Documento Nacional de Identidad del solicitante, en caso de tratarse de una persona jurídica, verificará además la vigencia del poder del representante legal. Asimismo en tiempo real otorga conformidad al Registro Único de Contribuyente (RUC) y verifica la legítima propiedad y posesión del inmueble materia de la Licencia.

40.3.4. En tiempo real otorga conformidad a la Zonificación, a través de la verificación en el Plano de Zonificación e Índices de Usos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

40.3.5. El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja.

40.3.6. Con el registro en línea de la cancelación de su recibo se da por recepcionado el expediente y el Terminalista ingresa los datos consignados en la Declaración Jurada al aplicativo informático de Licencias. Posteriormente deriva el expediente al Área de Licencias y en línea a la Oficina de Defensa Civil, con la finalidad de que tomen conocimiento del ingreso del expediente, con el objetivo que se verifique la documentación presentada.

40.3.7. Con el informe aprobatorio en línea, del expediente a través del aplicativo informático de Licencias pasa al funcionario responsable del Área de Licencias, quien luego de verificar los datos consignados autoriza la emisión de la Licencia de Funcionamiento, que contiene la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad para su entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

40.3.8. De resultar la inspección declarada improcedente, se suspenderá el trámite, otorgándole al interesado un plazo de cinco (05) días hábiles para que subsane la falta u observación y reingrese el expediente; salvo que por la complejidad de la misma requiera de un plazo adicional. Vencido el plazo otorgado se realizará una segunda y última inspección. De mantenerse la observación se declarará improcedente en forma definitiva su solicitud, situación que será comunicada al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

CAPITULO V

DE LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERIAS COMERCIALES

Artículo 41°.- DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

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 deberán 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.

A los módulos o stands les será exigible una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, Ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria, para aquellos casos de establecimientos con una área mayor a los cien metros cuadrados (100 m²).

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.

Artículo 42°.- REQUISITOS:

Los mismos señalados en el artículo 30° de la presente Ordenanza.

Artículo 43°.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Se realizará el mismo procedimiento indicado en el Artículo 40° Inciso 40.3.

CAPITULO VI DE LOS CESIONARIOS

Artículo 44°.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS:

La Licencia de Funcionamiento para Cesionarios es la autorización que se otorga para la realización de actividades de comercio, artesanales, de servicios y/o profesionales en un establecimiento sobre el que ya existe una Licencia de Funcionamiento previa y vigente, expedida a una persona natural, persona jurídica o ente colectivo distinto.

La Licencia para Cesionario, no podrá otorgarse con un plazo de vigencia mayor a la Licencia previa. La pérdida de vigencia por cualquier causa de la Licencia de Funcionamiento previa, determina de manera automática, la pérdida de la Licencia de Funcionamiento para el Cesionario.

El titular de la Licencia de Funcionamiento previa responde solidariamente por las infracciones a la normatividad vigente incurridas por el titular de la Licencia de Funcionamiento para Cesionario, salvo falta de conocimiento del hecho por parte de aquel, debidamente comprobada.

Artículo 45°.- REQUISITOS:

Para obtener la Licencia de Funcionamiento de Cesionarios el solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 30° de la presente Ordenanza, debiendo adjuntar a su solicitud adicionalmente:

- a) Copia simple del Certificado de Licencia de Funcionamiento del titular de la autorización previa.
- b) Autorización simple del Titular de la Licencia de Funcionamiento principal.

Artículo 46°.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Se realizará el mismo procedimiento señalado en el numeral 40.2 del Artículo 40° de la presente Ordenanza.

**TITULO III
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL
CAPITULO I
PROCEDENCIAS**

Artículo 47°.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA TEMPORAL:

Podrán otorgarse cualquiera de las Licencias de Funcionamiento descritas en el presente Título, con una vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante.

El plazo máximo de vigencia de esta Licencia es hasta doce (12) meses, sin opción a ser renovada transcurrido el término de vigencia, no siendo necesario cumplir con el procedimiento de Cese de Actividades señaladas en el Artículo 50° de la presente Ordenanza.

Si el administrado decide continuar con la actividad deberá iniciar el procedimiento de Licencia de Funcionamiento Definitiva.

**CAPITULO II
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO**

Artículo 48°.- REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITAR LA LICENCIA MUNICIPAL TEMPORAL:

Son requisitos para obtener la Licencia Municipal Temporal los mismos señalados en el artículo 30° de la presente Ordenanza.

Artículo 49° DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Se realizará el mismo procedimiento señalado en los numerales 40.1, 40.2 y 40.3 del artículo 40° de la presente Ordenanza, según el tipo de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, que corresponda al establecimiento.

**TITULO IV
OTROS PROCEDIMIENTOS VINCULADOS
CAPITULO I
CESE DE ACTIVIDADES**

Artículo 50°.- CESE DE ACTIVIDADES:

El titular de la actividad, mediante comunicación simple dirigida a la Municipalidad deberá informar el cese de la actividad económica, dejándose automáticamente sin efecto la Licencia de Funcionamiento. Sin perjuicio de lo expresado la Gerencia de Servicios a la Ciudad deberá emitir la Resolución correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles. 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 51°.- REQUISITOS:

1. Solicitud - Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento

2. Certificado Original de Licencia de Funcionamiento o Denuncia Policial por pérdida o robo.

Artículo 52°.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CESE DE ACTIVIDADES:

1. La Oficina de Atención al Ciudadano a través del Terminalista brinda orientación al administrado sobre el trámite y requisitos para el cese de actividades de un establecimiento. Principalmente indicándole que es de aprobación automática. Verifica que se adjunte el Certificado Original de la Licencia de Funcionamiento.

2. El Terminalista ingresa los datos al aplicativo informático de Licencias y deriva el expediente al área de Tramite Documentario, para su posterior remisión a la unidad orgánica competente.

3. La Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización, en tiempo real revisa el expediente, verifica la autenticidad del certificado de Licencia de Funcionamiento y procede a elaborar la Resolución Administrativa de Cese, pasando en línea para la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad y su posterior entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

4. Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización da de baja en la base de datos de Licencias de Funcionamiento y remite información al área de fiscalización respectiva.

CAPITULO II

DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 53°.- DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

El titular de la actividad, podrá solicitar a la Municipalidad en el caso de pérdida, deterioro o robo, un duplicado de su Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento.

Artículo 54°.- REQUISITOS:

1. Solicitud – Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento
2. Certificado original o Denuncia policial de pérdida o robo del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento.

3. Pago de tasa por derecho de trámite

Artículo 55°.- DESCRIPCION DEL PROCESO:

1. La Oficina de Atención al Ciudadano a través del Terminalista brinda orientación al administrado sobre el trámite para duplicado de la Licencia de Funcionamiento: costo y requisitos. Verifica en tiempo real en la base de datos que la Municipalidad cuenta en sus archivos con dicha Licencia de Funcionamiento. De no contar con dicha información, explicará los motivos al administrado y sugerirá al administrado iniciar nuevamente el procedimiento de Licencia de Funcionamiento.

2. La Oficina de Atención al Ciudadano verifica que los requisitos estén completos y correctos, principalmente que se adjunte el Certificado original o la Denuncia Policial de pérdida o robo del Certificado.

3. El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja de la Municipalidad.

4. Con el registro en línea de la cancelación del recibo se da por recepcionado el expediente, el Terminalista ingresa los datos al aplicativo informático de Licencias y deriva el expediente al área de Tramite Documentario, para su posterior remisión a la unidad orgánica competente.

5. El Área de Trámite Documentario registra y deriva la solicitud con sus actuados a la Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización.

6. La Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización en tiempo real revisa el expediente, y procede a elaborar el Certificado de la Licencia de Funcionamiento (Duplicado) pasando en línea para la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad y su posterior entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

CAPITULO III

CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN Y/O LA RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Artículo 56°.- REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE LA DENOMINACION Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA:

Son requisitos para obtener una nueva Licencia Municipal de Funcionamiento cuando opere el cambio de la denominación y/o la razón social de la persona jurídica:

1. Formularlo Solicitud Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento.
2. Certificado de Licencia Municipal original. En caso de pérdida o robo adjuntar copia de la Denuncia Policial.

3. Copia simple del testimonio que acredite el cambio de denominación y/o razón social

4. Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

Artículo 57°.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA:

Se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Se presentarán los requisitos señalados en el artículo 56° de la presente Ordenanza a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, quien por intermedio del Terminalista verifica que los requisitos estén completos y correctos.
2. El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja de la Municipalidad.
3. Con el registro en línea de la cancelación del recibo se da por recepcionado el expediente, el Terminalista ingresa los datos al aplicativo informático de Licencias y deriva el expediente al área de Trámite Documentario, para su posterior remisión a la unidad orgánica competente.
4. El Área de Trámite Documentario registra y deriva la solicitud con sus actuados a la Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización.
5. La Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización en tiempo real evaluará la documentación y emitirá informe favorable o desfavorable a la solicitud, de ser procedente ingresara los nuevos datos en el registro, procediendo a emitir la Licencia Municipal de Funcionamiento, pasando en línea para la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad y su posterior entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

CAPITULO IV

CAMBIO DE DOMICILIO, MODIFICACION DE GIRO Y/O AREA DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 58°.- REQUISITOS PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE DOMICILIO, MODIFICACION DE GIRO Y/O AREA DEL ESTABLECIMIENTO:

Son requisitos para obtener una nueva Licencia Municipal de Funcionamiento cuando se dé el cambio de domicilio, la modificación de giro y/o área del establecimiento:

1. Formularlo Solicitud Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento.
2. Presentar Licencia de Funcionamiento original. En caso de pérdida o robo adjuntar copia de la Denuncia Policial.
3. Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.
4. Según el nuevo giro y/o área del establecimiento, según categoría se deberá presentar:
 - a) Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Categoría "A": Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - Básica.
 - b) Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Categoría "B": Certificado de la Inspección Técnica Básica de Defensa Civil vigente.
 - c) Procedimiento de Licencia de Funcionamiento Categoría "C": Certificado de la Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria de Defensa Civil vigente.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) 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.
 - c) 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 o el caso lo requiera.
 - d) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

Artículo 59°.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL CAMBIO DE DOMICILIO, MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO:

Los pasos a seguir para la tramitación de modificación de giro y/o área del establecimiento son los mismos que los señalados en el artículo 40°, según la modalidad que corresponda.

CAPITULO V

RECTIFICACION DE DATOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 60°.- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O AREA DEL ESTABLECIMIENTO:

Son requisitos para obtener una nueva Licencia Municipal de Funcionamiento cuando se dé la modificación de giro y/o área del establecimiento:

1. Formularlo Solicitud Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento.

2. Presentar Licencia de Funcionamiento original. En caso de pérdida o robo adjuntar copia de la Denuncia Policial.
3. Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.
4. Copia fedateada de los documentos que sustenten la modificación.

Artículo 61°.- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA MODIFICACION DE GIRO Y/O AREA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Se presentarán los requisitos señalados en el artículo 60° de la presente Ordenanza a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, quien a través del Terminalista verifica que los requisitos estén completos y correctos.
2. El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja de la Municipalidad.
3. Con el registro en línea de la cancelación del recibo se da por recepcionado el expediente, el Terminalista ingresa los datos al aplicativo informático de Licencias y deriva el expediente al área de Trámite Documentario, para su posterior remisión a la unidad orgánica competente.
4. El Área de Trámite Documentario registra y deriva la solicitud con sus actuados a la Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización.
5. La Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización en tiempo real evaluará la documentación y emitirá informe favorable o desfavorable a la solicitud, de ser procedente ingresara los nuevos datos en el registro, procediendo a emitir la nueva Licencia Municipal de Funcionamiento, pasando en línea para la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad y su posterior entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

**TITULO V
INFRACCIONES Y SANCIONES**

CAPITULO I

NULIDAD O REVOCATORIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 62°.- NULIDAD O REVOCATORIA:

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

A) Nulidad:

1. La presentación de declaraciones falsas o adulteradas como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.
2. Cuando la Licencia de Funcionamiento haya sido obtenido de manera fraudulenta o irregular.
3. 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.
4. La obtención irregular de un Certificado de Seguridad en Defensa Civil.
5. 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.
6. Las demás causales que contravengan a la Constitución, a las Leyes o normas reglamentarias, y demás vicios que causen nulidad de pleno derecho conforme a lo previsto en el artículo 10° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

B) Revocatoria:

1. Cuando se comprueben irregularidades propias del local y/o de su funcionamiento que atenten contra la salud, el medio ambiente, el ornato, la seguridad y la tranquilidad pública.
2. Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión de la Licencia.
3. Ampliación o cambio del giro no autorizado y/o incremento del área autorizada en la Licencia.
4. Cuando se compruebe que en el local se emiten ruidos nocivos o molestos y/o humos o gases contaminantes.
5. Cuando se detecte el expendio de licor a menores de edad o fuera del horario permitido o cuando se facilite su consumo en la vía pública.
6. Cuando se detecte la realización de trabajos en la vía pública, sean o no propios de la actividad o giro autorizado.
7. Cuando se compruebe la comisión de actos de discriminación en perjuicio de los consumidores por motivo de raza, sexo, nivel socioeconómico, idioma, discapacidad, creencias

religiosas o de cualquier otra índole, en la adquisición de productos y prestación de servicios que se ofrecen en los locales abiertos al público, previo pronunciamiento del organismo respectivo.

8. Cuando no se cumplan y/o preserven las condiciones mínimas de seguridad del establecimiento declaradas por el administrado y/o por no contar o tener vigente su Certificado de Defensa Civil.

9. Realizar modificaciones sustanciales en la infraestructura o acondicionamiento del establecimiento que generen un inadecuado funcionamiento.

10. Utilizar áreas comunes de las edificaciones para el funcionamiento de un establecimiento, sin la autorización respectiva.

11. Utilizar el Retiro Municipal sin la autorización municipal respectiva y/o realizar construcciones antirreglamentarias en el mismo, para el funcionamiento del establecimiento.

12. Cuando el funcionamiento del establecimiento constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública.

Artículo 63°.- 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 cargo del obligado el cumplimiento de esta disposición bajo responsabilidad. Para tal efecto, el área de Fiscalización procederá a notificar la causal materia de nulidad o revocatoria al administrado e informará a la Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización para que emita el informe respectivo con visto bueno de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, elevando a la Gerencia Municipal para la emisión de la Resolución que corresponda y 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.

Artículo 64°.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Los titulares de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos podrán ejercer su derecho a impugnar las resoluciones de nulidad o revocatoria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, conforme a lo dispuesto en artículo 208° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 65°.- ORGANOS RESOLUTIVOS:

Las autoridades competentes, para expedir los Certificados y las Resoluciones Gerenciales, según corresponda, en los procedimientos administrativos de Licencia Municipal de Funcionamiento y Cese de Actividades, y resolver los recursos administrativos que se formulen son:

1. Procedimientos Administrativos: Las solicitudes de Licencia en todos los casos serán tramitadas y otorgadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad, una vez que se presenten los requisitos señalados para cada procedimiento administrativo. En los casos de las Licencias Municipales de Funcionamiento, en las que se encontrara alguna observación que motive su nulidad y revocación, será la Gerencia de Servicios a la Ciudad quien emita la Resolución Gerencial pertinente.

2. Órganos que resuelven recursos administrativos:

2.1 Reconsideración.- Se interpondrá ante el mismo órgano que emitió el acto administrativo el cual emitirá Resolución Gerencial; es decir será competente el Gerente de Servicios a la Ciudad.

2.2 Apelación.- Se interpondrá ante la misma autoridad que expidió el acto administrativo que se impugna a fin que sea elevado al órgano superior jerárquico el cual emitirá Resolución es decir será competente el Alcalde.

3. Trámites y plazos para resolver los recursos administrativos: Se sujetan a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

CAPÍTULO II

DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y CONTROL

Artículo 66°.- FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD:

La Municipalidad tiene la facultad legal de:

a) Comprobar la autenticidad, veracidad y exactitud de las declaraciones y documentos que sustentan el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento así como el cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza durante el desarrollo de sus actividades.

b) 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 Municipal de Funcionamiento con el propósito de garantizar una adecuada prestación del servicio.

Artículo 67°.- ORGANOS COMPETENTES PARA LA FISCALIZACION:

La Municipalidad a través de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y áreas competentes, en coordinación con otras dependencias tiene la obligación de verificar la autenticidad y exactitud de las declaraciones, documentos y/o informaciones presentadas en cualquiera de los procedimientos señalados en la presente Ordenanza en aplicación del numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 68°.- IMPEDIMENTO O RESISTENCIA A LA FISCALIZACION:

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 la solicitud Declaración Jurada 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 69°.- ACCIONES PENALES:

Si durante la tramitación de alguno de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza, 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, ésta acción penal está a cargo de la Oficina de Procuraduría Municipal.

**CAPITULO III
DE LA RESPONSABILIDAD**

Artículo 70°.- RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:

El titular de la Licencia Municipal de Funcionamiento es responsable ante la Municipalidad por las infracciones o el incumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza. Asimismo, en el caso de una infracción referida a la carga y descarga de mercadería, el propietario del vehículo de transporte será el responsable ante la Municipalidad.

**CAPÍTULO IV
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 71°.- REGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES:

Son acciones u omisiones constitutivas de infracción, así como sanciones administrativas aplicables, aquellas descritas como tales en la presente Ordenanza, así como también las que se dispongan con posterioridad mediante Ordenanza Municipal o las establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad.

Artículo 72°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:

El trámite del procedimiento administrativo sancionador aplicable para la determinación de las infracciones y la imposición de las consecuentes sanciones administrativas previstas en la presente Ordenanza, se rigen por lo dispuesto en las normas municipales aplicables a la materia, así como por lo previsto en los artículos 230° al 237° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Conjuntamente con la Sanción, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto podrá efectuar las siguientes medidas complementarias:

a. Las descritas en el Título V, Capítulo I

b. Clausura Temporal.- Consiste en el cierre transitorio de un establecimiento de comercio, industrial o de servicios que implica la prohibición de ejercer la actividad a la que está dedicada.

c. Clausura Definitiva.- Consiste en el cierre permanente de un establecimiento comercial, industrial o de servicios que implica la prohibición de ejercer la actividad a la que está dedicada.

d. Clausura y Tapiado.- Es el cierre definitivo de un establecimiento y la colocación de una pared o muralla con ladrillos y cemento que impida el ingreso al local; e implica la prohibición de ejercer la actividad al cual está dedicado.

**CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES**

Artículo 73°.- SANCIONES APLICABLES A CADA INFRACCION:

Cualquier transgresión a la presente Ordenanza será sancionada con multa, clausura temporal o definitiva, de ser el caso. Las sanciones aplicables a cada infracción son las siguientes:

INFRACCION	SANCION MULTA	MEDIDA COMPLEMENTARIA
Abrir el establecimiento sin contar con la respectiva Autorización Municipal de Funcionamiento, u operar con Autorización Municipal de Funcionamiento vencida.	100% UIT	Clausura Definitiva
Desarrollar giros incompatibles con los autorizados en la respectiva Licencia de apertura de establecimiento.	100% UIT	Clausura Definitiva
Consignar datos falsos en los formularios, formatos, declaraciones u otros documentos presentados y/o exhibidos ante la autoridad Municipal.	50% UIT	Clausura Temporal (*)
No comunicar el cese de actividad y/o cierre de establecimiento.	20% UIT	
No presentar la Declaración Jurada Anual de Permanencia en el Giro del Negocio	20% UIT	
No exhibir en lugar visible del establecimiento el Original de la Autorización Municipal de Funcionamiento.	20% UIT	
Por cambiar el nombre o razón social, domicilio, ampliar o cambiar el giro del negocio sin la respectiva Autorización Municipal.	100% UIT	Clausura Definitiva
No exhibir en lugar visible del establecimiento la autorización del sector y/o declaración de impacto ambiental, cuando corresponda.	20% UIT	Clausura Temporal (*)
Ampliar o modificar el área del establecimiento y/o de otras condiciones señaladas en el Certificado de Autorización.	20% UIT	Clausura Temporal (*)
No exhibir la lista de precios de los productos que expenden, a la vista del público	10% UIT	
Permitir realización de actividades en un establecimiento que cuenta con autorización municipal de funcionamiento, por sujeto distinto que no cuenta con autorización municipal de funcionamiento para cesionarios.	50% UIT	Clausura Temporal (*)
Resistirse o impedir la inspección municipal del establecimiento comercial.	50% UIT	Clausura Temporal (*)
Por ejercer actividad económica en inmuebles no condicionados para la actividad comercial.	20% UIT	
Por permitir el propietario y/o conductor de establecimientos comerciales el desarrollo de actividades que atenten contra la seguridad y la salud pública.	20% UIT	Clausura Temporal (*)
Exhibir cualquier tipo de mercaderías, vitrinas y mobiliario en áreas de circulación o de acceso a los establecimientos comerciales, galerías y/o similares.	10% UIT	Retención
Aperturar establecimientos comerciales o de servicios después de las 23 horas sin contar con la respectiva Licencia Especial, aun cuando este en trámite.	50% UIT	Clausura Temporal (**)
Permitir el propietario y/o el conductor que en el establecimiento o local se ejerza la prostitución clandestinamente	200% UIT	Clausura Definitiva

(*) Clausura Temporal 5 días.

(**) Clausura Temporal 15 días.

TITULO VI HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 74°.- HORARIO GENERAL:

El horario general de funcionamiento se establece para todos los establecimientos que desarrollen sus actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Moquegua y constará expresamente en la Licencia de Funcionamiento. Rige desde las 07:00 hasta las 23:00 horas.

Artículo 75°.- HORARIO EXTRAORDINARIO:

El Horario Extraordinario es de veinticuatro (24) horas continuas. Sólo se concede a

determinados establecimientos en razón a la naturaleza de su giro, y constará de manera expresa en la Licencia de Funcionamiento. Están comprendidos es este horario los siguientes giros:

1. Hospitales, Clínicas, Policlínicos, Centro de Salud y similares.
2. Farmacias y Boticas.
3. Hoteles, Hostales y Establecimientos de hospedaje diversos.
4. Grifos o Estaciones de servicios.
5. Estaciones de Radio y Televisión.
6. Cabinas Telefónicas o Locutorios.

Artículo 76°.- HORARIO ESPECIAL:

Los establecimientos comerciales con Licencia Municipal de Funcionamiento vigente, podrán solicitar autorización para horario especial mediante trámite administrativo sujeto a verificación y siempre que no registre quejas fundadas de los vecinos, no atente contra la tranquilidad, salud y seguridad del vecindario y, no desarrolle giros distintos a los autorizados.

En caso de que se incurra en cualquiera de los casos, se procederá a imponer las sanciones correspondientes de acuerdo al Cuadro Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad, sin perjuicio de dejar sin efecto la autorización para horario especial.

TITULO VII

CONSERVACION DE LA SALUD, SEGURIDAD Y VALORES

Artículo 77°.- ASPECTO DE HIGIENE Y SALUBRIDAD:

Los establecimientos, deberán contar con las normas básicas de higiene y salubridad de acuerdo a los servicios que brinden, principalmente los aspectos siguientes:

1. Cumplir con las normas pertinentes de higiene y salubridad para la venta y manipulación de alimentos y/o bebidas.
2. Mantener las condiciones de higiene y salubridad en todas las instancias de servicio.
3. Contar con personal para el servicio mayor de 18 años y que tenga el respectivo carnet de Salud, así como llevar un libro de registro actualizado de ese personal.

Artículo 78°.- ASPECTOS DE SEGURIDAD:

Los establecimientos deberán contar con las condiciones básicas de seguridad que garanticen el libre acceso, circulación y evacuación ante la presencia de siniestros y/o fenómenos naturales, sociales, que comprometan la seguridad, libertad e integridad del público usuario; de acuerdo a los servicios que brinden, principalmente los aspectos siguientes:

1. Contar con personal que garantice la seguridad e integridad física de los asistentes, así como el normal desarrollo de las actividades.
2. Contar con equipos contra incendios, botiquín de primeros auxilios.
3. Contar con un plan de evacuación elaborado por Defensa Civil.
4. Mantener debidamente señalizados y libres de accesos y las áreas de circulación y evacuación
5. Las Discotecas, Salones de Baile, Fábricas Industriales, de Explotación, Transformación o Generación; deberán contar con una Póliza de Seguros a favor del personal que laboran en el establecimiento y de las personas que concurren al mismo. La Póliza cubrirá los riesgos de muerte, accidentes, invalidez total o parcial, gastos de atención médica, hospitalización y sepelio
6. En caso de que dichos siniestros ocurran como consecuencia del incumplimiento de las medidas de seguridad preestablecidas por la autoridad competente, la tenencia de la Póliza de Seguro no exime de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 79°.- ASPECTO DE CONTAMINACION SONORA:

Los conductores y/o propietarios, de establecimientos, conservarán y motivarán el cumplimiento de las normas básicas para el mantenimiento del sonido dentro de las instalaciones, evitando la propagación de estos fuera del establecimiento, para lo cual deberán:

1. Acondicionar debidamente la acústica de los locales, garantizando la tranquilidad pública y de los vecinos, así como la salud de los asistentes.
2. En ningún caso la emisión del sonido sobrepasará los límites permitidos en decibeles establecido en la Ordenanza Municipal N° 035-2009-MUNIMOQ.

Artículo 80°.- ASPECTOS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO:

Los conductores y/o propietarios, de establecimientos, conservarán y motivarán el cumplimiento de las normas básicas de ética, moral y las buenas costumbres, principalmente en los aspectos:

1. Mantener el orden, la moral y tranquilidad dentro de sus locales y en área pública

cercana a sus establecimientos, en el caso que se den éstas figuras se deberá de solicitar de inmediata intervención de la Policía Nacional, de Seguridad de la Ciudadana y/o autoridad competente.

2. Impedir actos de violencia dentro de sus locales y en el área pública adyacente a sus establecimientos.

3. No permitir la venta o consumo de drogas.

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.- En un plazo de treinta (30) días calendario, se reglamentará las condiciones de infraestructura y ambientación, ubicación y horarios de atención para los giros: Video Pub, Karaoke, Bar, Recreo, Peña, Cabaret, Casinos, Salas de Juegos de azar, Maquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas; así como aquellas actividades cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables, en tanto, quedan suspendido el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento para dichos establecimientos.

TERCERA.- Otórguese a los Centros Poblados del Distrito de Moquegua, únicamente la competencia de Otorgar Licencia de Funcionamiento a los locales establecidos en la Categoría A, señalados en el artículo 9° de la presente Ordenanza.

CUARTA.- Modifíquese e Incorpórese en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente, los procedimientos administrativos y sus respectivos derechos señalados en el Anexo 01 de la presente Ordenanza, de la cual forma parte, dejando sin efecto los numerales 7.1, 7.3, 7.4 y 7.5 Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado por Ordenanza Municipal N° 036-2008-MPMN.

QUINTA.- Modifíquese e incorpórese al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 012-99-MPMN, las sanciones aplicables a cada infracción señaladas en el artículo 73° de la presente Ordenanza.

SEXTA.- La Subgerencia de Abastecimientos y Comercialización deberá considerar las autorizaciones sectoriales determinadas por el Consejo de Ministros, tal como lo establece la Ley N° 28976 en sus Disposiciones Finales, Transitorias y Complementarias, que deberán ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

SEPTIMA.- Deróguese la Ordenanza Municipal N° 018-2006-MUNIMOQ, así como las demás disposiciones contenidas en normas municipales previas, de igual o inferior rango que se opongan o contradigan a la presente Ordenanza.

OCTAVA.- Mientras no se de cumplimiento a lo señalado en la Séptima Disposición Final, Transitoria y Complementaria de la Ley No. 28976, las Autorizaciones del Sector correspondiente al que hace referencia la presente Ordenanza y son:

. Establecimientos Educativos: Resolución Directoral de la UGEL del Ministerio de Educación.

. Establecimiento que cuenten equipos de rayos X y otros de similares características, a excepción de los de Resonancia Magnética: Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN)

. Establecimientos de Salud y afines: Autorización de la Unidad Departamental de Salud del Ministerio de Salud.

. Farmacias, Boticas, Droguerías y similares: Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID).

. Comercialización de armas, municiones, servicios de vigilancia y seguridad y similares: Autorización de la DICSCAMEC.

. Estaciones de Servicio, venta de gasolina, gas, gasocentro y similares: Informe Favorable del OSINERGMIN.

. Centro de Conciliación extrajudicial: Ministerio de Justicia.

. Servicios Profesionales personales: Copia del Título Profesional. Constancia de Habilidad actualizada del Colegio Profesional respectivo.

. Bingos y Tragamonedas: Resolución de la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

. Elaboración de Productos comestibles: Registro Sanitario de la Dirección General de Salud (DIGESA) y en el caso de restaurantes además deberá presentar la categorización del sector correspondiente.

. Bancos y Entidades Financieras: Resolución de la Superintendencia de Banca y Seguros.

. Administradora de Fondos de Pensiones: Resolución de la Superintendencia de Administración Privada de Fondos de Pensiones.

. Cooperativas: Autorizaciones de la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Perú (FENACREP)

. Agencia de Viajes: Resolución de la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

. Agencias de Empleo: Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, y

. Otros que corresponda.

NOVENA.- En tanto no se implemente la Oficina de Atención al Ciudadano, los trámites administrativos que le correspondan, serán asumidos por el Área de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

DECIMA.- Apruébese el **FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) - SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**, que como Anexo 02 forma parte de la presente Ordenanza.

DECIMA PRIMERA.- Apruébese el **FORMULARIO DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD (LEY N° 28976)**, que como Anexo 03 forma parte de la presente Ordenanza.

DECIMA SEGUNDA.- Apruébese el **FORMULARIO HOJA DE EVALUACION PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**, que como Anexo 04 forma parte de la presente Ordenanza.

DECIMA TERCERA.- Apruébese el **FORMULARIO UNICO DE TRAMITE - DECLARACION JURADA PERMANENCIA EN EL GIRO**, que como Anexo 05 forma parte de la presente Ordenanza.

DECIMA CUARTA.- Los Formularios, así como los modelos de llenado de uso más frecuente, deberán estar a disposición del público usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, en un plazo no mayor a los cinco (05) días calendarios desde la fecha de publicación de la presente Ordenanza.

Los Formularios a utilizar deberán ser publicados en el portal electrónico de la Municipalidad: (<http://www.munimoquegua.gob.pe>).

DÉCIMA QUINTA.- Facúltase al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias de ser necesario para la correcta aplicación de la presente Ordenanza.

DECIMA SEXTA.- Encárguese a la Subgerencia de Imagen Institucional la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial de los Avisos Judiciales de la Localidad, y sus Anexos en la página Web de la Municipalidad www.munimoquegua.gob.pe, como así en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.

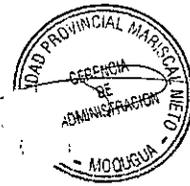
DECIMA SEPTIMA.- Otorgar un plazo de Sesenta (60) días calendarios, a todos los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y profesionales del Distrito de Moquegua, a fin de que se regularice su situación, para tramitar su Licencia de Funcionamiento adecuada a la Ley.

DECIMA OCTAVA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Moquegua, Agosto de 2010

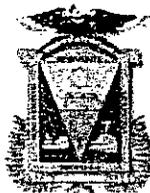
Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

EDMUNDO ELISEO COAYLA OLIVERA
ALCALDE DE MOQUEGUA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

MOQUEGUA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE – DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El Formato Único- Declaración Jurada para la Licencia de Funcionamiento Definitiva sirve para solicitar dos tipos de trámite:

- a) La Licencia de Funcionamiento Definitiva y Temporal de establecimientos comerciales, industriales o de servicios;
- b) La Licencia de Funcionamiento Definitiva y Temporal en forma conjunta con la Autorización de Anuncio, siempre que éste último sea un anuncio adosado a la fachada del establecimiento.

El presente formato se completa de dos maneras:

- a. Casilleros que son para escribir datos (Por ejemplo: nombres, apellidos, teléfono, etc.), para lo cual le solicitamos el uso de letra de imprenta, a fin de evitar confusiones en los datos; y
- b. Casilleros para marcar con una "X", de acuerdo a la alternativa seleccionada

Usted completará **ÚNICAMENTE** los datos del ítem N° 01 al 35, ubicados en las páginas N° 01 y 02, con ayuda del Orientador Municipal.

Antes de firmar el Formulario Único de Trámite - Declaración Jurada para la Licencia de Funcionamiento Definitiva y Temporal, lea bien el contenido. Por el carácter de Declaración Jurada y en salvaguarda de sus intereses y los de la Municipalidad, no se aceptan formatos con borrones o enmendaduras. De no estar seguro que está cumpliendo fielmente con lo que se afirma en el formato y/o se percate que algún dato consignado es erróneo, deberá solicitar otro formato y completarlo nuevamente.

Todos los datos consignados y los requisitos serán verificados en FISCALIZACIÓN POSTERIOR, en caso no sean veraces, su solicitud de Licencia será REVOCADA AUTOMÁTICAMENTE y no podrá iniciar un nuevo trámite hasta que los datos consignados sean acordes a la realidad y/o contar con los documentos correspondientes.

I. MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA

Consigne una "X", si lo que desea es obtener sólo la Licencia de Funcionamiento Definitiva o Temporal para Establecimientos comerciales, industriales o de servicios; o desea obtener un trámite conexo.

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Nota: El solicitante es la Persona Natural o Jurídica que figura en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y es quien solicita la Licencia (permiso) para realizar una determinada actividad económica (comercio, servicio o industria) en el Distrito de Moquegua. De ser procedente su solicitud, la Licencia de Funcionamiento se emitirá a nombre del solicitante.

El Formato Único – Declaración Jurada, sólo puede ser firmado por el solicitante si es persona natural, o el representante legal si es persona jurídica. La Municipalidad dará las facilidades del caso para que el solicitante pueda cumplir con este requisito.

Casillero 01:

Si el solicitante es:

Persona natural: Consigne sus apellidos y luego los nombres; o

Persona jurídica: Consigne la Razón Social. Ejemplo: Panadería Don Pepe SAC.

Casillero 02:

Sólo si el solicitante es persona natural:

Se consigna el número de su Documento Nacional de Identidad o el Carné de Extranjería en caso de ser extranjero.

Casillero 03:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Si posee correo electrónico, ya sea personal o corporativo, consigne su dirección electrónica. Este dato es útil para mantener una comunicación directa y rápida con usted, ya que la municipalidad podría hacerle alguna consulta o informarlo con respecto al trámite en forma directa y evitar el uso de otros medios más costosos y lentos.

Casillero 04:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne su número telefónico fijo.

Este dato es útil para mantener una comunicación directa y rápida con usted, ya que la municipalidad podría hacerle alguna consulta o informarlo con respecto al trámite en forma directa y evitar el uso de otros medios más costosos y lentos.

Casillero 05:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne su número telefónico celular.

Casillero 06:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne el número de Registro Único de Contribuyente asignado por SUNAT.

Casillero 07:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne la vía de su domicilio fiscal (domicilio que usted designa para que le llegue cualquier comunicación oficial).

Casillero 08:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne la numeración de su domicilio fiscal, indicando el interior si fuera el caso. En el caso que no tenga numeración, consigne la manzana y lote.

Casillero 09:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne la urbanización o asentamiento humano donde está ubicado su domicilio fiscal.

Casillero 10:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne el Distrito donde está ubicado su domicilio fiscal.

Casillero 11:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne la Provincia donde está ubicado su domicilio fiscal.

Casillero 12:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne la Región donde está ubicado su domicilio fiscal.

III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Casillero 13:

Si el solicitante es persona jurídica:

Consigne el apellido y luego los nombres del representante legal.

Casillero 14:

Si el solicitante es persona jurídica:

Consigne el número del documento nacional de identidad o carné de extranjería del representante legal

Casillero 15:

Si el solicitante es persona jurídica:

Consigne el número de la partida registral SUNARP que lo reconoce como representante legal de la persona jurídica solicitante.

Casillero 16:

Si el solicitante es persona jurídica:

Consigne el número telefónico del representante legal, (puede ser de celular o de teléfono fijo).

Este dato es útil para mantener una comunicación directa y rápida con usted, ya que la municipalidad podría hacerle alguna consulta o informarlo con respecto al trámite en forma directa y evitar el uso de otros medios más costosos y lentos.

IV. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Casillero 17:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consignar el nombre comercial del establecimiento, en caso lo tuviera. Ej. Panadería Don Pepe. Si está solicitando la licencia de funcionamiento y la autorización de anuncio en forma conjunta, normalmente se escribe este mismo nombre en el casillero 35.

Casillero 18:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne su giro y/o actividad, tal y como (aparece en el RUC)

Casillero 19:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne el número de su Licencia de Funcionamiento

Casillero 20:

Si el solicitante es persona natural o jurídica: Consigne la dirección del establecimiento.

Casillero 21:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne la numeración de la dirección del establecimiento, indicando el interior si fuera el caso. En el caso que no tenga numeración, consigne la manzana y lote.

Casillero 22:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne la urbanización o asentamiento humano donde está ubicado el establecimiento.

Casillero 23:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

En la alternativa correspondiente, marcar con una "X" el Sector Económico al que pertenece su giro o actividad. En el caso de pertenecer a Sectores mixtos, por ejemplo: industria y comercio consigne una "X" en cada alternativa.

Casillero 24:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne el área (en m²) destinada al desarrollo de su giro o actividad sin considerar el retiro municipal o la vía pública.

Casillero 25:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Consigne el número de estacionamientos para vehículos que destina al desarrollo del giro o actividad.

Casillero 26:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Marque con una X si el predio de establecimiento es de su propiedad.

Casillero 27:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Marque con una X si el predio de establecimiento es Alquilado.

V. OTROS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Casillero 28:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Grafique el croquis de la ubicación de su establecimiento ubicándolo en la manzana central. Indique el nombre de las vías que circundan las manzanas de su establecimiento (paralelas y perpendiculares)

VI. ANUNCIO ADOSADO A FACHADA Y/O CARACTERISTICAS DEL TOLDO

Casillero 29:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Si en su establecimiento se instalara un anuncio publicitario, marcar con una "X", en el recuadro que corresponde si es de tipo Panel Simple o Toldo.

Casillero 30:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

En el recuadro grafique su anuncio especificando el contenido que exhibirá. (Normalmente se escribe el mismo nombre consignado en el casillero 18)

Casillero 31:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Especifique las medidas de su anuncio publicitario (panel simple o toldo) señalando el largo y ancho del mismo, estableciendo el total en metros cuadrados.

Casillero 32:

A ser utilizado por el Orientador Municipal:

Se especificará el monto a ser cancelado como Derecho de Trámite, según la categoría solicitada, monto que se abonará en el Área de Caja de la Municipalidad.

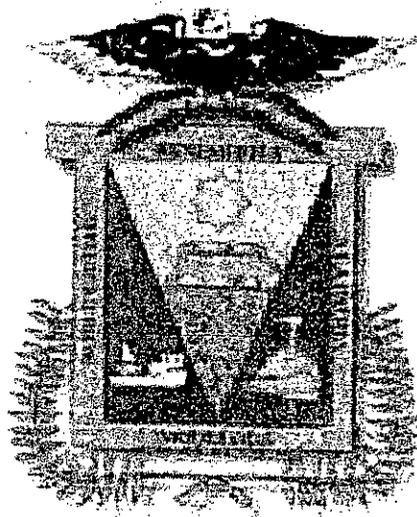
Casillero 33:

Si el solicitante es persona natural o jurídica:

Es una Declaración Jurada respecto a la condición de posesión del local donde funcionará su empresa o negocio. Léala atentamente, usted (el solicitante) la va a firmar.

NOTA:

La pagina subsiguiente 02 del Formato Único de Trámite - Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento definitiva, son de carácter informativo. Sólo podrá ser completada por personal municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA LICENCIA

DE FUNCIONAMIENTO

cargo y el original de la solicitud. Hasta ese momento la solicitud será considerada Inadmisible.

b) Si se constata que cuenta con todos los requisitos establecidos, se procederá a continuar con el punto 2.

2.- CALCULO DEL DERECHO POR CONCEPTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja de la Municipalidad, en efectivo.

3.- INGRESO DEL EXPEDIENTE (1er día hábil)

Con el registro en línea de la cancelación del recibo se da por recepcionado el expediente, el Terminalista ingresa los datos al aplicativo informático de Licencias y deriva el expediente al área de Tramite Documentario para su posterior remisión a la unidad orgánica competente.

4.- EXPEDICION DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (2do día hábil)

El expediente a través del aplicativo informático de Licencias pasa al funcionario responsable del Área de Licencias, quien luego de verificar los datos consignados autoriza la emisión de Licencia Municipal de Funcionamiento, pasando en línea para la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad y su posterior entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

5.- EVALUACION TECNICA ADMINISTRATIVA (Del 3er día al 7mo día hábil)

Posterior a la entrega de la Licencia de Funcionamiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28976, la Municipalidad de

PARA ESTABLECIMIENTO DE HASTA 100 m² (CATEGORIA A)

1.- VERIFICACION DE REQUISITOS PREVIOS AL INGRESO DEL DOCUMENTO

El titular del establecimiento o su representante legal, presenta su solicitud ante la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante el Formulario Único de Trámite – Declaración Jurada, Solicitud para la Obtención de Licencia de Funcionamiento, adjuntando los requisitos exigidos. El expediente es recepcionado por el servidor denominado “Terminalista”. Los requisitos de los procedimientos pueden ser solicitados en la Oficina de de Atención al Ciudadano o ingresando al Portal Municipal www.munimoquegua.gob.pe.

El Terminalista en tiempo real verifica y valida el DNI del solicitante; en caso de tratarse de una persona jurídica, verificará además la constitución de la empresa, DNI y vigencia de poder del representante legal. Asimismo en tiempo real otorga conformidad al Registro Único de Contribuyente (RUC) y verifica la legítima propiedad y posesión del inmueble materia de la Licencia, en base a los documentos registrales que se presenten.

El Terminalista en tiempo real otorga conformidad a la Zonificación, a través de la verificación en línea del Plano de Zonificación e Índice de Usos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

De la verificación de los requisitos y validación de la información:

a) La Oficina de Atención al Ciudadano, por única vez realizará las observaciones pertinentes al momento de la recepción de la solicitud, en caso de incumplimiento de los requisitos por parte del administrado, se otorgará un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a fin de que subsane el defecto u omisión formal. Para tales efectos se anotará la observación en el

manera aleatoria de acuerdo a sus recursos disponibles y priorizando los locales que signifiquen mayor riesgo; ordenará al área de inspección para que realice la Inspección Multipropósito en el término de cinco (05) días hábiles. De detectarse información falseada o incumplimiento a lo establecido por la municipalidad se procederá a revocar la licencia en forma automática, sin perjuicio de aplicársele la multa que corresponda.

PARA ESTABLECIMIENTO DE 101 m² a 500 m² (CATEGORIA B)

1.- VERIFICACION DE REQUISITOS PREVIOS AL INGRESO DEL DOCUMENTO

El titular del establecimiento o su representante legal presenta su solicitud ante la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante el Formulario Único de Trámite – Declaración Jurada, Solicitud para la Obtención de Licencia de Funcionamiento, premunido de las licencias o autorizaciones expedidas por los organismos del Sector Público que le corresponda obtener como requisito previo a la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento. El expediente es recepcionado por el funcionario denominado “Terminalista” en tiempo real.

El Terminalista verifica que se cumpla con la presentación de todos los documentos que obligan los reglamentos del Sector del Gobierno Nacional o Gobierno Regional según corresponda.

El Terminalista verifica si cumple con todos los requisitos, en tiempo real verifica y valida el Documento Nacional de Identidad del solicitante, en caso de tratarse de una persona jurídica, verificará además la vigencia del poder del representante legal. Asimismo en tiempo real otorga conformidad al Registro Único de Contribuyente (RUC) y verifica la legítima propiedad y posesión del inmueble materia de la Licencia.

El Terminalista en tiempo real otorga conformidad a la Zonificación, a través de la verificación en línea en el Plano de Zonificación e Índice de Usos, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

De la verificación de los requisitos y validación de la información:

a) La Oficina de Atención al Ciudadano, por única vez realizará las observaciones pertinentes al momento de la recepción de la solicitud, en caso de incumplimiento de los requisitos por parte del administrado, se otorgará un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a fin de que subsane el defecto u omisión formal. Para tales efectos se anotará la observación en el cargo y el original de la solicitud. Hasta ese momento la solicitud será considerada Inadmisible.

b) Si se constata que cuenta con todos los requisitos establecidos, se procederá a continuar con el punto 2.

2.- CALCULO DEL DERECHO POR CONCEPTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja, en efectivo.

3.- INGRESO DEL EXPEDIENTE (1er día hábil)

Con el registro en línea de la cancelación del recibo se da por recepcionado el expediente, el Terminalista ingresa los datos consignados en la Declaración Jurada al aplicativo informático de Licencias. Posteriormente deriva el expediente al Área de Licencias y en línea la Oficina de Defensa Civil con la finalidad de que tomen conocimiento del ingreso del expediente con el objetivo de que se realice la Inspección Técnica.

4.- EVALUACION TECNICA ADMINISTRATIVA (Del 2do día al 6to día hábil)

La Oficina de Defensa Civil realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil en el término de cinco (05) días hábiles.

5.- EXPEDICION DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (7mo día hábil)

Con los informes aprobatorios en línea, del expediente a través del aplicativo informático de Licencias pasa al funcionario responsable del Área de Licencias, quien luego de verificar los datos consignados autoriza la emisión de la Licencia de Funcionamiento, que contiene la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad, para su entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Usuario.

6.- DE LAS NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS (Al momento de la verificación efectuada)

De resultar alguna de las Inspecciones declarada improcedente, se suspenderá el trámite, otorgándole al interesado un plazo de cinco (05) días hábiles para que subsane la falta u observación y reingrese el expediente; salvo que por la complejidad de la misma requiera de un plazo adicional. Vencido el plazo otorgado se realizará una segunda y última inspección. De mantenerse la observación el Área de Licencias declarará improcedente en

forma definitiva su solicitud, situación que será comunicada al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

PARA ESTABLECIMIENTO MAYORES a 500m2 (CATEGORIA C)

1.- VERIFICACION DE REQUISITOS PREVIOS AL INGRESO DEL DOCUMENTO

El titular del establecimiento o su representante legal presenta su solicitud ante la Oficina de Atención al Ciudadano, con la Solicitud Formulario Gratuito – Declaración Jurada, premunido de las licencias o autorizaciones expedidas por los organismos del Sector Público que le corresponda obtener como requisito previo a la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento. El expediente es recepcionado por el funcionario denominado “Terminalista” en tiempo real.

El Terminalista verifica la presentación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria que corresponda, sobre la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil realizada por el INDECI.

Si cumple con todos los requisitos, el Terminalista en tiempo real verifica y valida el Documento Nacional de Identidad del solicitante, en caso de tratarse de una persona jurídica, verificará además la vigencia del poder del representante legal. Asimismo en tiempo real otorga conformidad al Registro Único de Contribuyente (RUC) y verifica la legítima propiedad y posesión del inmueble materia de la Licencia.

En tiempo real otorga conformidad a la Zonificación, a través de la verificación en el Plano de Zonificación e Índices de Usos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

De la verificación de los requisitos y validación de la información:

a) La Oficina de Atención al Ciudadano, por única vez realizará las observaciones pertinentes al momento de la recepción de la solicitud, en caso de incumplimiento de los requisitos por parte del administrado, se otorgará un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a fin de que subsane el defecto u omisión formal. Para tales efectos se anotará la observación en el cargo y el original de la solicitud. Hasta ese momento la solicitud será considerada Inadmisible.

b) Si se constata que cuenta con todos los requisitos establecidos, se procederá a continuar con el punto 2.

2.- CALCULO DEL DERECHO POR CONCEPTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja.

3.- INGRESO DEL EXPEDIENTE (1er día hábil)

Con el registro en línea de la cancelación de su recibo se da por recepcionado el expediente y el Terminalista ingresa los datos consignados en la Declaración Jurada al aplicativo informático de Licencias. Posteriormente deriva el expediente al Área de Licencias y en línea a la Oficina de Defensa Civil, con la finalidad de que tomen conocimiento del ingreso del expediente, con el objetivo que se verifica la documentación presentada.

4.- EXPEDICION DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (2do día hábil)

Con el informe aprobatorio en línea, del expediente a través del aplicativo informático de Licencias pasa al funcionario responsable del Área de Licencias, quien luego de verificar los datos consignados autoriza la emisión de la Licencia de Funcionamiento, que contiene la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad para su entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

5.- EVALUACION TECNICA ADMINISTRATIVA (Del 3er día al 7mo día hábil)

De resultar la inspección declarada improcedente, se suspenderá el trámite, otorgándole al interesado un plazo de cinco (05) días hábiles para que subsane la falta u observación y reingrese el expediente; salvo que por la complejidad de la misma requiera de un plazo adicional. Vencido el plazo otorgado se realizará una segunda y última inspección. De mantenerse la observación se declarará improcedente en forma definitiva su solicitud, situación que será comunicada al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

PROCEDIMIENTOS CONEXOS

CESE DE ACTIVIDADES

1.- VERIFICACION DE REQUISITOS PREVIOS AL INGRESO DEL DOCUMENTO

La Oficina de Atención al Ciudadano a través del Terminalista brinda orientación al administrado sobre el trámite y requisitos para el cese de actividades de un establecimiento.

El titular del establecimiento o su representante legal presenta su solicitud ante la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante el Formulario Único de Trámite – Declaración Jurada Solicitud para la Obtención de Licencia de Funcionamiento, adjuntando los requisitos exigidos. El expediente es recepcionado por el funcionario denominado “Terminalista” en tiempo real, quien verifica que se adjunte el Certificado Original de la Licencia de Funcionamiento.

2.- INGRESO DEL EXPEDIENTE (1er día hábil)

El Terminalista ingresa los datos al aplicativo informático de Licencias y deriva el expediente al área de Tramite Documentario, para su posterior remisión a la unidad orgánica competente.

3.- EXPEDICION DE LA NUEVA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (2do día hábil)

La Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización, en tiempo real revisa el expediente, verifica la autenticidad del certificado de Licencia de Funcionamiento y procede a elaborar la Resolución Administrativa de Cese, pasando en línea para la firma electrónica del Gerente de Servicios a

la Ciudad y su posterior entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

La Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización da de baja en la base de datos de Licencias de Funcionamiento y remite información al área de fiscalización respectiva.

DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- VERIFICACION DE REQUISITOS PREVIOS AL INGRESO DEL DOCUMENTO

La Oficina de Atención al Ciudadano a través del Terminalista brinda orientación al administrado sobre el trámite para duplicado de la Licencia de Funcionamiento: costo y requisitos. Verifica en tiempo real en la base de datos que la Municipalidad cuenta en sus archivos con dicha Licencia de Funcionamiento. De no contar con dicha información, explicará los motivos al administrado y sugerirá al administrado iniciar nuevamente el procedimiento de Licencia de Funcionamiento.

La Oficina de Atención al Ciudadano verifica que los requisitos estén completos y correctos, principalmente que se adjunte el Certificado original o la Denuncia Policial de pérdida o robo del Certificado.

De la verificación de los requisitos y validación de la información:

a) La Oficina de Atención al Ciudadano, por única vez realizará las observaciones pertinentes al momento de la recepción de la solicitud, en

caso de incumplimiento de los requisitos por parte del administrado, se otorgará un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a fin de que subsane el defecto u omisión formal. Para tales efectos se anotará la observación en el cargo y el original de la solicitud. Hasta ese momento la solicitud será considerada Inadmisibile.

b) Si se constata que cuenta con todos los requisitos establecidos, se procederá a continuar con el punto 2.

2.- CALCULO DEL DERECHO POR CONCEPTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja de la Municipalidad.

3.- INGRESO DEL EXPEDIENTE (1er día hábil)

Con el registro en línea de la cancelación del recibo se da por recepcionado el expediente, el Terminalista ingresa los datos al aplicativo informático de Licencias y deriva el expediente al área de Tramite Documentario, para su posterior remisión a la unidad orgánica competente.

4.- EXPEDICION DE LA NUEVA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (2do día hábil)

La Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización en tiempo real revisa el expediente, y procede a elabora el Certificado de la Licencia de Funcionamiento (Duplicado) pasando en línea para la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad y su posterior entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL

1.- VERIFICACION DE REQUISITOS PREVIOS AL INGRESO DEL DOCUMENTO

Se presentarán los requisitos señalados en el TUPA De la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, quien a por intermedio del Terminalista verifica que los requisitos estén completos y correctos.

De la verificación de los requisitos y validación de la información:

a) La Oficina de Atención al Ciudadano, por única vez realizará las observaciones pertinentes al momento de la recepción de la solicitud, en caso de incumplimiento de los requisitos por parte del administrado, se otorgará un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a fin de que subsane el defecto u omisión formal. Para tales efectos se anotará la observación en el cargo y el original de la solicitud. Hasta ese momento la solicitud será considerada Inadmisibile.

b) Si se constata que cuenta con todos los requisitos establecidos, se procederá a continuar con el punto 2.

2.- CALCULO DEL DERECHO POR CONCEPTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El Terminalista calcula la Tasa para el pago de los derechos e informa al solicitante del monto que deberá cancelar ante el Área de Caja de la Municipalidad.

3.- INGRESO DEL EXPEDIENTE (1er día hábil)

Con el registro en línea de la cancelación del recibo se da por recepcionado el expediente, el Terminalista ingresa los datos al aplicativo informático de

Licencias y deriva el expediente al área de Trámite Documentario, para su posterior remisión a la unidad orgánica competente.

4.- EXPEDICION DE LA NUEVA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (2do día hábil)

La Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización en tiempo real evaluará la documentación y emitirá informe favorable o desfavorable a la solicitud, de ser procedente ingresará los nuevos datos en el registro, procediendo a emitir la Licencia Municipal de Funcionamiento, pasando en línea para la firma electrónica del Gerente de Servicios a la Ciudad y su posterior entrega al usuario a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

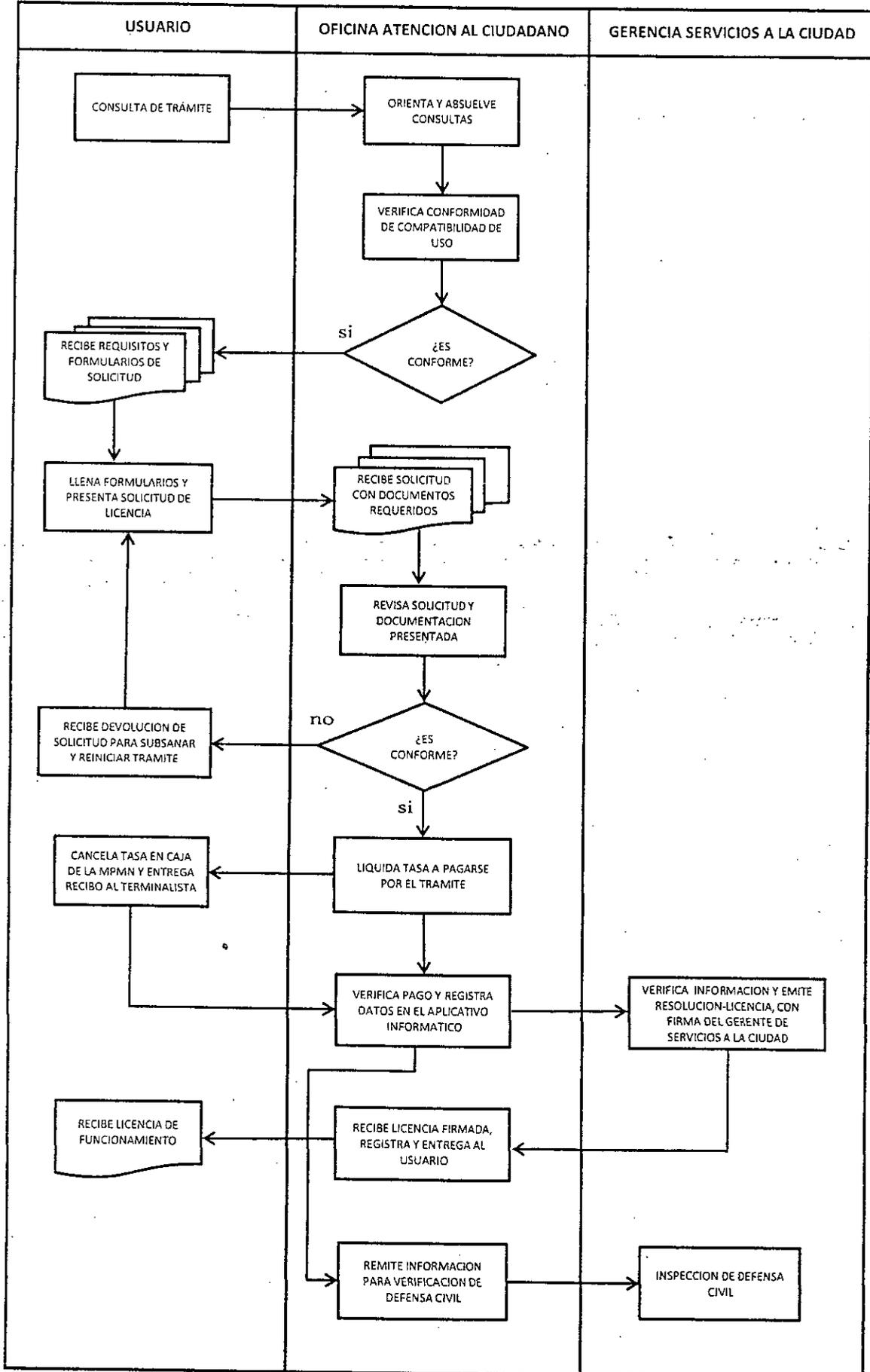
REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1. Formulario de Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - b) D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. M
3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad para los establecimientos de categoría A, o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante para los establecimientos de categoría B, o Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, para establecimientos de categoría C.
4. Recibo de Pago de la Tasa de Licencia de Funcionamiento
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) 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.
 - c) 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 o el caso lo requiera.
 - d) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.



FLUJOGRAMA DEL TRAMITE PARA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

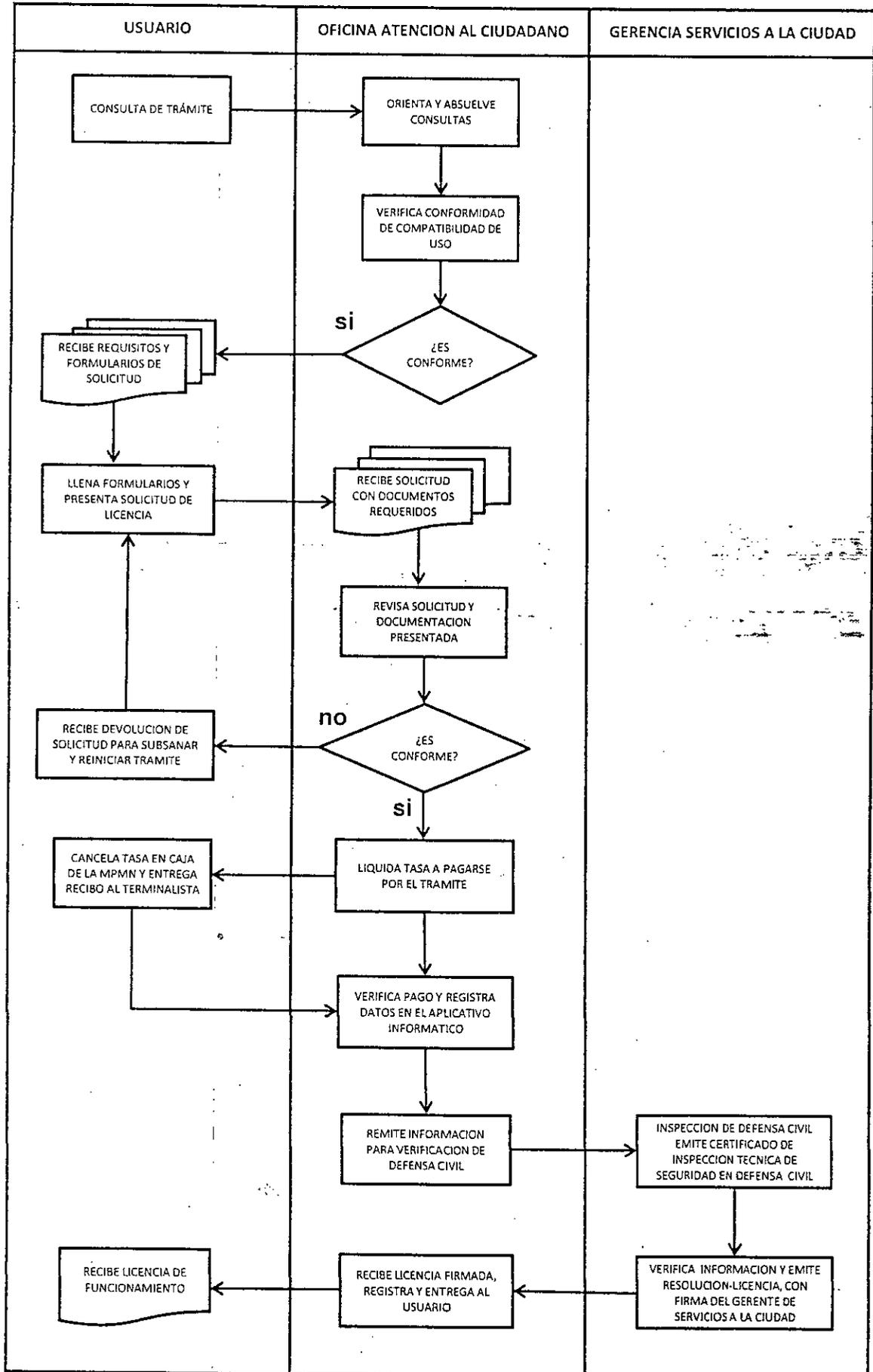
MODALIDAD: CATEGORIA "A" ESPACIO MENOR A 100 M2





FLUJOGRAMA DEL TRAMITE PARA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

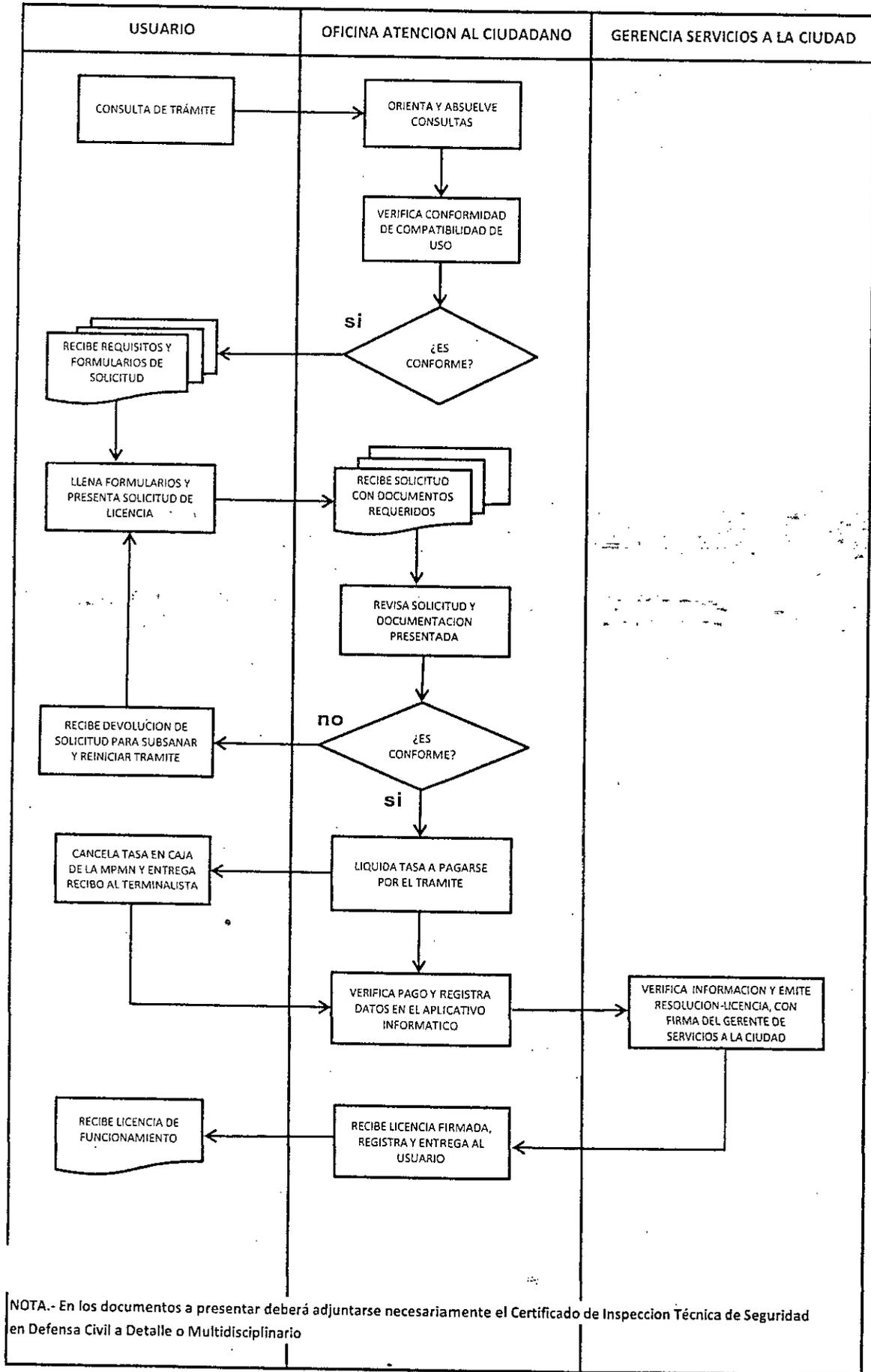
MODALIDAD: CATEGORIA "B" ESPACIO MAYOR A 100 M2 y MENOR A 500 M2





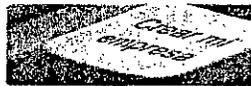
FLUJOGRAMA DEL TRAMITE PARA OBTENER LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

MODALIDAD: CATEGORIA "C" ESPACIO MAYOR A 500 M2

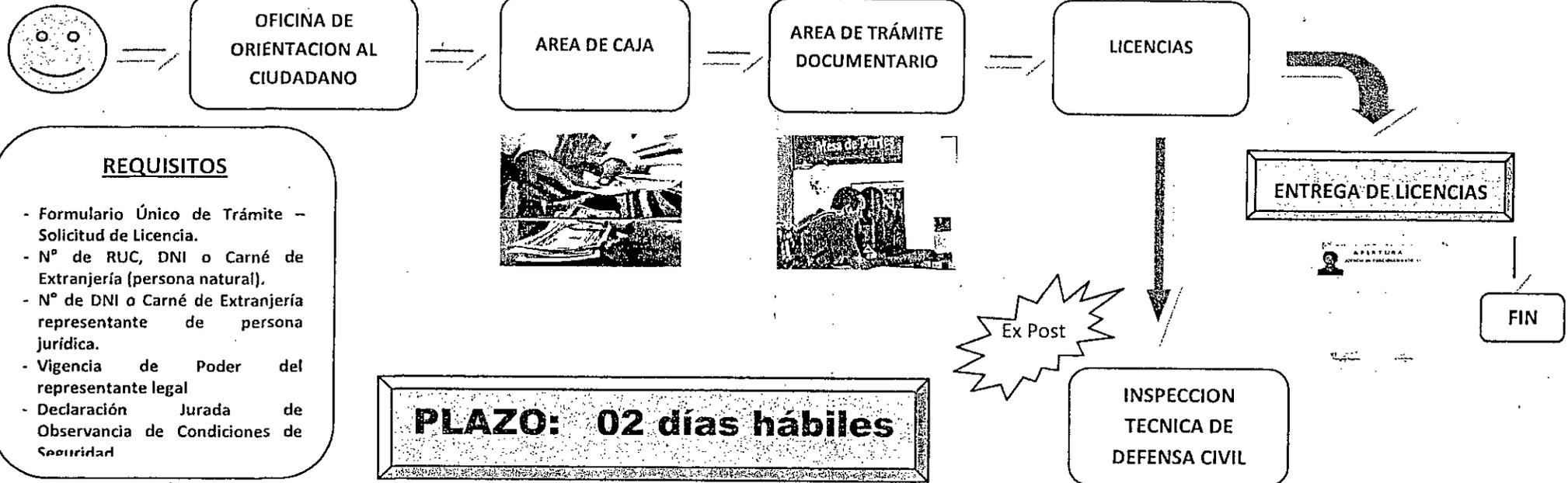




ESTABLECIMIENTO CATEGORIA : A



Establecimiento con un area menor de 100 m2



REQUISITOS

- Formulario Único de Trámite – Solicitud de Licencia.
- N° de RUC, DNI o Carné de Extranjería (persona natural).
- N° de DNI o Carné de Extranjería representante de persona jurídica.
- Vigencia de Poder del representante legal
- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad

PLAZO: 02 días hábiles

Con la Orden de Pago se dirige se dirige al Área de Caja a realizar los pagos correspondientes.

Con el Comprobante de Pago, adjunto al expediente, se registra en el Área de Tramite Documentario

Una vez ingresado el expediente físicamente, se deriva al Área de Licencias, para la elaboración y firma de la Licencia de Funcionamiento

La inspección técnica básica se realiza después de haber recogido la Licencia de Funcionamiento

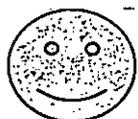
Categoría A: Los locales menores a 100 m2 en los cuales la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica , la debe realizar la Municipalidad de manera ex post al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento; sin embargo, como requisito previo será necesaria la presentación de la Declaración Jurada de Observancia en Seguridad (Ley 28976).



ESTABLECIMIENTO CATEGORIA : B



Establecimiento con un area mayor a 100 m2 y menor de 500 m2



OFICINA DE
ORIENTACION AL
CIUDADANO

AREA DE CAJA

AREA DE
TRÁMITE
DOCUMENTARIO

OFICINA DE
DEFENSA CIVIL

LICENCIAS

REQUISITOS

- Formulario Único de Trámite – Solicitud de Licencia.
- N° de RUC, DNI o Carné de Extranjería (persona natural).
- N° de DNI o Carné de Extranjería representante de persona jurídica.
- Vigencia de Poder del representante legal
- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad Básica Ex Ante
- Recibo de Pago por Derechos
- Requisitos Adicionales.



Ex Ante

ENTREGA DE LICENCIAS

FIN

PLAZO: 07 días hábiles

La Oficina de Atención al Ciudadano, brinda orientación y requisitos para obtener la Licencia.

Con la Orden de Pago se dirige se dirige al Área de Caja a realizar los pagos correspondientes.

Con el Comprobante de Pago, adjunto al expediente, se registra en el Área de Tramite Documentario

Una vez ingresado el expediente físicamente, se deriva al Área de Licencias, para la elaboración y firma de la Licencia de Funcionamiento

La inspección técnica básica se realiza antes de haber recogido la Licencia de Funcionamiento

CATEGORIA B: Los locales mayores a 100 m2 y menores de 500 m2 en los cuales la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica la realizar la Municipalidad de manera Ex Ante al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento; pero, como parte del mismo procedimiento.



ESTABLECIMIENTO CATEGORIA : C



Establecimiento con un area mayor a 500 m2



La Oficina de Atención al Ciudadano orienta y brinda los requisitos para obtener la Licencia de Funcionamiento

Con la Orden de Pago se dirige se dirige al Área de Caja a realizar los pagos correspondientes.

Con el Comprobante de Pago, adjunto al expediente, se registra en el Área de Trámite Documentario

Una vez ingresado el expediente físicamente, se deriva al Área de Licencias, para la elaboración y firma de la Licencia de Funcionamiento

CATEGORIA C: Los locales mayores a 500 m2 donde la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de tipo Detalle o Multidisciplinaria se debe realizar Ex Ante al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento; debiendo ser efectuada por el INDECI. El certificado que emita es un requisito a ser solicitado por el municipio para tramitar la Licencia de Funcionamiento.



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DEFINITIVA O TEMPORAL
MODALIDAD A, B Ó C**

Ley N° 28976 del 05/02/07 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM del 05/08/2007.

CONDICIONANTES SEGÚN CATEGORÍA

■ **Categoría A**

Los giros que se desarrollan en establecimientos con área comprendida hasta 100 m2. Los giros de bodega, bazar, librería, botica, farmacia, florería, modistería - sastrería, servicio de fax, fotocopias - servicio de tipeo, venta de pan y productos de panadería (no elaboración), oficina administrativa y/o profesional, peluquería, consultorio médico u odontológico, veterinaria, locutorio público, comunicaciones telefónicas, agencia de publicidad, empresa de investigación y asesoramiento, agencia de bolsa, venta de gas, oficina administrativa y/o profesional, agencias bancarias, playa de estacionamiento, sauna - spa (que sólo cuenten con máquinas mecánicas), estación de servicio y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Post señalada en el numeral 9.1 del artículo 9° del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

En esta categoría se excluye a los giros: Video Pub, Karaoke, Licorerías, Discotecas, Bar, Casinos, Salas de Juegos de azar, Máquinas tragamonedas o giros afines a las mismas, asimismo los giros relacionados al almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

■ **Categoría B**

Los giros que se desarrollan en establecimientos de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, con área comprendida no menor a los 101 m2 y no mayor a los 500 m2 tales como: Ferretería, Taller de Mecánica, Avícola, Minimarket, Establecimiento de Hospedaje, establecimientos en los que se lleve a cabo la preparación y venta de comidas frías o calientes para consumir dentro del mismo, Restaurante, Cafetería y afines, Instituciones Educativas privadas (área no mayor a 500 m2, hasta dos niveles de Edificación y con un máximo de 200 alumnos por turno), cabina de Internet (con un máximo de 20 computadoras), gimnasio (área no mayor a 500 m2 y cuente con máquinas mecánicas), Oficinas Administrativas (área no mayor a 500 m2 y con un máximo de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área no mayor a 500 m2 y con un máximo de 20 computadoras), Playa de Estacionamiento (de un solo nivel, sin techar) entre otros de similares características y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Ante señalada en el numeral 9.2 del artículo 9° del Decreto Supremo N°066-2007-PCM.

En esta categoría se incluye a los giros: de video pub, bar, recreo, peña, cabaret, casinos, juegos de azar, maquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas. Se excluyen aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

■ **Categoría C**

Los giros que se desarrollan en establecimientos mayor a dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o con área mayor a los 500 m2 tales como Taller de Mecánica, Establecimiento de Hospedaje, Restaurante, Cafetería y afines, Playa de Estacionamiento, Industrias livianas y medianas cualquiera sea el área, Centros Culturales, Museos y similares cualquiera sea el área, Mercados de Abastos, Galerías y Centros Comerciales entre otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten, Locales de Espectáculos Deportivos y no Deportivos cualquiera sea el área con la que cuenten, Centros de Diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, Oficinas Administrativas (área mayor a los 500 m2 y con más de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área mayor a los 500 m2 y con más de 20 computadoras), Instituciones Educativas Privadas (área mayor a los 500 m2, más de dos niveles de edificación y con más de 200 alumnos por turno), Universidades, Cabina de Internet (con más de 20 computadoras), Gimnasio (que cuenten con máquinas mecánicas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten).

En esta categoría se incluye a los giros: de Video Pub, Karaoke, Bar, Recreo, Peña, Cabaret, Casinos, Salas de Juegos de azar, Maquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas; así como aquellas actividades cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables; y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

REQUISITOS GENERALES

- **Formulario-Solicitud Licencia de Funcionamiento**, con carácter de Declaración Jurada, conteniendo:
 - **N° de RUC y DNI o Carnet de Extranjería del solicitante**, tratándose de Personas Naturales o Jurídicas, según corresponda.
 - **N° de DNI o Carnet de Extranjería**, del representante legal en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos
- **Vigencia de Poder**, del representante legal, tratándose de Personas Jurídicas u otros entes colectivos o **Carta Poder con firma legalizada**, tratándose de representación de Personas Naturales
- **Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad** para los establecimientos de categoría A, o **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante** para los establecimientos de categoría B, o **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria**, para establecimientos de categoría C.
- **Recibo de Pago** por Derecho a Tasa de Licencia de Funcionamiento, según la categoría.

REQUISITOS ADICIONALES: De ser el caso

- 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 o el caso lo requiera.
- Informar el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

CARPETA	
MUNIC.	CARGO
1 original	1 copia
...	...
1 original	...
1 original	...
1 original	1 copia

1 copia	...
1 copia	...
1 copia	...
...	...

PLAZOS

→ **Tratándose de la Categoría A** la verificación del expediente se efectuará en el plazo máximo de un (01) día hábil y la Licencia de Funcionamiento se otorgará en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, de recepcionado el expediente.

→ **Tratándose de la Categoría B** la verificación del expediente se efectuará en el plazo máximo de un (01) día hábil, el segundo día hábil se efectuará la Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil y la Licencia de Funcionamiento se otorgará en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, de recepcionado el expediente, y de no existir observaciones por parte del Inspector de Defensa Civil.

→ **Tratándose de la Categoría C** la verificación del expediente se efectuará en el plazo máximo de un (01) día hábil y la Licencia de Funcionamiento se otorgará en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, de recepcionado el expediente.

www.munimoquegua.gob.pe / Telef. 053-461191



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - POR CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL
MODALIDAD A, B ó C**

Ley N° 28976 del 05/02/07 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM del 05/08/2007.

CONDICIONANTES SEGÚN CATEGORIA

■ **Categoría A**

Los giros que se desarrollan en establecimientos con área comprendida hasta 100 m2. Los giros de bodega, bazar, librería, botica, farmacia, florería, modistería - sastrería, servicio de fax, fotocopias - servicio de tipeo, venta de pan y productos de panadería (no elaboración), oficina administrativa y/o profesional, peluquería, consultorio médico u odontológico, veterinaria, locutorio público, → comunicaciones telefónicas, agencia de publicidad, empresa de investigación y asesoramiento, agencia de bolsa, venta de gas, oficina administrativa y/o profesional, agencias bancarias, playa de estacionamiento, sauna - spa (que sólo cuenten con máquinas mecánicas), estación de servicio y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Post señalada en el numeral 9.1 del artículo 9° del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

En esta categoría se excluye a los giros: Video Pub, Karaoke, Licorerías, Discotecas, Bar, Casinos, Salas de Juegos de azar, Máquinas tragamonedas o giros afines a las mismas, asimismo los giros relacionados al almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

■ **Categoría B**

Los giros que se desarrollan en establecimientos de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, con área comprendida no menor a los 101 m2 y no mayor a los 500 m2 tales como: Ferretería, Taller de Mecánica, Avícola, Minimarket, Establecimiento de Hospedaje, establecimientos en los que se lleve a cabo la preparación y venta de comidas frías o calientes para consumir dentro del mismo, Restaurante, Cafetería y afines, Instituciones Educativas privadas (área no mayor a 500 m2, hasta dos niveles de Edificación y → con un máximo de 200 alumnos por turno), cabina de Internet (con un máximo de 20 computadoras), gimnasio (área no mayor a 500 m2 y cuente con máquinas mecánicas), Oficinas Administrativas (área no mayor a 500 m2 y con un máximo de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área no mayor a 500 m2 y con un máximo de 20 computadoras), Playa de Estacionamiento (de un solo nivel, sin techar) entre otros de similares características y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Ante señalada en el numeral 9.2 del artículo 9° del Decreto Supremo N°066-2007-PCM.

En esta categoría se incluye a los giros: de video pub, bar, recreo, peña, cabaret, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, o → giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas. Se excluyen aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

■ **Categoría C**

Los giros que se desarrollan en establecimientos mayor a dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o con área mayor a los 500 m2 tales como Taller de Mecánica, Establecimiento de Hospedaje, Restaurante, Cafetería y afines, Playa de Estacionamiento, Industrias livianas y medianas cualquiera sea el área, Centros Culturales, Museos y similares cualquiera sea el área, Mercados de Abastos, Galerías → y Centros Comerciales entre otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten, Locales de Espectáculos Deportivos y No Deportivos cualquiera sea el área con la que cuenten, Centros de Diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, Oficinas Administrativas (área mayor a los 500 m2 y con más de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área mayor a los 500 m2 y con más de 20 computadoras), Instituciones Educativas Privadas (área mayor a los 500 m2, más de dos niveles de edificación y con más de 200 alumnos por turno), Universidades, Cabina de Internet (con más de 20 computadoras), Gimnasio (que cuenten con máquinas mecánicas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten).

En esta categoría se incluye a los giros: de Video Pub, Karaoke, Bar, Recreo, Peña, Cabaret, Casinos, Salas de Juegos de azar, Máquinas → tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas; así como aquellas actividades cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables; y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

REQUISITOS GENERALES

- **Formulario-Solicitud Licencia de Funcionamiento**, con carácter de Declaración Jurada, conteniendo:
 - **N° de RUC y DNI o Carnet de Extranjería del solicitante**, tratándose de Personas Naturales o Jurídicas, según corresponda.
 - **N° de DNI o Carnet de Extranjería**, del representante legal en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos
- Certificado Original o Denuncia Policial de pérdida o robo del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento
- Copia simple del Testimonio que acredite el cambio de Denominación o Razón Social
- **Recibo de Pago por Derecho a Tramitación S/. 30.50**

CARPETA	
MUNIC.	CARGO
1 original	1 copia
---	---
---	---
1 original	1 copia
1 original	1 copia
1 original	1 copia

PLAZOS

→ **Tratándose de la Categoría A, B o C** la verificación del expediente se efectuará en el plazo máximo de un (01) día hábil y la Licencia de Funcionamiento se otorgará en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, de recepcionado el expediente.

www.munimoquegua.gob.pe / Telef. 053-461191



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - POR CAMBIO DE DOMICILIO, GIRO O ÁREA DE ESTABLECIMIENTO - MODALIDAD A, B O C

Ley N° 28976 del 05/02/07 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM del 05/08/2007.

CONDICIONANTES SEGÚN CATEGORÍA

■ **Categoría A**

Los giros que se desarrollan en establecimientos con área comprendida hasta 100 m². Los giros de bodega, bazar, librería, botica, farmacia, florería, modistería - sastrería, servicio de fax, fotocopias - servicio de tipeo, venta de pan y productos de panadería (no elaboración), oficina administrativa y/o profesional, peluquería, consultorio médico u odontológico, veterinaria, locutorio público, comunicaciones telefónicas, agencia de publicidad, empresa de investigación y asesoramiento, agencia de bolsa, venta de gas, oficina administrativa y/o profesional, agencias bancarias, playa de estacionamiento, sauna - spa (que sólo cuenten con máquinas mecánicas), estación de servicio y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Post señalada en el numeral 9.1 del artículo 9° del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

En esta categoría se excluye a los giros: Video Pub, Karaoke, Licorerías, Discotecas, Bar, Casinos, Salas de Juegos de azar, Máquinas tragamonedas o giros afines a las mismas, asimismo los giros relacionados al almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

■ **Categoría B**

Los giros que se desarrollan en establecimientos de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, con área comprendida no menor a los 101 m² y no mayor a los 500 m² tales como: Ferretería, Taller de Mecánica, Avícola, Minimarket, Establecimiento de Hospedaje, establecimientos en los que se lleve a cabo la preparación y venta de comidas frías o calientes para consumir dentro del mismo, Restaurante, Cafetería y afines, Instituciones Educativas privadas (área no mayor a 500 m², hasta dos niveles de Edificación y con un máximo de 200 alumnos por turno), cabina de Internet (con un máximo de 20 computadoras), gimnasio (área no mayor a 500 m² y cuente con máquinas mecánicas), Oficinas Administrativas (área no mayor a 500 m² y con un máximo de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área no mayor a 500 m² y con un máximo de 20 computadoras), Playa de Estacionamiento (de un solo nivel, sin techar) entre otros de similares características y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Ante señalada en el numeral 9.2 del artículo 9° del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

En esta categoría se incluye a los giros: de video pub, bar, recreo, peña, cabaret, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas. Se excluyen aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

■ **Categoría C**

Los giros que se desarrollan en establecimientos mayor a dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o con área mayor a los 500 m² tales como Taller de Mecánica, Establecimiento de Hospedaje, Restaurante, Cafetería y afines, Playa de Estacionamiento, Industrias livianas y medianas cualquiera sea el área, Centros Culturales, Museos y similares cualquiera sea el área, Mercados de Abastos, Galerías y Centros Comerciales entre otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten, Locales de Espectáculos Deportivos y no Deportivos cualquiera sea el área con la que cuenten, Centros de Diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, Oficinas Administrativas (área mayor a los 500 m² y con más de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área mayor a los 500 m² y con más de 20 computadoras), Instituciones Educativas Privadas (área mayor a los 500 m², más de dos niveles de edificación y con más de 200 alumnos por turno), Universidades, Cabina de Internet (con más de 20 computadoras), Gimnasio (que cuenten con máquinas mecánicas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten).

En esta categoría se incluye a los giros: de Video Pub, Karaoke, Bar, Recreo, Peña, Cabaret, Casinos, Salas de Juegos de azar, Máquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas; así como aquellas actividades cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables; y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

REQUISITOS GENERALES

- **Formulario-Solicitud Licencia de Funcionamiento**, con carácter de Declaración Jurada, conteniendo:
- **Presentar Licencia de Funcionamiento Original**, en caso de robo o extravío presenta copia de la Denuncia Policial.
- **Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad** para los establecimientos de categoría A, o **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante** para los establecimientos de categoría B, o **Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria**, para establecimientos de categoría C.
- **Recibo de Pago** por Derecho de Tramitación **S/ 50.00**

REQUISITOS ADICIONALES: De ser el caso

- 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 o el caso lo requiera.
- Informar el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

CARPETA	
MUNIC	CARGO
1 original	1 copia
1 original	..-
1 original	..-
1 copia	1 copia

1 copia	..-
1 copia	..-
1 copia	..-
..-	..-

PLAZOS

→ **Tratándose de la Categoría A** la verificación del expediente se efectuará en el plazo máximo de un (01) día hábil y la Licencia de Funcionamiento se otorgará en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, de recepcionado el expediente.

→ **Tratándose de la Categoría B** la verificación del expediente se efectuará en el plazo máximo de un (01) día hábil, el segundo día hábil se efectuará la Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil y la Licencia de Funcionamiento se otorgará en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, de recepcionado el expediente, y de no existir observaciones por parte del Inspector de Defensa Civil.

→ **Tratándose de la Categoría C** la verificación del expediente se efectuará en el plazo máximo de un (01) día hábil y la Licencia de Funcionamiento se otorgará en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, de recepcionado el expediente.

www.munimoquegua.gob.pe / Telef. 053-461191



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MODALIDAD A, B ó C

Ley Nº 28976 del 05/02/07 - Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM del 05/08/2007.

CONDICIONANTES SEGÚN CATEGORÍA

■ **Categoría a**

Los giros que se desarrollan en establecimientos con área comprendida hasta 100 m². Los giros de bodega, bazar, librería, botica, farmacia, florería, modistería - sastrería, servicio de fax, fotocopias - servicio de tipeo, venta de pan y productos de panadería (no elaboración), oficina administrativa y/o profesional, peluquería, consultorio médico u odontológico, veterinaria, locutorio público, comunicaciones telefónicas, agencia de publicidad, empresa de investigación y asesoramiento, agencia de bolsa, venta de gas, oficina administrativa y/o profesional, agencias bancarias, playa de estacionamiento, sauna - spa (que sólo cuenten con máquinas mecánicas), estación de servicio y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Post señalada en el numeral 9.1 del artículo 9º del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM.

En esta categoría se excluye a los giros: Video Pub, Karaoke, Licorerías, Discotecas, Bar, Casinos, Salas de Juegos de azar, Máquinas tragamonedas o giros afines a las mismas, asimismo los giros relacionados al almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

■ **Categoría B**

Los giros que se desarrollan en establecimientos de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, con área comprendida no menor a los 101 m² y no mayor a los 500 m² tales como: Ferretería, Taller de Mecánica, Avícola, Minimarket, Establecimiento de Hospedaje, establecimientos en los que se lleve a cabo la preparación y venta de comidas frías o calientes para consumir dentro del mismo, Restaurante, Cafetería y afines, Instituciones Educativas privadas (área no mayor a 500 m², hasta dos niveles de Edificación y con un máximo de 200 alumnos por turno), cabina de Internet (con un máximo de 20 computadoras), gimnasio (área no mayor a 500 m² y cuente con máquinas mecánicas), Oficinas Administrativas (área no mayor a 500 m² y con un máximo de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área no mayor a 500 m² y con un máximo de 20 computadoras), Playa de Estacionamiento (de un solo nivel, sin techar) entre otros de similares características y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Ante señalada en el numeral 9.2 del artículo 9º del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM.

En esta categoría se incluye a los giros: de video pub, bar, recreo, peña, cabaret, casinos, Juegos de azar, maquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas. Se excluyen aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

■ **Categoría C**

Los giros que se desarrollan en establecimientos mayor a dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o con área mayor a los 500 m² tales como Taller de Mecánica, Establecimiento de Hospedaje, Restaurante, Cafetería y afines, Playa de Estacionamiento, Industrias livianas y medianas cualquiera sea el área, Centros Culturales, Museos y similares cualquiera sea el área, Mercados de Abastos, Galerías y Centros Comerciales entre otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten, Locales de Espectáculos Deportivos y no Deportivos cualquiera sea el área con la que cuenten, Centros de Diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, Oficinas Administrativas (área mayor a los 500 m² y con más de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área mayor a los 500 m² y con más de 20 computadoras), Instituciones Educativas Privadas (área mayor a los 500 m², más de dos niveles de edificación y con más de 200 alumnos por turno), Universidades, Cabina de Internet (con más de 20 computadoras), Gimnasio (que cuenten con máquinas mecánicas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten).

En esta categoría se incluye a los giros: de Video Pub, Karaoke, Bar, Recreo, Peña, Cabaret, Casinos, Salas de Juegos de azar, Maquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas; así como aquellas actividades cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables; y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

REQUISITOS GENERALES

- **Formulario-Solicitud Licencia de Funcionamiento**, con carácter de Declaración Jurada, conteniendo:
- **Presentar Licencia de Funcionamiento Original**, en caso de robo o extravío presenta copia de la Denuncia Policial.
- **Recibo de Pago por Derecho a Tramitación S/, 30.10**

PLAZOS

→ **Para todas las Categorías (A, B o C)** la verificación del expediente se efectuará en el plazo máximo de un (01) día hábil y la nueva Licencia de Funcionamiento se otorgará en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, de recepcionado el expediente.

www.munimoquegua.gob.pe / Telef. 053-461191

CARPETA	
MUNIC.	CARGO
1 original	1 copia
1 original	---
1 copia	1 copia



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto

**CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
MODALIDAD A, B ó C**

Ley Nº 28976 del 05/02/07 - Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM del 05/08/2007.

CONDICIONANTES SEGÚN CATEGORÍA

■ **Categoría a**

Los giros que se desarrollan en establecimientos con área comprendida hasta 100 m2. Los giros de bodega, bazar, librería, botica, farmacia, florería, modistería - sastrería, servicio de fax, fotocopias - servicio de tipeo, venta de pan y productos de panadería (no elaboración), oficina administrativa y/o profesional, peluquería, consultorio médico u odontológico, veterinaria, locutorio público, comunicaciones telefónicas, agencia de publicidad, empresa de investigación y asesoramiento, agencia de bolsa, venta de gas, oficina administrativa y/o profesional, agencias bancarias, playa de estacionamiento, sauna - spa (que sólo cuenten con máquinas mecánicas), estación de servicio y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Post señalada en el numeral 9.1 del artículo 9º del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM.

En esta categoría se excluye a los giros: Video Pub, Karaoke, Licorerías, Discotecas, Bar, Casinos, Salas de Juegos de azar, Máquinas tragamonedas o giros afines a las mismas, asimismo los giros relacionados al almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

■ **Categoría B**

Los giros que se desarrollan en establecimientos de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, con área comprendida no menor a los 101 m2 y no mayor a los 500 m2 tales como: Ferretería, Taller de Mecánica, Avícola, Minimarket, Establecimiento de Hospedaje, establecimientos en los que se lleve a cabo la preparación y venta de comidas frías o calientes para consumir dentro del mismo, Restaurante, Cafetería y afines, Instituciones Educativas privadas (área no mayor a 500 m2, hasta dos niveles de Edificación y con un máximo de 200 alumnos por turno), cabina de Internet (con un máximo de 20 computadoras), gimnasio (área no mayor a 500 m2 y cuenta con máquinas mecánicas), Oficinas Administrativas (área no mayor a 500 m2 y con un máximo de 20 computadoras), Agencias Bancarias (área no mayor a 500 m2 y con un máximo de 20 computadoras), Playa de Estacionamiento (de un solo nivel, sin techar) entre otros de similares características y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Ante señalada en el numeral 9.2 del artículo 9º del Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM.

En esta categoría se incluye a los giros: de video pub, bar, recreo, peña, cabaret, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas. Se excluyen aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

■ **Categoría C**

Los giros que se desarrollan en establecimientos mayor a dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o con área mayor a los 500 m2 tales como Taller de Mecánica, Establecimiento de Hospedaje, Restaurante, Cafetería y afines, Playa de Estacionamiento, Industrias livianas y medianas cualquiera sea el área, Centros Culturales, Museos y similares cualquiera sea el área, Mercados de Abastos, Galerías y Centros Comerciales entre otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten, Locales de Espectáculos Deportivos y no Deportivos cualquiera sea el área con la que cuenten, Centros de Diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, Oficinas Administrativas (área mayor a los 500 m2 y con más de 20 computadoras); Agencias Bancarias (área mayor a los 500 m2 y con más de 20 computadoras), Instituciones Educativas Privadas (área mayor a los 500 m2, más de dos niveles de edificación y con más de 200 alumnos por turno), Universidades, Cabina de Internet (con más de 20 computadoras), Gimnasio (que cuenten con máquinas mecánicas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten).

En esta categoría se incluye a los giros: de Video Pub, Karaoke, Bar, Recreo, Peña, Cabaret, Casinos, Salas de Juegos de azar, Máquinas tragamonedas, o giros afines a los mismos y otros que conlleven al expendio y consumo interno de bebidas alcohólicas; así como aquellas actividades cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables; y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de su certificado de ITSDC de detalle o multidisciplinarias.

REQUISITOS GENERALES

● **Formulario-Solicitud Licencia de Funcionamiento**, con carácter de Declaración Jurada, conteniendo:

● **Presentar Licencia de Funcionamiento Original**, en caso de robo o extravío presenta copia de la Denuncia Policial.

CARPETA	
MUNIC.	CARGO
1 original	1 copia
1 original	---

PLAZOS

Para todas las Categorías (A, B o C) efectuada la verificación del expediente se procederá a la baja inmediata de la Licencia de Funcionamiento, sin costo alguno. Sin perjuicio de lo expresado la Gerencia de Servicios a la Ciudad deberá emitir la Resolución correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles.

→ 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.

→ Tratándose de Licencias Temporales, no se requiere la comunicación de Cese de Actividades, la Licencia de Funcionamiento caducará al término del periodo por la cual fue solicitada.

www.munimoquegua.gob.pe / Telef. 053-461191



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)
SOLICITUD PARA OBTENCION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
 LEY N° 28976

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
 Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización

No. de Expediente
No. de Folios
No. Recibo de pago

I. MODALIDAD DE TRAMITE QUE SE SOLICITA (Marcar con una "X")

- | | |
|---|--|
| 1 <input checked="" type="checkbox"/> Licencia de Funcionamiento Definitiva | 5 <input type="checkbox"/> Licencia por Cambio de Denominación y/o Razón Social |
| 2 <input type="checkbox"/> Licencia de Funcionamiento Temporal | 6 <input type="checkbox"/> Licencia por Modificación del Giro y/o Area Comercial |
| 3 <input type="checkbox"/> Licencia de Funcionamiento para Cesionarios | 7 <input type="checkbox"/> Duplicado de Licencia |
| 4 <input type="checkbox"/> Licencia de Funcionamiento Mercados y Galerias | 8 <input type="checkbox"/> Cese de Actividades |
| | 9 <input type="checkbox"/> Rectificación de Datos |

II. DATOS DEL SOLICITANTE

RODRIGUEZ MARTINEZ, JOSE CARLOS				
1. Apellidos y Nombres o Razón Social				
04403250	joserodrimar@hotmail.com	053-462860	953-661060	10044032501
2. Nro. de DNI o C.E.	3. Correo Electrónico / E-mail	4. N° Teléf. Fijo	5. N° Teléf. Móvil	6. N° RUC
JIRON LAMBAYEQUE				
7. Av./Jr./Ca./Pje.				
	121			
	8. Nro.	Int.	Mz.	Lt.
CERCADO	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	
9. Urb., AA.HH, otros	10. Distrito	11. Provincia	12. Región	

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

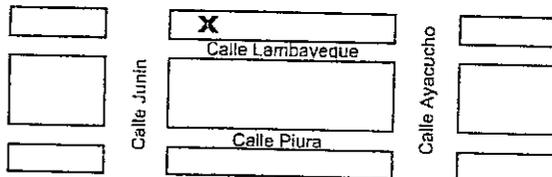
13. Apellidos y nombres	14. Nro. de DNI o C.E.	15. Nro. Partida (SUNARP)	16. Nro. Teléfono
-------------------------	------------------------	---------------------------	-------------------

IV. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

COMERCIAL FLORITA De: José Rodríguez Martínez	VENTA DE ABARROTÉS	2015-2008	
17. Nombre Comercial	18. Giro o Actividad	19. Nro. Licencia Funcionamiento	
CALLE LAMBAYEQUE	180	A	
20. Av./Jr./Ca./Pje.	21. Nro.	Int.	
		Mz.	
		Lt.	
		CERCADO	
		22. Urb., AA.HH, otros	
Comercio <input checked="" type="checkbox"/> Industria <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/>	23. Sector económico	24. Área de local	25. N° de Estacionamientos
		26. Predio propio	27. Predio alquilado

V. OTROS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

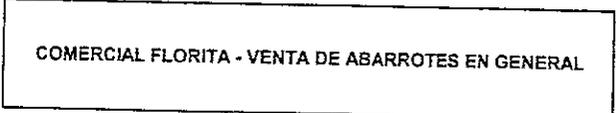
28. Croquis de ubicación



VI. ANUNCIO ADOSADO A FACHADA Y/O CARACTERÍSTICAS DEL TOLDO

29. Tipo anuncio: Panel simple Toldo

30. Gráfico y/o Leyenda:



31. Medidas: 3.20 m² largo × 0.80 m² alto = 2.56 m² total

32. ORDEN DE PAGO ÚNICO

El administrado solicitante, debe abonar en caja un único pago correspondiente al derecho de trámite por:

S/.

33. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Los datos consignados anteriormente expresan la verdad y que la documentación presentada es veraz.
 - Tengo conocimiento que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior de su veracidad y en caso de haber proporcionado información, documentación y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, REVOCÁNDOSE AUTOMÁTICAMENTE las autorizaciones que se me otorguen como consecuencia de esta solicitud.
 - Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control a las autoridades municipales competentes
- De conformidad con el Art. 42° de la Ley N° 27444, todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presuman verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario

Firma del solicitante, representante legal o apoderado
 DNI/ C.E.



Huella Digital



ANEXO AL FORMULARIO SOLICITUD PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización

No. de Expediente
No. Recibo de pago

Ejemplos de clasificación de giros según el sector económico

Giro	Sector económico
Bazar	Comercio
Librería	Comercio
Bodega	Comercio
Venta de bisutería	Comercio
Salón de belleza	Servicio

Giro	Sector económico
Oficina de Abogados	Servicio
Restaurante	Servicio
Panadería	Industria
Taller carpintería metálica	Industria
Maderera	Industria

Modalidad de licencia de funcionamiento a solicitarse

Art. 8° de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

1. Establecimientos de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local (Art. 8° inc 1 Ley N° 28976)
2. Establecimientos comerciales mayores de 100 m2 hasta 500.00 m2 de área (Art. 8° inc 2 Ley N° 28976)
3. Establecimientos con área mayor a los 500 m2 y aquellos giros que requieran certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle o multidisciplinaria incluidos los establecimientos con giro para pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. Asimismo, giros que impliquen almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables (Art. 8° inc 3 Ley N° 28976)

Requisitos Generales solicitados para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento

- Solicitud Licencia de Funcionamiento
- Poder vigente del representante legal (personas jurídicas)
- Carta poder con firma legalizada (personas naturales)
- Pago del Derecho de Trámite

Requisitos específicos (dependiendo del área del establecimiento):

1. Para establecimientos de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local:
 - Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
2. Para establecimientos con área mayor a los 100 m2 y menor a los 500 m2
 - Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante
3. Para establecimientos con área mayor a los 500 m2:
 - Certificado de la Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitida por INDECI.

Requisitos Adicionales (dependiendo del giro solicitado)

- Copia simple del título profesional, en casos de servicios relacionados con la Salud.
- Copia simple de la autorización sectorial
- Copia simple de la autorización del INC, conforme a la Ley N° 28296

Otros Requisitos (según el trámite a realizar)

- Copia simple del Certificado de la Licencia de Funcionamiento del Titular (para cesionarios)
- Autorización simple del Titular de la Licencia de Funcionamiento (para cesionarios)
- Certificado Original de Licencia de Funcionamiento o Denuncia Policial por pérdida o robo.
- Copia simple del testimonio que acredite el cambio de denominación y/o razón social.

Derechos y Obligaciones del Administrado

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

Le da la bienvenida y le agradece por formar parte del desarrollo económico local de la Provincia. A partir de la fecha, en que su establecimiento cuente con la Licencia de Funcionamiento, debe tener presente lo siguiente:

- La Licencia de Funcionamiento tiene vigencia indeterminada, salvo que usted solicite que sea temporal.
- El original de la Licencia de Funcionamiento debe ser colocado en un lugar visible del establecimiento. La copia no tiene validez para efectos de una fiscalización.
- Su Licencia de Funcionamiento no le autoriza el uso de la vía pública.
- Todo pago por derecho de trámite u otro concepto, debe ser cancelado en la Caja de la Municipalidad.
- Cuando un Fiscalizador o Inspector visite su establecimiento, es su derecho solicitarle la credencial y si lo desea podrá verificar su identidad a través del teléfono municipal anexo Verificada dicha información deberá brindarle las facilidades del caso.
- Si decide NO CONTINUAR CON SU NEGOCIO, deberá solicitar por escrito a la Municipalidad, el cese de la Licencia de Funcionamiento de su establecimiento.

Firma del solicitante, representante legal o apoderado
DNI/ C.E.



Huella Digital



Formulario Unico de tramite

SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A NIVEL BASICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

No. De Recibo de Pago

Empty box for stamp or signature

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITE PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Form with fields for 1. Apellidos y Nombres / Razón Social, 2. Nro. de DNI o C.E., 3. Nro. de RUC, 4. Telef. Fijo, 5. Telef. Móvil, 6. Correo Electrónico o E-mail, 7 Av Jr./Ca./Pje., 8. Nro., Int., Mz., Lte., 9. Urb., AA.HH, otros, 10. Distrito, 11. Provincia, 12. Región

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

Form with fields for 13. Apellidos y nombres, 14. Nro. de DNI o C.E., 15. Nro. Partida (SUNARP), 16. Nro. Teléfono

QUE EN EL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO LEY Nº 19338 Y SUS MODIFICACIONES D.L. Nº 442 J.D.L. Nº 735 "LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL Y EN CONCORDANCIA CON LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972 ARTICULO 78º Y 79º SOLICITO A USTED SE SIRVA DISPONER A QUIEN CORRESPONDA LA REALIZACION DE UNA INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A NIVEL BASICO, EN MI LOCAL UBICADO:

Form with fields for 7 Av Jr./Ca./Pje., 8. Nro., Int., Mz., Lte., 9. Urb., AA.HH, otros, 10. Distrito, 11. Provincia, 12. Región, 10. Denominación o Razón Social, 10. Giro Comercial, 23. Sector Económico (COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS)

POR LO EXPUESTO:

SOLICITO A UD. QUE SIRVA ATENDER MI PETICIÓN.

Moquegua,dedel 20.....

Firma del solicitante, representante legal o apoderado DNI C.E.

Empty box for digital signature

Huella Digital

Nota:

Coordinar con la Oficina de Defensa Civil la Inspección correspondiente, plazo máximo de quince (15) días, caso contrario el expediente pasará al archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD
(Ley N° 28976)

LOCAL....., UBICADO EN		SI	NO CORRESPONDE
1.0 ARQUITECTURA			
1.1	El ingreso/salida del local presenta un ancho libre mínimo de 0.90 m., la puerta no abre directamente sobre un desnivel y las vías de evacuación se encuentran libres de obstáculos, vidrios o espejos.		
2.0 ESTRUCTURAS			
2.1	El local no presenta severo deterioro en paredes, columnas, techos y vigas.		
2.2	El falso techo esta fijo y no es de material inflamable.		
3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS			
3.1	El tablero eléctrico es de material no combustible (metal o resina), tiene interruptores termomagnéticos (ITM's) identificados y no utiliza llaves de cuchilla.		
3.2	El tablero eléctrico tiene interruptores diferenciales (para instalaciones nuevas a partir del 1 de julio del 2006).		
3.3	No se utiliza cable mellizo en instalaciones fijas. El cableado eléctrico se encuentra protegido mediante canaletas o tubos de PVC y las cajas de paso tienen tapa.		
3.4	Los tomacorrientes tienen conexión a tierra en baños, cocina y para equipos con enchufe de tres espigas. Los tomacorrientes se encuentran en buen estado y no se utiliza adaptadores múltiples.		
3.5	Los equipos de alumbrado (focos, fluorescentes, lámparas, etc.) no presentan conexiones expuestas. Si cuenta con luces de emergencia, éstas se encuentran operativas.		
3.6	Tienen pozo de puesta a tierra y certificado de medición de la resistencia (menor o igual a 25 Ω).		
3.7	Los anuncios publicitarios con energía eléctrica tienen cableado adecuado y cuentan con conexión a tierra.		
4.0 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO			
4.1	El local cuenta con señales de seguridad (salidas, riesgo eléctrico y extintores).		
4.2	El local cuenta al menos con un extintor de polvo químico seco de 6 Kg. o un extintor por cada 25 m ² de área. Los extintores están operativos y con carga vigente.		
4.3	Los materiales y/o productos están almacenados de forma segura (evitando que se caigan) y sin obstruir las vías de evacuación.		
4.4	Las instalaciones de gas (GLP) que utilizan balones mayores a 25 Kg. tienen tuberías de cobre y están alejados de interruptores y tomacorrientes. Los balones de gas se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.		
4.5	Las campanas y ductos de extracción de humo (chimeneas) se encuentran libres de grasa.		

Solicitante

Recibido

Fecha



Formulario Unico de Tramite

SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A NIVEL BASICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

No. de Expediente
No. de Recibo de Pago

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITE PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

I. DATOS DEL SOLICITANTE

RODRIGUEZ MARTINEZ, JOSE CARLOS					
1. Apellidos y Nombres / Razón Social					
04403250	10044032501	053-462860	953-661060	joserodrimar@hotmail.com	
2. Nro. de DNI o C.E.	3. Nro. de RUC	4. Telef. Fijo	5. Telef. Móvil	6. Correo Electrónico o E-mail	
JIRON LAMBAYEQUE			121		CERCADO
7 Av.Jr./Ca./Pje.			8. Nro.	Int.	Mz. Lte. 9. Urb., AA.HH, otros
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA			
10. Distrito	11. Provincia	12. Región			

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

13. Apellidos y nombres	14. Nro. de DNI o C.E.	15. Nro. Partida (SUNARP)	16. Nro. Teléfono
-------------------------	------------------------	---------------------------	-------------------

QUE EN EL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO LEY N° 19338 Y SUS MODIFICACIONES D.L. N° 442 J.D.L. N° 735 "LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL Y EN CONCORDANCIA CON LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972 ARTICULO 78° Y 79° SOLICITO A USTED SE SIRVA DISPONER A QUIEN CORRESPONDA LA REALIZACION DE UNA INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A NIVEL BASICO. EN MI LOCAL UBICADO:

JIRON LAMBAYEQUE			181	A		CERCADO
7 Av.Jr./Ca./Pje.			8. Nro.	Int.	Mz. Lte.	9. Urb., AA.HH, otros
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA				
10. Distrito	11. Provincia	12. Región				
COMERCIAL FLORITA De: Jose Carlos Rodriguez Martinez						
10. Denominación o Razón Social						
VENTA DE ABARROTES						
10. Giro Comercial						
COMERCIO	<input checked="" type="checkbox"/>	INDUSTRIA	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	
23. Sector Económico						

POR LO EXPUESTO:

SOLICITO A UD. QUE SIRVA ATENDER MI PETICIÓN.

Moquegua,dedel 20.....

Firma del solicitante, representante legal o apoderado DNI C.E.



Nota:

Coordinar con la Oficina de Defensa Civil la Inspección correspondiente, plazo máximo de quince (15) días, caso contrario el expediente pasará al archivo.

**DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD
(Ley N° 28976)**

LOCAL COMERCIAL ALE E.I.R.L UBICADO EN CALLE LAMBAYEQUE Nro. 180			
	El propietario y/o conductor del local declara bajo juramento lo siguiente:	SI	NO CORRESPONDE
1.0 ARQUITECTURA			
1.1	El ingreso/salida del local presenta un ancho libre mínimo de 0.90 m., la puerta no abre directamente sobre un desnivel y las vías de evacuación se encuentran libres de obstáculos, vidrios o espejos.	X	
2.0 ESTRUCTURAS			
2.1	El local no presenta severo deterioro en paredes, columnas, techos y vigas.	X	
2.2	El falso techo esta fijo y no es de material inflamable.	X	
3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS			
3.1	El tablero eléctrico es de material no combustible (metal o resina), tiene interruptores termomagnéticos (ITM's) identificados y no utiliza llaves de cuchilla.	X	
3.2	El tablero eléctrico tiene interruptores diferenciales (para instalaciones nuevas a partir del 1 de julio del 2006).	X	
3.3	No se utiliza cable mellizo en instalaciones fijas. El cableado eléctrico se encuentra protegido mediante canaletas o tubos de PVC y las cajas de paso tienen tapa.	X	
3.4	Los tomacorrientes tienen conexión a tierra en baños, cocina y para equipos con enchufe de tres espigas. Los tomacorrientes se encuentran en buen estado y no se utiliza adaptadores múltiples.	X	
3.5	Los equipos de alumbrado (focos, fluorescentes, lámparas, etc.) no presentan conexiones expuestas. Si cuenta con luces de emergencia, éstas se encuentran operativas.	X	
3.6	Tienen pozo de puesta a tierra y certificado de medición de la resistencia (menor o igual a 25 Ω).	X	
3.7	Los anuncios publicitarios con energia electrica tienen cableado adecuado y cuentan con conexión a tierra.		X
4.0 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO			
4.1	El local cuenta con señales de seguridad (salidas, riesgo electrico y extintores).		X
4.2	El local cuenta al menos con un extintor de polvo químico seco de 6 Kg. o un extintor por cada 25 m ² de área. Los extintores están operativos y con carga vigente.	X	
4.3	Los materiales y/o productos están almacenados de forma segura (evitando que se caigan) y sin obstruir las vías de evacuación.	X	
4.4	Las instalaciones de gas (GLP) que utilizan balones mayores a 25 Kg. tienen tuberías de cobre y estan alejados de interruptores y tomacorrientes. Los balones de gas se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.		X
4.5	Las campanas y ductos de extraccion de humo (chimeneas) se encuentran libres de grasa.		X

Solicitante **JUAN RAMOS ROSALES**

Recibido

Fecha



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD"**

Paso 1. En la parte superior llenar con letra legible donde dice local la RAZON SOCIAL, seguido de la dirección del establecimiento.

Paso 2. Para empezar a llenar la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad lea detenidamente cada ítem, tenga en cuenta que el formato está diseñado para marcar con una "X" en cada recuadro la casilla que corresponde a "SI". (Véase sustento normativo).

Solo podría marcar con "X" la casilla "NO CORRESPONDE" en los siguientes ítems:

2.1 Solo cuando el establecimiento NO tenga falso techo.

3.1 Cuando el establecimiento cuente con licencia de funcionamiento con anterioridad al 1° de julio de 2006.

3.7 Cuando NO tenga anuncio publicitario o éste no tenga conexiones eléctricas.

4.3 Cuando NO tenga almacenes o no tenga estantes con productos.

4.4 Cuando NO tenga instalaciones de gas.

4.5 Cuando NO tenga cocinas.

Los ítems no considerados anteriormente, deberán marcarse todos en la casilla "SI", por lo que si el establecimiento no tuviera el acondicionamiento correspondiente, deberá adecuarlo antes de iniciar el trámite para evitar ser observados.

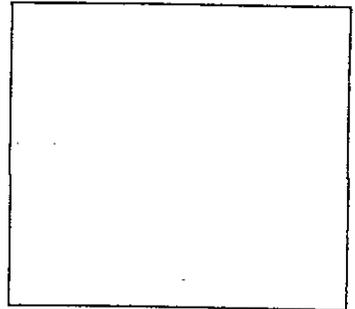
Este formato considera las normas básicas de seguridad en Defensa Civil extraídas del RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones), RNC (Reglamento Nacional de Construcciones), CNE (Código Nacional eléctrico), NTP (Normas Técnicas Peruanas) y otras normatividades sectoriales.

Paso 3. Llenar los datos del solicitante, N° DNI, Fecha y Firma



Formulario Unico de Tramite
DECLARACION JURADA PERMANENCIA EN EL GIRO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización

No. de Expediente
No. Folios



I. DATOS DEL SOLICITANTE

1. Apellidos y Nombres o Razón Social			
2. Nro. de DNI o C.E.	3. Nro. de RUC	4. Telef. Fijo	5. Telef. Móvil
6. Correo Electrónico o E-mail	7. Av./Jr./Ca./Pje.		
	8. Nro.	Int.	Mz. Lte.
9. Urb., AA.HH, otros	10. Distrito	11. Provincia	12. Región

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

13. Apellidos y Nombres	14. Nro. de DNI o C.E.	15. Nro. Partida (SUNARP)	16. Nro. Teléfono
-------------------------	------------------------	---------------------------	-------------------

III. TIPO DEL TRAMITE QUE REALIZA (marque con una X)

PERMANENCIA EN EL GIRO AUTORIZADO <input type="checkbox"/>	PERMANENCIA EN OCUPAR EL AREA DEL LOCAL <input type="checkbox"/>	PERMANENCIA EN EL USO DEL LOCAL <input type="checkbox"/>
--	--	--

En cumplimiento de la Ley N° 27180 y la Ley de Tributación Municipal remito a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto la presente DECLARACION JURADA DE PERMANENCIA EN EL GIRO AUTORIZADO, (adjuntando Copia de la Licencia de Funcionamiento) con los datos que a continuación se detalla:

CERTIFICADO N° : _____ RES. GERENCIAL N° : _____

EXPEDIENTE : _____

CONDUCTOR : _____

GIRO : _____

AREA ECONOMICA : _____

UBICACION : _____

POR LO EXPUESTO

A usted solicito que (*) :

Declaro que los datos contenidos en el presente formulario son ciertos y que no me exime de presentar otros documentos que soliciten dentro del plazo que determina a Ley y asimismo declaro que tengo conocimiento de las cuales seré sometido en caso de haber declarado información falsa, según lo establece la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Moquegua,dedel 20.....

 Firma del solicitante, representante legal o apoderado
 DNI/ C.E.



Huella Digital

(*) Breve y concreta descripción de los hechos que la motivan. De ser posible adjuntar pruebas.



Formulario Unico de Tramite
DECLARACION JURADA PERMANENCIA EN EL GIRO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización

No. de Expediente
No. Folios

I. DATOS DEL SOLICITANTE

RODRIGUEZ MARTINEZ, JOSE CARLOS			
1. Apellidos y Nombres o Razón Social			
04403250	10044032501	053-462860	953-661060
2. Nro. de DNI o C.E.	3. Nro. de RUC	4. Telef. Fijo	5. Telef. Móvil
joserodrimar@hotmail.com	JIRON LAMBAYEQUE		121
6. Correo Electrónico o E-mail	7. Av J Jr Ca / Pje.		8. Nro. Int. Mz. Lte.
CERCADO	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA
9. Urb., AA.HH, otros	10. Distrito	11. Provincia	12. Región

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

13. Apellidos y Nombres	14. Nro. de DNI o C.E.	15. Nro. Partida (SUNARP)	16. Nro. Teléfono
-------------------------	------------------------	---------------------------	-------------------

III. TIPO DEL TRAMITE QUE REALIZA (marque con una X)

PERMANENCIA EN EL GIRO AUTORIZADO <input checked="" type="checkbox"/>	PERMANENCIA EN OCUPAR EL AREA DEL LOCAL <input checked="" type="checkbox"/>	PERMANENCIA EN EL USO DEL LOCAL <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

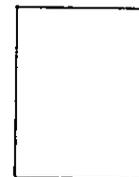
En cumplimiento de la Ley N° 27180 y la Ley de Tributación Municipal remito a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto la presente **DECLARACION JURADA DE PERMANENCIA EN EL GIRO AUTORIZADO** (adjuntando Copia de la Licencia de Funcionamiento) con los datos que a continuación se detalla:

CERTIFICADO N°	: 2015-2008	RES. GERENCIAL N°	:
EXPEDIENTE	: 16801-2008		
CONDUCTOR	: RODRIGUEZ MARTINEZ, JOSE CARLOS		
GIRO	: VENTA DE ABARROTÉS		
SECTOR ECONOMICO	: COMERCIO		
UBICACION	: CERCADO		

Declaro que los datos contenidos en el presente formulario son ciertos y que no me exime de presentar otros documentos que soliciten dentro del plazo que determina a Ley y asimismo declaro que tengo conocimiento de las sanciones en las cuales será sometido en caso de haber declarado información falsa, según lo establece la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Moquegua,dedel 20.....

Firma del solicitante, representante legal o apoderado
 DNI/ C.E.



Huella Digital

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS					
			Moneda	Unidad (en % UIT)	Automático	Mano Propia				Reconsideración	Apelación				
7.1	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: Vigencia: Definitiva y Temporal, según el Art. 11 Ley 28976 Base Legal: Ley 28782 Art. 83 numeral 83.6 (27-05-2003) Ley 28976 Art. 3, 7, 10 y 15 (05-02-2007) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 9, 10 y 11 (05-09-2007)</p> <p>Aplicable a los siguientes casos: Categoría "A" Los giros que se desarrollan en establecimientos con área comprendida hasta 100 m2. Los giros de bodega, bazar, librería, botica, farmacia, florería, modistería, pastelería, servicio de tax, fotocopiado, servicio de tipo, venta de pan y productos de panadería (no elaboración), oficina administrativa y/o profesional, peluquería, consultorio médico u odontológico, veterinaria, local público, comunicaciones telefónicas, agencia de publicidad, empresa de investigación y asesoramiento, agencia de bolsa, venta de gas, oficina administrativa y/o profesional, agencias bancarias, playa de estacionamiento, sauna-spa (que sólo cuenten con máquinas mecánicas), estación de servicio y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Post señalada en el numeral 9.1 del artículo 9° del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.</p> Categoría "B" Las edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada, con un área desde 101 m2 hasta 500 m2, tales como: tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-karaoke, bares, florecerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros. - Instituciones Educativas, con un máximo de 200 alumnos por turno. - Cabinas de Internet con un máximo de 20 computadores. - Gimnasios que sólo cuenten con máquinas mecánicas. - Agenc. Bancarias, Oficinas administrativas, con un máximo de 20 computadores - Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros. Y todos aquellos que configuren como aplicables a la ITSDC Básica Ex Post señalada en el numeral 9.2 del artículo 9° del D.S. N° 066-2007-PCM. Categoría "C" - Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor de 500m2 tales como: tiendas, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros. - Industrias Livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten - Centros culturales, museos, mercado de abastos, galerías y otros Comercios - Gimnasios que sólo cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas.	<p>DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. - De todo se presentará original y copia, salvo lo especificado.</p> <p>1) Formulario Único de Trámite - Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya: *Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. *Numero de DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.</p> <p>2) Vigencia de Poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de personas naturales, es requerida Carta Poder con firma legalizada.</p> <p>3) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad para los establecimientos de la Categoría A; Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante para los establecimientos de la Categoría B; y Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multifamiliaridad, para locales de Categoría C.</p> <p>4) Comprobante de por Derecho de Tramitación * Categoría A * Categoría B * Categoría C</p> <p>5) Recibo de Pago por concepto de Informe de Defensa Civil * Hasta 100 m2 de área construida 1.200% de la UIT * De 101 m2 a 250 m2 de área construida 2.657% de la UIT * De 251 m2 a 350 m2 de área construida 3.442% de la UIT * De 351 m2 a 500 m2 de área construida 4.100% de la UIT</p> <p>6) Recibo de Pago por Informe Levantamiento Observaciones Defensa Civil * Hasta 100 m2 de área construida 0.800% de la UIT * De 101 m2 a 250 m2 de área construida 1.478% de la UIT * De 251 m2 a 350 m2 de área construida 1.842% de la UIT * De 351 m2 a 500 m2 de área construida 2.200% de la UIT</p> <p>7) Adicionalmente de ser el caso: a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios de la salud. b) Copia simple de la autorización sectorial, conforme a Ley. c) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, cuando la Ley o el caso lo requiera. d) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a norma.</p> <p>AUTORIZACIONES SECTORIALES - Juegos de Casino y Tragamonedas - Copia autenticada de autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de la Producción. - Venta de Gasolina, Gas y Otros Hidrocarburos - Copia autenticada de autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Energía y Minas (Dirección General de Hidrocarburos)</p>	<p>FUT-Licencia Formato 1 www.munimoquegua.gob.pe</p>	0,017	80,10	0,024	88,30	0,035	124,40	X	Quince (15) Días Hábil	Oficina Atención al Ciudadano	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente de Servicios a la Ciudad	Alcalde
										Quince (15) días hábiles para presentar el Recurso	Quince (15) días hábiles para presentar el Recurso				
										Treinta (30) días hábiles para resolver el Recurso	Treinta (30) días hábiles para resolver el Recurso				

para el Ciudadano. El pago de los trámites se realizará únicamente en Efectivo y en el Área de Caja de la Municipalidad Provincial de Moravia, Metro S/N Calle Ancash Nro. 775

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DEL ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Copia / Declaración	en % (1)	Automático	Evaluación Positiva / Revisión Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Agenc. Bancarias, Oficinas administrativas, con mas de 20 computadoras - Localios de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros). - Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuentan. - Centros penitenciarios cualquiera sea el área con la que cuentan. - Las demas edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección 	<ul style="list-style-type: none"> * Fabricación y/o comercialización de Insumos Químicos - Autorización del Ministerio del Interior (DIRANDRO) * Para Centros Educativos, Universidades, Institutos Superiores y similares - Copia autenticada de autorización aprobada por la Resolución de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL). * Para Establecimientos de Salud o de Servicio Médico de Apoyo (Consultorios Médicos, Obstétricos, Odontológicos, Asistenciales, Clínicas, policlínicos y similares, Institutos médicos o de salud y otros - Copia autenticada de la autorización otorgada por la Dirección Regional de Salud y la categorización vigente por la autoridad de salud competente 									
7.1.1	CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL CATEGORIA A, B o C Base Legal: Ley 29792 Art. 83 numeral 83.6 (27-05-2003)	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.- De todo se presentará original y copia, salvo lo especificado. 1) Solicitud – Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento 2) Certificado original o Denuncia Policial de pérdida o robo del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. 3) Copia simple del testimonio que acredite el cambio de denominación y/o razón social. 4) Comprobante de por Derecho de Tramitación	FUT-Licencia Formato 1 www.munimoquegua.gob.pe			X	Dos (02) días Hábles	Oficina Atención al Ciudadano	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente de Servicios a la Ciudad Quince (15) días hábiles para presentar el Recurso Quince (15) días hábiles para presentar el Recurso	Alcalde Quince (15) días hábiles para presentar el Recurso Quince (15) días hábiles para presentar el Recurso
7.1.2	CAMBIO DE GIRO O AREA DEL ESTABLECIMIENTO CATEGORIA A, B o C Base Legal: Ley 29792 Art. 83 numeral 83.6 (27-05-2003) Ley 28976 Art. 3, 7, 10 y 15 (05-02-2007) D.S N° 066-2007-PCM Art. 9, 10 y 11 (05-08-2007)	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.- De todo se presentará original y copia, salvo lo especificado. 1) Solicitud – Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento 2) Certificado original o Denuncia policial de pérdida o robo del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. 3) Comprobante de por Derecho de Tramitación 4) Según el nuevo giro y/o área del establecimiento, y según la categoría que le corresponda deberá presentar: 5) Adicionalmente de ser el caso: a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios de la salud. b) Copia simple de la autorización escorial, conforme a Ley. c) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N°28296, cuando la Ley o el caso lo requiera d) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a norma.	FUT-Licencia Formato 1 www.munimoquegua.gob.pe	0,014	50,00	X	Siete (07) días Hábles	Oficina Atención al Ciudadano	Gerente de Servicios a la Ciudad	Gerente de Servicios a la Ciudad Quince (15) días hábiles para presentar el Recurso Quince (15) días hábiles para presentar el Recurso	Alcalde Quince (15) días hábiles para presentar el Recurso Quince (15) días hábiles para presentar el Recurso
7.3	RECTIFICACION DE DATOS CATEGORIA A, B o C Base Legal: Ley 29792 Art. 83 numeral 83.6 (27-05-2003) Ley 27444 Art. 201 (11-04-2001) O.M. 002-2008-MPMN (26-02-2008)	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.- De todo se presentará original y copia, salvo lo especificado. 1) Solicitud – Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento 2) Certificado original o Denuncia Policial de pérdida o robo del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. 3) Comprobante de por Derecho de Tramitación 4) Copia fechada de los documentos que sustenten la modificación.	FUT-Licencia Formato 1 www.munimoquegua.gob.pe	0,008	30,10	X	Dos (02) días Hábles	Oficina Atención al Ciudadano	Gerente de Servicios a la Ciudad		

Nota para el ciudadano: El pago de los trámites se efectuará únicamente en Efectivo y en el Área de Caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, Bto. Calle Ancash Nro. 2752.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N. DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (1)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			(en S/)	(en UIT)	Automático	Evaluación Previa (Positivo / Negativo)				RECONSIDERACION	APELACION		
7.4	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CATEGORIA A, B o C Base Legal: Ley 29792 Art. 83 numeral 63.6 (27-05-2003) O.M. 002-2008-MPMN (26-02-2008)	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.- De todo se presentará original y copia, salvo lo especificado. 1) Solicitud - Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento 2) Certificado original o Denuncia policial de pérdida o robo del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento. 3) Comprobante de por Derecho de Duplicado de Licencia Funcionamiento	FUT-Licencia Formato 1	0,00\$	30,10		X		Doce (02) días Hábil	Oficina Atención al Ciudadano	Gerente de Servicios a la Ciudad		
7.5	CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CATEGORIA A, B o C Base Legal: Ley 29792 Art. 83 numeral 63.6 (27-05-2003) Ley 28976 Art. 12 (05-02-2007)	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.- De todo se presentará original y copia, salvo lo especificado. 1) Solicitud - Declaración Jurada de Licencia Municipal de Funcionamiento 2) Certificado original o Denuncia Policial de pérdida o robo del Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento.	FUT-Licencia Formato 1		Gratuito		X			Oficina Atención al Ciudadano	Gerente de Servicios a la Ciudad		

Notas para el ciudadano: El pago de los tramites se efectuara unicamente en Efectivo y en el Area de Caja de la Municipalidad Provincial de Atacama Nieto, sito Calle Ancash Nro. 276, Atacama, Chile.