

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Web: www.municipal.cañete.gob.pe

ORDENANZA MUNICIPAL N° 09-2012-MPC

Cañete, 27 de marzo de 2012,

**LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

**POR CUANTO:**

El Concejo Provincial de Cañete, en Sesión Ordinaria de la Fecha y, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución, en concordancia con el artículo II del título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con el artículo sexto del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los "gobiernos locales promueven el desarrollo económico, con incidencia en la micro y pequeña empresa". El artículo décimo, establece que los "gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental";

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

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

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

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

///...



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadgob.pe

...//Pág. N° 02

Ordenanza N° 09-2012-MPC

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que, la autoridad municipal puede ordenar la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está legalmente prohibido o constituye peligro o riesgo para la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil o produzca olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.

Que, el Consejo Municipal mediante Ordenanza N° 031-2007-MPC de fecha 28 de diciembre de 2007, aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- de la Municipalidad Provincial de Cañete; por lo 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.

Que, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9° numeral 8), 39° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y con el voto unánime y, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta.

**SE ORDENA:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el “Reglamento de Ordenanza que Adecúa y Regula el Procedimiento de Licencia de Funcionamiento en el Distrito de San Vicente de Cañete, acorde con la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento”, y los Anexos 01, 02, 03 y 04 los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza

**ARTÍCULO 2°.- MODIFICAR** el contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Cañete, en los artículos correspondientes a la Licencia de Funcionamiento.

**ARTÍCULO 3°.- INCORPORAR** a dicho documento los siete (07) procedimientos contenidos del Anexo N° 02, relacionados a los procedimientos de Licencia de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

///...



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-238

San Vicente - Cañete

Pag Web: www.municipalidaddECAÑETE.gob.pe

...///Pág. N° 03

Ordenanza N° 09-2012-MPC

**ARTÍCULO 4°.- DAR** cuenta a la Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Administración Economía y Finanzas, Gerencia de Tributación Municipal, Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios Públicos, Oficina de Control Interno y otras unidades orgánicas para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR** a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y su Reglamento en el diario Oficial El Peruano. Disponiéndose la publicación de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 en el portal de la Municipalidad Provincial de Cañete [www.municipalidaddECAÑETE.gob.pe](http://www.municipalidaddECAÑETE.gob.pe).

**ARTÍCULO 6°.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas efectuar las acciones necesarias que aseguren la mayor difusión masiva en el distrito de San Vicente de Cañete de la presente Ordenanza y su Reglamento.

**ARTÍCULO 7°.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario oficial.

**ARTÍCULO 8°.- DEJAR** sin efecto cualquier otra ordenanza o norma legal que se oponga a la presente Ordenanza. El presente artículo no es de aplicación para los casos previstos en la primera disposición transitoria, modificatoria y complementaria del Reglamento aprobado por la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 9°.- DELEGAR** facultades a la señora Alcaldesa para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias necesarias para la adecuada aplicación de dicha Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



*N. Montoya*  
MARÍA M. MONTOYA CONDE  
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Fax Web: www.municipal.cañete.gob.pe

**"REGLAMENTO DE ORDENANZA QUE ADECUA Y REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN EL DISTRITO DE SAN VICENTE DE CAÑETE ACORDE CON LA LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Artículo 1°.- FINALIDAD**

El presente reglamento tiene como finalidad establecer el marco jurídico normativo que regula los aspectos técnicos y administrativos de los procedimientos mencionados en el artículo 5° del presente reglamento para el desarrollo de actividades económicas; industriales, comerciales, de servicios, lucrativas y no lucrativas, en sus distintas modalidades en el Distrito de San Vicente de Cañete.

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

**Artículo 2°.- OBJETIVOS**

Constituyen objetivos que orientan el presente cuerpo normativo:

- Promover la formalización de las empresas en el distrito de San Vicente de Cañete ;
- 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 San Vicente de Cañete;
- 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 en el distrito de San Vicente de Cañete, mediante el cumplimiento real y oportuno de las normas de Seguridad en Defensa Civil, a fin de proteger la seguridad física y patrimonio de la población, conforme a lo establecido por el Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- El cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional.

**Artículo 3°.- PRINCIPIOS APLICABLES**

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

a) **Simplicidad.**- Los trámites establecidos por la Municipalidad Provincial de Cañete, 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.





Cañete

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. B. Argüessi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Página Web: www.municipalidadprovincialcañete.gob.pe

- b. **Celeridad.**- Quienes participen en el procedimiento, deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido proceso o vulnere el ordenamiento legal vigente.
- c. **Presunción de Veracidad.**- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los solicitantes en la forma prescrita por la presente Ordenanza, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- d. **Privilegio de Controles Posteriores.**- La tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la Municipalidad Provincial de Cañete, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

#### Artículo 4°.- ALCANCE

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

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

- 5.1 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal.
- 5.2 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios.
- 5.3 Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para mercados de abastos y galerías comerciales.
- 5.4 Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal.
- 5.5 Ampliación de giro en la licencia de funcionamiento.
- 5.6 Duplicado de licencia de funcionamiento definitiva o temporal.
- 5.7 Cese de actividades.

#### Artículo 6°.- BASE LEGAL

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

- a) Constitución Política del Perú
  - b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
  - c) Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
  - d) Ley Marco de Licencia de funcionamiento N° 28976
  - e) Ley del Silencio Administrativo N° 29060
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 551-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalprovincialdecanete.gob.pe

- g) Decreto Supremo N° 066-2007 del INDECI
- h) Decreto Supremo N° 096-2007-PCM regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del estado.
- i) Decreto Supremo N° 062-2009-PCM aprueba formulario del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- j) Decreto Supremo N° 025-2010-PCM modifica el numeral 10 del artículo 2° del Decreto Supremo 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- k) Decreto Supremo N° 064-2010-PCM aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- l) Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM. Aprueba Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- m) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

### Artículo 7°.- DEFINICIONES

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

- a. **Autoridad Administrativa.-** La Municipalidad Provincial de Cañete, a través de la Gerencia de Tributación Municipal y las unidades orgánicas que de ella dependen, supervisa el desarrollo de las acciones que corresponden para el cumplimiento de la presente Ordenanza.
- b. **Administrado o conductor de establecimiento.-** Titular de la licencia de funcionamiento, persona natural o jurídica que conduce la actividad comercial, industrial o de servicios, que está obligado a solicitarlo directamente o por medio del representante legal o apoderado.
- c. **Cese de actividades.-** Es el procedimiento mediante el cual el titular de una licencia de funcionamiento expresa su voluntad de no continuar desarrollando la actividad económica, en el establecimiento para el cual solicitó la mencionada licencia. El cese de actividades también podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, previa acreditación de su actuación ante la Municipalidad.
- d. **Ampliación de giro.-** es el procedimiento mediante el cual el titular de una licencia de funcionamiento expresa su voluntad de ampliar el giro a la que está autorizado en su licencia obtenida.
- e. **Cesionario.-** Persona natural o jurídica a la cual el Titular de la licencia de funcionamiento, concede u otorga un área determinada dentro de su establecimiento con la finalidad de desarrollar actividades económicas simultáneas, correspondiendo al cesionario tramitar su licencia de funcionamiento que se denominará licencia de funcionamiento para cesionario.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387.

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municipalidaddecanete.gob.pe](http://www.municipalidaddecanete.gob.pe)

- f. **Compatibilidad de Uso.**- Evaluación que realiza la unidad orgánica municipal competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a desarrollarse en un establecimiento resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente
- g. **Municipalidad.**- Cuando la presente norma cita a la Municipalidad, se está refiriendo a la Municipalidad Provincial de Cañete.
- h. **Licencia de funcionamiento.**- Permiso que otorga la Municipalidad, en el marco de sus competencias, con carácter permanente, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, a favor del titular de las mismas. Está asociada a la emisión de un certificado que acredita su condición, el cual tendrá que exhibirse permanentemente en lugar público del establecimiento y podrá mostrarse a solicitud de la autoridad fiscalizadora correspondiente.
- i. **Licencia de funcionamiento de vigencia temporal.**- Permiso que otorga la Municipalidad, en el marco de sus competencias, con carácter temporal, para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, a favor del titular de las mismas. Debe ser solicitada de manera expresa por el solicitante. La vigencia es otorgada por un plazo máximo de un (1) año, el mismo que no se encuentra sujeto a renovación.
- j. **Establecimiento.**- Bien Inmueble habitable, parte del mismo o instalación determinada con carácter de permanente, en la que se desarrollan actividades económicas con o sin fines de lucro y reúne las condiciones técnicas requeridas por la normatividad para su ejercicio.
- k. **Galería comercial.**- Unidad inmobiliaria de propiedad exclusiva que conforman una edificación de uno o más pisos que cuenta con bienes y servicios comunes y agrupa establecimientos, módulos o stands en donde se desarrollan actividades económicas simultáneas. No se encuentran incluidos los centros comerciales.
- l. **Giro.**- Actividad económica específica de comercio, industria y/o servicios.
- m. **Giro Afín.**- Actividad económica específica de industria, comercio o de servicios que tienen relación entre sí y conforman una misma cadena de bienes, productos o servicios realizados u ofertados y que tienen como finalidad el trámite de una licencia de funcionamiento que incluya más de un giro.
- n. **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC).**- Procedimiento reglamentado por el Instituto Nacional de Defensa Civil -INDECI-, mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección (establecimientos o recintos), a fin de prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida o integridad humana. De acuerdo a la complejidad del objeto de inspección, la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil puede ser Básica, de Detalle o Multidisciplinaria. Las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil son realizadas por inspectores acreditados por el INDECI.
- o. **Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.**- Inspección realizada por los inspectores de la Municipalidad, acreditados por el INDECI para verificar en forma directa el cumplimiento de condiciones mínimas de seguridad así como para identificar los peligros que ofrece la edificación o recinto en toda su área, determinando el equipo básico de seguridad con el que debe contar para hacer frente a posibles situaciones de emergencia. De ser el caso, la Municipalidad podrá contratar los servicios de Inspectores externos del Provincia, Provincia o Región, los mismos que deberán contar con la acreditación del INDECI.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe](http://www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe)

- p. **Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.**- Documento que sustenta y consigna el resultado de una inspección técnica de seguridad en Defensa Civil, mediante el cual se verifica y evalúa el cumplimiento de las condiciones de seguridad en Defensa Civil establecidas en las normas legales vigentes.
- q. **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 conductor del establecimiento inspeccionado y que es entregado conjuntamente con la Resolución que pone fin al procedimiento.
- r. **Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.**- Documento en formulario único y gratuito con especificaciones técnicas, en el cual el administrado declara bajo juramento que el establecimiento u objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil vigentes. Para el trámite de licencia de funcionamiento, es requisito para los establecimientos de hasta 100 m<sup>2</sup>, y que no tienen los siguientes giros comerciales: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.
- s. **Mercado de Abasto.**- Bien inmueble de propiedad Municipal o particular que tiene la condición de local cerrado en cuyo interior se encuentran distribuidos puestos, módulos o stands individuales de venta de bienes y/o servicios en secciones o giros definidos, dedicados al acopio y expendio de productos alimenticios tradicionales y otros tradicionales no alimenticios, que pueden ser mayoristas y minoristas.
- t. **Puesto.**- Espacio acondicionado, dentro del mercado de abasto en el que se realizan actividades económicas y cuya área máxima no supera los treinta y cinco metros cuadrados (35 m<sup>2</sup>)
- u. **Modulo o stand.**- Espacio acondicionado dentro de las galerías comerciales en el que cada conductor realiza actividades económicas y cuya área máxima no supera los ciento veinte metros cuadrados (120 m<sup>2</sup>)
- v. **Zonificación.**- Conjunto de normas técnicas urbanísticas por la que se regula el uso del suelo.
- w. **Certificado de Licencia de funcionamiento.**- Es el documento emitido por el cual se da por finalizado el proceso de otorgamiento de licencia de funcionamiento, el mismo que autoriza la apertura y funcionamiento del local; a su vez permite el ejercicio de la actividad en tanto mantenga las condiciones para las que fue autorizado o hasta que el empresario determine concluir sus actividades.
- x. **Fiscalización Posterior.**- Obligación de la Municipalidad, para verificar de oficio, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado en la tramitación de los procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.
- y. **Discotecas.**- Establecimientos o centros de reunión acústicamente aisladas, en los cuales se baila por medio del sonido de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital y similares.
- Salón de Recepciones.**- Todo aquel establecimiento o centro de reunión acústicamente aislado en donde se realizan eventos familiares, empresariales o similares, bailes amenizados por medio de discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital, grupos musicales o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag Web: [www.municipalidaddecañete.gob.pe](http://www.municipalidaddecañete.gob.pe)

- aa. **Club Nocturno.**- Todo centro de reunión acústicamente aislado para tal efecto, o discos, cintas magnetofónicas, CDS, Disco Versátil Digital. No deben tener vista a la calle, ocultando el interior por medio de biombos o cortinas
- bb. **Infracción reiterada.**- Cuando el administrado incurre en conducta infractora más de una vez. luego de un plazo de tres meses.

## TÍTULO II DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I CONCEPTOS BÁSICOS

#### ARTÍCULO 8º.- PRESUNCIONES LEGALES

Se presume, salvo prueba en contrario que los administrados:

- 1.- Presentan formularios, documentos y/o declaraciones que responden a la verdad de los hechos que en ellos afirman y actúan de buena fe;
- 2.- Conocen las normas legales y procedimientos administrativos que regulan el presente procedimiento de licencia de funcionamiento.
- 3.- Conocen que se aplican sanciones administrativas correspondientes a quienes infringen las disposiciones municipales, a quienes proporcionen información falsa o adulterada, se nieguen a permitir la realización de inspecciones, impidan o se resistan a los procedimientos de control y fiscalización posterior y/o realicen actividades ilegales o prohibidas vinculadas con las autorizaciones reguladas por la presente Ordenanza; ello, sin perjuicio de las acciones penales que se deriven de la misma;
- 4.- Conocen que en caso que se detecte que la Licencia de funcionamiento fue obtenida en contravención con las normas establecidas en la presente Ordenanza, se ordenará preventivamente el cierre temporal del establecimiento y se dará inicio a un procedimiento sancionador; de conformidad con el artículo 13º de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de funcionamiento y por lo dispuesto en el Reglamento de aplicación de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- 5.- Conocen que, en caso la autoridad municipal, identifique elementos que indiquen la comisión de ilícitos penales durante el proceso de autorización de funcionamiento por parte de los administrados, procederá a interponer la denuncia penal respectiva ante el Ministerio Público; ello, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que adopte la Municipalidad con el objeto de sancionar a los involucrados en la comisión de los mismos, sean éstos administrados o personal del municipio;
- 6.- Conocen que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentan en la fiscalización posterior, por lo que la Municipalidad podrá comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sobre la materia y aplicará las sanciones correspondientes en caso que la información presentada no sea veraz;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

## CAPITULO II ASPECTOS GENERALES

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

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

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

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

### ARTÍCULO 10°.- SUJETOS NO OBLIGADOS

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

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

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

No se encuentran incluidos en este artículo los establecimientos destinados al desarrollo de actividades de carácter comercial.

### Artículo 11°.- ÓRGANOS COMPETENTES

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

**Orientación al Contribuyente.-** Brindar información y validar requisitos para el procedimiento de licencia de funcionamiento.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2337

San Vicente - Cañete

Pag Web: [www.municipalcañete.gob.pe](http://www.municipalcañete.gob.pe)

- b) **Mesa de partes.**- Recibir las solicitudes de los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza; y se derivan al órgano executor.
- c) **Unidad de Tesorería a través de Caja.**- Cobrar pago de la tasa correspondiente a los procedimientos descritos en la presente Ordenanza;
- d) **Subgerencia de Catastro, Cofopri y Promoción de vivienda.**- realiza la evaluación para determinar si el giro y la ubicación del establecimiento es conforme con la zonificación y compatible con el uso del suelo.
- e) **Sub-gerencia de Administración Tributaria.** - Resuelve los procedimientos descritos en el artículo 5° de la presente Ordenanza; acota el valor de la licencia solicitada, proyecta y visa las Resoluciones Administrativas y firma la Licencia de Funcionamiento.
- f) **Gerencia de Tributación Municipal.**- Firmar las licencias de funcionamiento y resoluciones Administrativas.
- g) **Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.**- Realizar las fiscalizaciones posteriores y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan a los establecimientos infractores.
- h) **Sub-gerencia de Control y Recaudación.**- Adopta las acciones necesarias para el pago del valor de la licencia de funcionamiento; así como, de las sanciones administrativas cometidas por los administrados.
- i) **Sub-Gerencia de Policía Municipal Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.**- Realizar la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, a través de Inspectores acreditados por el INDECI; emitir Resolución como finalización de la inspección y el Certificado de Seguridad cuando sea el caso.

**Artículo 12° COMPETENCIA DE LA MUNICIPALIDAD**

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

- a) Regular los procedimientos mencionados en el artículo 5° de la presente Ordenanza.
- b) Autorizar el funcionamiento de los establecimientos ubicados en la jurisdicción del distrito de San Vicente de Cañete, para desarrollar cualquier actividad comercial, industrial y profesional.
- c) Resolver los recursos administrativos relacionados con la licencia de funcionamiento en sus distintas modalidades.
- d) Fiscalizar y dar cumplimiento de ésta Ordenanza dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- e) Comprobar la autenticidad de los formularios, documentos y/o declaraciones presentadas, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, en vía de fiscalización posterior, de ser el caso;
- f) Aplicar las sanciones administrativas correspondientes, y adoptar las medidas que resulten necesarias, en caso que la información contenida en los formularios, documentos y/o declaraciones presentadas no sea veraz, cuando se detecte la no autenticidad de los mismos, y/o cuando se compruebe el incumplimiento de la normatividad aplicable;
- g) Difundir públicamente, por los medios que estime pertinentes, las sanciones y medidas aplicables;
- h) Hacer de conocimiento de las autoridades competentes la comisión de actos ilícitos tipificados como delito o falta por las normas penales en vigencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes;
- i) Las demás competencias que la Ley establezca.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

#### Artículo 13°.- EVALUACIÓN PREVIA

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

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

Cualquier aspecto adicional será materia de fiscalización posterior.

Asimismo, para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento los solicitantes deberán cumplir con presentar los requisitos señalados en el artículo 7° de la Ley N° 28976. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, según el caso que se trate.

#### Artículo 14°.- CAMBIO DE ZONIFICACIÓN

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

#### Artículo 15°.- TASAS

La tasa por licencia de funcionamiento deberá reflejar el costo real del procedimiento vinculado a su otorgamiento, el cual incluye los siguientes conceptos a cargo de la municipalidad: Evaluación por zonificación, Compatibilidad de Uso e Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, o de una verificación de condiciones declaradas y el costo del procedimiento administrativo. El cálculo de las tasas correspondientes a los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, se sujetaran a lo establecido por lo dispuesto en el Artículo 15° de la Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de funcionamiento, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 776°, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que Aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas. Las tasas deberán ser de público conocimiento a través del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y publicadas en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Cañete.

Con la finalidad de evitar tramites infructuosos, la orden para el pago de la tasa deberá expedirse posteriormente a la orientación y verificación de cumplimiento de los requisitos, por parte del Orientador al contribuyente. La Unidad de Tesorería deberá diferenciar los ingresos por concepto de tasa de licencia, verificación, inspecciones técnicas de defensa civil, verificación de condiciones declaradas y levantamiento de observaciones sean destinados a la cuenta del Banco de la Nación de la Municipalidad Provincial de Cañete- Defensa Civil, bajo responsabilidad.

#### Artículo 16°.- VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La Licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada. Podrá otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal, la cual debe ser requerida expresamente por el administrado. El plazo máximo de vigencia de esta licencia es de un (1) año, sin opción a ser renovada, transcurrido el término de vigencia, no será necesario cumplir con el procedimiento de Cese de Actividades señalado en la presente Ordenanza.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag Web: [www.municipalidaddecañete.gob.pe](http://www.municipalidaddecañete.gob.pe)

- f) Brindar las facilidades del caso a la autoridad municipal a efectos de poder fiscalizar correctamente el funcionamiento del establecimiento;
- g) Acatar las prohibiciones y/o sanciones administrativas que establezca la Municipalidad;
- h) Respetar los compromisos asumidos en la licencia de funcionamiento.
- i) Obtener una nueva licencia de funcionamiento cuando se realicen modificaciones con relación a lo autorizado por la Municipalidad, de acuerdo a lo señalado en la presente Ordenanza.
- j) En los giros de venta de licor, deberán colocar en lugar visible y legible, carteles con las siguientes inscripciones : "Prohibida la venta de bebidas alcohólicas a menores de 18 años" y "Si has ingerido bebidas alcohólicas, no manejes"
- k) En las salas de juego, tragamonedas, bingos y a fines, colocar la siguiente inscripción: "Los juegos de azar realizados constantemente pueden ser dañinos para la salud"
- l) En todos los establecimientos públicos y privados de uso público, deberán publicar el texto de la Ley N° 27408, norma que establece la atención preferente a: las mujeres embarazadas, los niños, los adultos mayores, las personas con discapacidad y además consignarán carteles que faciliten su inmediata comprensión y ubicación.
- m) Otras establecidas en las normas de sanciones y multas vigentes de la Municipalidad Provincial de Cañete.

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

Se encuentra terminantemente prohibido:

- a) Transferir la licencia de funcionamiento;
- b) Permitir el ingreso de escolares uniformados en los casos de establecimientos dedicados a los giros de alquiler y/o uso de juegos electrónicos.
- c) Permitir el ingreso de menores de edad en los casos de establecimientos que desarrollen actividades como discotecas, pub, club nocturno, casinos, tragamonedas, salas de billar o billar, bares, night club y peña.
- d) Vender bebidas alcohólicas a menores de edad, en los establecimientos cualquiera sea su actividad económica;
- e) 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, salvo en las vías peatonales que mediante ordenanza se califiquen como aptas para tal fin, previa autorización municipal.
- h) Otras que la ley o normas municipales vigentes establezca.

**Artículo 21°.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS**

Son derechos de los administrados:

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

Solicitar y obtener en forma veraz y gratuita, información sobre la zonificación, índice de usos para actividades urbanas, cumplimiento de requisitos exigidos para la obtención de la Licencia de funcionamiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

3. Obtener gratuitamente el Formulario gratuito 001/ declaración jurada para licencia de funcionamiento, para el inicio del procedimiento establecido en la presente Ordenanza.
4. Recibir orientación para el llenado de el formulario o formularios exigidos por la Ley N° 28976.
5. Conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos regulados por la presente Ordenanza, así como la identidad de los funcionarios encargados de los mismos.
6. Solicitar copia de la licencia de funcionamiento vigente, en caso de sustracción, deterioro o pérdida, previo pago de la tasa correspondiente.

#### CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

Esto quiere decir que la Municipalidad realiza una evaluación previa para poder emitir un pronunciamiento sobre el formulario de Licencia de funcionamiento o autorización conjunta y cuenta para ello con quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del formulario en Trámite Documentario. En caso la Municipalidad no emite ningún pronunciamiento al cabo de este plazo, el solicitante obtiene su licencia de funcionamiento, en aplicación del silencio administrativo positivo.

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

De acuerdo a las características del establecimiento se clasifican en:

###### 1. Establecimientos de hasta 100m<sup>2</sup>:

- 1.1. En general, son establecimientos que cuentan con un área de hasta cien metros cuadrados (100 m<sup>2</sup>) y capacidad de almacenamiento no mayor al treinta por ciento (30%) del área total del local.
- 1.2. Se encuentran excluidos de esta categoría los establecimientos cuyos giros son: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares.
- 1.3. También se excluyen a aquellos establecimientos cuyos giros impliquen la utilización, almacenamiento, fabricación y/o comercialización de productos o residuos tóxicos o altamente inflamables, que representen riesgo para la población.

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

###### 2. Establecimientos de 101m<sup>2</sup> hasta 500m<sup>2</sup>:

- 2.1 En general, son aquellos que cuentan hasta con dos niveles de construcción, desde el nivel del terreno o calzada, y/o con un área desde ciento un metros cuadrados (101 m<sup>2</sup>) hasta quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>).



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag Web: [www.municipalidaddecanete.gob.pe](http://www.municipalidaddecanete.gob.pe)

- 2.2 Se incluyen en esta categoría los establecimientos con una capacidad de almacenamiento mayor al 30% de su área, así como los excluidos en los numerales 1.2 y 1.3 de la categoría 1, que cuenten con un área de hasta quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>) tales como: tiendas, stands, puestos, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, centros de salud y afines.
- 2.3 Instituciones educativas particulares, que cumplan con las siguientes características:
  - Área menor o igual a 500 m<sup>2</sup>
  - De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y
  - Máximo de 200 alumnos por turno
- 2.4 Cabinas de Internet con un máximo de veinte (20) computadoras
- 2.5 Gimnasios con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y que sólo cuenten con máquinas mecánicas.
- 2.6 Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m<sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.
- 2.7 Playas de estacionamiento, de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.

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

3. Establecimientos con más de 500m<sup>2</sup>: Tienen las siguientes características:
  - 3.1 En general, cuentan con más de dos (2) niveles de construcción a partir del nivel de la calzada o con un área mayor a quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>).
  - 3.2 Se incluyen en esta categoría los establecimientos excluidos en los numerales 1.2 y 1.3 de la categoría 1, que cuenten con un área mayor de quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>) y adicionalmente los que cumplan con la característica general y sean tiendas, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, playa de estacionamiento, centros de salud y afines.
  - 3.3 Establecimientos que desarrollen industria liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten.
  - 3.4 Locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, centros de diversión (a excepción de los pubs-karaokes), mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con la que cuenten.
  - 3.5 Agencias bancarias y oficinas administrativas, que cuenten con un área mayor a los 500 mts. y tengan más de 20 computadoras.
  - 3.6 Instituciones educativas particulares que cuenten con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> o de más de dos niveles, desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.
  - 3.7 Cabinas de Internet que cuenten con más de 20 computadoras.
  - 3.8 Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten.
  - 3.9 Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municañete.gob.pe

Para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento de estos establecimientos los solicitantes deberán presentar como requisito previo el vigente Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinario emitido por la oficina regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Lima.

## CAPÍTULO V LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL

### Artículo 24°.- REQUISITOS

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

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
  - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
  - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. - Establecimientos de hasta 100m<sup>2</sup>: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
  - Establecimientos de 101m<sup>2</sup> hasta 500m<sup>2</sup>: Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento
  - Establecimientos con más de 500m<sup>2</sup>: Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
  - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada

### Artículo 25°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 25.1 Establecimiento hasta 100 m<sup>2</sup>

25.1.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, coordinará con la Subgerencia de Catastro para que dicha oficina evalúe y emita su informe de zonificación y compatibilidad de uso, verifica que los requisitos estén completos y correctos; si el solicitante ha obtenido el informe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2357

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipiocañete.gob.pe

- favorable de zonificación y compatibilidad de uso; procederá a orientar el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento y la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil. Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Acota el valor de la licencia de funcionamiento e informa al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja. En caso, no obtenga informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso orienta al administrado respecto a la improcedencia de su solicitud.
- 25.1.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.
- 25.1.3 Unidad de Trámite Documentario recepciona los documentos debidamente verificados y los remite a la Sub-gerencia de Administración Tributaria.
- 25.1.4 El encargado de Sub Gerencia de Administración Tributaria, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA; Deriva.
- 25.1.5 El encargado de Subgerencia de Administración Tributaria, en caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos y aspectos, se notifica inmediatamente al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, el encargado de la Sub-gerencia registra y deriva junto con el formulario al jefe de Sub-gerencia de Administración Tributaria. Deriva.
- 25.1.6 El Jefe de Subgerencia de Administración Tributaria, evalúa, prepara la resolución, elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento, lo firma; y deriva.
- 25.1.7 La Gerencia de Tributación Municipal, también firma la licencia de funcionamiento y la Resolución. Deriva.
- 25.1.8 La Subgerencia de Administración Tributaria, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.
- 25.1.9 La Sub Gerencia de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Defensa Civil, para la ejecución de la inspección técnica de seguridad en defensa civil ex post.
- 25.1.10 Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, la Subgerencia de Policía Municipal Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.
- 25.1.11 El inspector técnico de la Sub Gerencia de Policía Municipal Defensa Civil y Seguridad Ciudadana de la municipalidad, realiza la inspección de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.
- 25.1.12 En caso de conformidad o se resuelva no otorgar el certificado de defensa civil, ex post, según informe, la Subgerencia de Defensa Civil elabora y tramita la suscripción del Certificado de Seguridad en Defensa Civil o la resolución que declara, no otorgar, y entrega al administrado un ejemplar del informe, resolución y certificado adjunta al expediente y deriva a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 25.1.13 El jefe de Subgerente Administración Tributaria recepciona y archiva el expediente de ser favorable. Caso contrario, administración tributaria deberá efectuar el procedimiento





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2337  
San Vicente - Cañete  
Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de declarar la nulidad de Licencia de funcionamiento otorgada.

### 25.2 Establecimiento desde 101 m2 hasta 500 m2

- 25.2.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, coordinará con la Subgerencia de Catastro para que dicha oficina evalúe y emita su informe de zonificación y compatibilidad de uso; verifica que los requisitos estén completos y correctos; si el solicitante ha obtenido el informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso; procederá a orientar en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento e informa que previo a la emisión de la licencia de funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad. Acota el valor de la licencia de funcionamiento e informa al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja. En caso no obtenga informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso orienta al administrado respecto a la improcedencia de su solicitud.
- 25.2.2 Caja recibe el pago por derecho de trámite, entrega el comprobante de pago al administrado.
- 25.2.3 Unidad de Trámite Documentario recepciona los documentos debidamente verificados y los remite a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 25.2.4 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA.
- 25.2.5 El encargado de Subgerencia de Administración Tributaria, en caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos y aspectos, se notifica inmediatamente al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra y deriva.
- 25.2.6 El Subgerente de Administración Tributaria deriva el expediente a la Subgerencia de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad.
- 25.2.7 La Subgerencia de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad en un plazo no mayor de 48 horas, programa la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.
- 25.2.8 El inspector técnico de la Subgerencia de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, dejando un acta al administrado como constancia de la inspección. Elabora el informe correspondiente, en un plazo no mayor a 48 horas.
- 25.2.9 El Subgerente de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, en caso de conformidad o declara no otorgar el certificado de defensa civil, ex ante, emite resolución, elabora y tramita la suscripción del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, o la resolución que deniega la misma, anexándolo al expediente. Deriva a la unidad de Administración tributaria. Continúa con numeral 25.2.10 al 25.2.14, caso contrario continúa con el numeral 25.2.15.
- 25.2.10 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, y deriva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2337  
San Vicente - Cañete  
Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

- 25.2.11 El Subgerente de Administración Tributaria evalúa, prepara resolución, y elabora certificado de licencia de funcionamiento, lo firma y deriva.
- 25.2.12 El Gerente de Tributación Municipal también firma la licencia de funcionamiento y la Resolución. Deriva.
- 25.2.13 El Subgerente de Administración Tributaria registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.
- 25.2.14 El Sub gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas y archiva el expediente, de ser el caso.
- 25.2.15 El Subgerente de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo para su subsanación el cual no podrá exceder los cinco (5) días. Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de Levantamiento de Observaciones, previo pago de la tasa correspondiente. En caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, El Subgerente de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, emite la resolución de no aprobar, notifica resultados al administrado, y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento, continúa con numeral 25.2.17 al 25.2.19.
- 25.2.16 El Subgerente de Gerencia de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, anexa copia de la resolución y de la constancia de notificación al expediente, y envía el mismo a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 25.2.17 El Subgerente de Administración Tributaria, elabora la resolución de improcedencia. Deriva.
- 25.2.18 El Gerente de Tributación Municipal firma la resolución de improcedencia. Deriva.
- 25.2.19 El Sub gerente de Administración Tributaria registra y notifica la resolución y archiva el expediente.

### 25.3 Establecimientos mayores de 500 m<sup>2</sup>

- 25.3.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, coordinará con la Subgerencia de Catastro para que dicha oficina evalúe y emita su informe de zonificación y compatibilidad de uso; verifica que los requisitos estén completos y correctos; si el solicitante ha obtenido el informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso; procederá a orientar en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento y así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitido por la oficina regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Lima. Acota el valor de la licencia de funcionamiento e informa al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja. En caso, no obtenga informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso orienta al administrado respecto a la improcedencia de su solicitud.
- 25.3.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.
- 25.3.3 Unidad de Trámite Documentario recepciona los documentos debidamente verificados y los remite a la Subgerencia de Administración Tributaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2337  
San Vicente - Cañete  
Pag Web: www.municañete.gob.pe

- 25.3.4 El encargado de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA.
- 25.3.5 El Encargado de Subgerencia de Administración Tributaria, en caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos y aspectos, se notifica inmediatamente al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra y deriva a la Subgerencia de Administración Tributaria. Deriva.
- 25.3.6 El Subgerente de Administración Tributaria, evalúa, prepara la resolución de procedencia o improcedencia, elabora el certificado de licencia de funcionamiento de corresponder lo firma y deriva.
- 25.3.7 El Gerente de Tributación Municipal también firma la licencia de funcionamiento de corresponder y la Resolución. Deriva.
- 25.3.8 El Subgerente de Administración Tributaria registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.
- 25.3.9 El Subgerente de Administración Tributaria diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas, entregadas y archiva el expediente.

## CAPITULO VI DE LOS CESIONARIOS

### Artículo 26º.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS

La Licencia de funcionamiento para Cesionarios es la autorización que se otorga de manera definitiva o temporal, en este último caso el solicitante establece el período de tiempo, no mayor de un (1) año, para la realización de actividades de comercio, artesanales, de servicios y/o profesionales en un establecimiento, que ya posee una Licencia de funcionamiento previa y vigente, expedida a una persona natural, persona jurídica o ente colectivo distinto.

La Licencia de funcionamiento para Cesionarios permite al solicitante la realización de sus actividades, de manera simultánea a las actividades del establecimiento en donde funciona.

La autorización sólo será procedente en el caso de que los nuevos giros a ser desarrollados por el solicitante resulten estructuralmente compatibles en un mismo espacio físico, respecto de aquellos permitidos al titular de la Licencia de funcionamiento previa, siempre que a criterio de los órganos competentes, no impliquen riesgos de salubridad, seguridad o la saturación del establecimiento.

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.

La Licencia de funcionamiento para cesionarios, sólo podrá otorgarse para establecimientos de hasta 100 m2.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

**Artículo 27°.- REQUISITOS**

Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios, serán exigibles como máximo, los siguientes requisitos:

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
  - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
  - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. Establecimientos de hasta 100m2: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
  - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada

**Artículo 28°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 28.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, coordinará con la Subgerencia de Catastro para que dicha oficina evalúe y emita su informe de zonificación y compatibilidad de uso; verifica que los requisitos estén completos y correctos; si el solicitante ha obtenido el informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso; procederá a orientar en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento y la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil. Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Acota el valor de la licencia de funcionamiento e informa al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja. En caso, no obtenga informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso orienta al administrado respecto a la improcedencia de su solicitud.
- 28.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.
- 28.3 Unidad de Trámite Documentario recepciona los documentos debidamente verificados y los remite a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 28.4 El encargado de la Sub Gerencia de Administración Tributaria recibe el formulario, verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municipalcañete.gob.pe](http://www.municipalcañete.gob.pe)

- 28.5 El encargado de Subgerencia de Administración Tributaria, en caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos y aspectos, se notifica inmediatamente al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra y deriva.
- 28.6 La Subgerencia de Administración Tributaria evalúa, prepara resolución, elabora certificado de licencia de funcionamiento lo firma y deriva.
- 28.7 El Gerente de Tributación Municipal también firma la licencia de funcionamiento y la Resolución. Deriva.
- 28.8 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.
- 28.9 El Subgerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y lo deriva.
- 28.10 Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, el Subgerente de Defensa Civil de la municipalidad, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.
- 28.11 El inspector técnico de la Subgerencia de Defensa Civil de la municipalidad, realiza la inspección de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.
- 28.12 En caso de conformidad o se declare no otorgar el Certificado de Defensa Civil, ex post, según informe, el Subgerente de Gerencia de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, elabora y tramita la suscripción del Certificado de Seguridad en Defensa Civil o la resolución que deniega la misma y entrega al administrado y un ejemplar del informe, la resolución y certificado adjunta al expediente y deriva a la subgerencia unidad de Administración Tributaria.
- 28.13 El Subgerencia de Administración Tributaria recepciona y archiva el expediente de ser favorable. Caso contrario, Administración Tributaria deberá efectuar el procedimiento previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de declarar la nulidad de la licencia de funcionamiento otorgado.

**CAPÍTULO VII  
DE LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES**

**Artículo 29º.-LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA LOS MERCADOS DE ABASTOS Y GALERÍAS COMERCIALES**

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

En caso que los puestos o stands incurriesen en alguna de las infracciones administrativas tipificadas en el Reglamento de Aplicación y Sanciones de la Municipalidad, se dispondrá la



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

sanción correspondiente a los puestos o stands que hubiesen incurrido en infracción administrativa, sin que ello afecte al ente corporativo.

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

**Artículo 30°.- REQUISITOS**

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:
  - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
  - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)
2. Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, de ser el caso.
3. Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de Licencia de funcionamiento.
4. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle, emitido por la oficina regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Lima.
5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.
  - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.

**Artículo 31°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 31.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para los mercados de abastos y galerías comerciales: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, coordinará con la Subgerencia de Catastro para que dicha oficina evalúe y emita su informe de zonificación y compatibilidad de uso; verifica que los requisitos estén completos y correctos; si el solicitante ha obtenido el informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso; procederá a orientar en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria emitido por la oficina regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Lima. Acota el valor de la licencia de funcionamiento e informa al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja. En caso, no obtenga informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso orienta al administrado respecto a la improcedencia de su solicitud.
- 31.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 259 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municañete.gob.pe

- 31.3 Unidad de Trámite Documentario recibe los documentos debidamente verificados y los remite a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 31.4 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA.
- 31.5 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria, en caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos y aspectos, se notifica inmediatamente al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra y deriva.
- 31.6 La Subgerencia de Administración Tributaria evalúa, prepara resolución de procedencia o improcedencia, elabora el certificado de licencia de funcionamiento de corresponde lo firma y deriva.
- 31.7 El Gerente de Tributación Municipal, también firma la licencia de funcionamiento de corresponder y la Resolución. Deriva.
- 31.8 El Subgerente de Administración Tributaria registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.
- 31.9 El Subgerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas.
- 31.10 El Subgerente de Administración Tributaria archiva el expediente, de ser el caso.

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

Artículo 32°.- El titular de la actividad, podrá solicitar a la municipalidad el cambio de denominación o razón social de la Licencia de funcionamiento, por fusión, absorción, incremento de capital social y otras formas de transferencias patrimoniales, establecidas en documento público y autorizado por notario público.

#### Artículo 33°.- REQUISITOS

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag Web: www.municañete.gob.pe

#### Artículo 34°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 34.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, coordinará con la Subgerencia de Catastro para que dicha oficina evalúe y emita su informe de zonificación y compatibilidad de uso; verifica que los requisitos estén completos y correctos; si el solicitante ha obtenido el informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso; procederá a orientar en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento. Acota el valor de la licencia de funcionamiento e informa al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja. En caso, no obtenga informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso orienta al administrado respecto a la improcedencia de su solicitud.
- 34.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.
- 34.3 Unidad de Trámite Documentario recepciona los documentos debidamente verificados y los remite a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 34.4 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA.
- 34.5 El encargado de Subgerencia de Administración Tributaria, en caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos y aspectos, notifica inmediatamente al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra y Deriva.
- 34.6 El Subgerente de Administración Tributaria evalúa, prepara resolución, elabora el certificado de licencia de funcionamiento lo firma y deriva.
- 34.7 El Gerente de Tributación Municipal, también firma la licencia de funcionamiento y la Resolución. Deriva.
- 34.8 El Subgerente de Administración Tributaria registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.
- 34.9 El Sub Gerencia de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas.
- 34.10 El jefe de la Subgerencia de Administración Tributaria archiva el expediente, de ser el caso.

#### CAPITULO IX

#### AMPLIACIÓN DE GIRO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 35°.- El titular de la actividad, podrá solicitar ampliación de giro en la Licencia de Funcionamiento a la Municipalidad de la Provincia de Cañete, siempre que cumpla con lo establecido en la presente Ordenanza.

#### Artículo 36°.- REQUISITOS

Para el otorgamiento de la ampliación de giro en la licencia de funcionamiento serán exigibles los siguientes requisitos:

Formulario gratuito 001, solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento, que incluya:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Faj. Web: www.municañete.gob.pe

- N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)
- 2 Carta poder del representante con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales, o vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, de ser el caso.
- 3 Recibo de pago de la tasa por derecho de tramitación de ampliación de giro en la licencia de funcionamiento, conforme.
- 4 - Establecimientos de hasta 100m2: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.  
- Establecimientos de 101m2 hasta 500m2: Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento  
- Establecimientos con más de 500m2: vigente Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, emitido por la Oficina Regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Lima.
- 5 Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
  - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la Ley lo requiera.

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

**Artículo 37°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**37.1 Establecimiento hasta 100 m2**

37.1.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, coordinará con la Subgerencia de Catastro para que dicha oficina evalúe y emita su informe de zonificación y compatibilidad de uso; verifica que los requisitos estén completos y correctos; si el solicitante ha obtenido el informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso; procederá a orientar en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento y la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil. Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Acota el valor de la licencia de funcionamiento e informa al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja. En caso, no obtenga informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso orienta al administrado respecto a la improcedencia de su solicitud.

37.1.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municipal.cañete.gob.pe](http://www.municipal.cañete.gob.pe)

- 37.1.3 Unidad de Trámite Documentario recibe los documentos debidamente verificados y los remite a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 37.1.4 El encargado de Subgerencia de Administración Tributaria, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA. Deriva a la Subgerencia de Catastro.
- 37.1.5 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria en caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos y aspectos, notifica inmediatamente al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, el encargado de la Subgerencia registra y deriva junto con el formulario al jefe de Subgerencia de Administración Tributaria.
- 37.1.6 El Subgerente de Administración Tributaria, evalúa, prepara la resolución, elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento, lo firma, y deriva.
- 37.1.7 La Gerencia de Tributación Municipal, también firma la licencia de funcionamiento y la Resolución. Deriva.
- 37.1.8 La Subgerencia de Administración Tributaria, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.
- 37.1.9 La Subgerencia de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y deriva el expediente a la Subgerencia de Defensa Civil, para la ejecución de la inspección técnica de seguridad en defensa civil - ex post.
- 37.1.10 Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, la subgerencia de Policía Municipal Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.
- 37.1.11 El inspector técnico de la Subgerencia de Policía Municipal Defensa Civil y Seguridad Ciudadana de la municipalidad, realiza la inspección de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.
- 37.1.12 En caso de conformidad o se resuelve no otorgar el certificado de defensa civil, ex post, según informe, la Subgerencia Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana elabora y tramita la suscripción del Certificado de Seguridad en Defensa Civil o la resolución que deniega la misma, y entrega al administrado y, un ejemplar del informe, resolución y certificado de ser el caso, adjunta al expediente y deriva a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 37.1.13 El Subgerente de Administración Tributaria recibe y archiva el expediente, de ser favorable. Caso contrario, la Administración Tributaria deberá efectuar el procedimiento de acuerdo a la Ley N° 27444, con la finalidad de declarar la nulidad de la licencia otorgada.
- 37.2 Establecimiento desde 101 m2 hasta 500 m2**
- 37.2.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la Licencia de funcionamiento definitiva o temporal: costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente coordinará con la Subgerencia de Catastro para que dicha oficina evalúe y emita su informe de zonificación y compatibilidad de uso; verifica que los requisitos estén completos y correctos; si el solicitante ha obtenido el informe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387  
San Vicente - Cañete  
Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecañete.gob.pe

- favorable de zonificación y compatibilidad de uso; procederá a orientar en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento e informa que previo a la emisión de la licencia de funcionamiento debe aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad. Acota el valor de la licencia de funcionamiento e informa al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja. En caso, no obtenga informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso orienta al administrado respecto a la improcedencia de su solicitud.
- 37.2.2 Caja recibe el pago por derecho de trámite, entrega el comprobante de pago al administrado.
- 37.2.3 Unidad de Trámite Documentario recepciona los documentos debidamente verificados y los remite a la Sub-gerencia de Administración Tributaria.
- 37.2.4 El encargado de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA.
- 37.2.5 El encargado de Subgerencia de Administración Tributaria, en caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra y deriva.
- 37.2.6 El jefe de la Subgerencia de Administración Tributaria deriva el expediente a la Subgerencia de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad.
- 37.2.7 La Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad en un plazo no mayor de 48 horas, programa la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.
- 37.2.8 El inspector técnico de la Subgerencia de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, dejando un acta al administrado como constancia de la inspección. Elabora el informe correspondiente, en un plazo no mayor a 48 horas.
- 37.2.9 El Subgerente de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, en caso de conformidad o declara no otorgar el certificado, ex ante, emite resolución, elabora y tramita la suscripción del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, o la resolución que deniega la misma, anexándolo al expediente. Deriva a la unidad de Administración tributaria. Continúa con numeral 37.2.10 al 37.2.14, caso contrario continúa con el numeral 37.2.15.
- 37.2.10 El encargado de la Sub-gerencia de Administración Tributaria, recepciona, registra, y deriva.
- 37.2.11 El Sub-gerente de Administración Tributaria evalúa, prepara resolución, y elabora certificado de licencia de funcionamiento, lo firma y deriva.
- 37.2.12 El Gerente de Tributación Municipal también firma la licencia de funcionamiento y la Resolución. Deriva.
- 37.2.13 El Sub gerente de Administración Tributaria registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.
- 37.2.14 El Sub gerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas y archiva el expediente, de ser el caso.
- 37.2.15 El Subgerente de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, envía al administrado dentro de los dos (2) días de realizada la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, el Informe de la Inspección, en el que consta las observaciones sobre



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe](http://www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe)

el incumplimiento de las condiciones de seguridad y el plazo para su subsanación el cual no podrá exceder los cinco (5) días. Asimismo, el inspector en el plazo acordado con el administrado, ejecuta la diligencia de Levantamiento de Observaciones, previo pago de la tasa correspondiente. En caso que el administrado no solicite el levantamiento de observaciones, El Subgerente de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, emite la Resolución de no aprobar, notifica resultados al administrado, y se da por finalizado el procedimiento de licencia de funcionamiento, continúa con numeral 25.2.17 al 25.2.19.

- 37.2.16 El Subgerente de Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, anexa una copia de la resolución y la constancia de notificación al expediente, y envía el mismo a la Sub-Gerencia de Administración Tributaria.
- 37.2.17 El Subgerente de Administración Tributaria, elabora la resolución de improcedencia. Deriva.
- 37.2.18 El Gerente de Tributación Municipal firma la resolución de improcedencia. Deriva.
- 37.2.19 El Sub gerente de Administración Tributaria registra y notifica la resolución y archiva el expediente.

**37.3 Establecimientos mayores de 500 m2**

- 37.3.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite de la licencia de funcionamiento definitiva o temporal; costo, duración, requisitos, formularios, inspecciones, entre otros. Inicialmente, coordinará con la Subgerencia de Catastro para que dicha oficina evalúe y emita su informe de zonificación y compatibilidad de uso; verifica que los requisitos estén completos y correctos; si el solicitante ha obtenido el informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso; procederá a orientar en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento y así como también que se anexe el Certificado de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitido por la oficina Regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Lima. Acota el valor de la licencia de funcionamiento e informa al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja. En caso, no obtenga informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso orienta al administrado respecto a la improcedencia de su solicitud.
- 37.3.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.
- 37.3.3 Unidad de Trámite Documentario recepciona los documentos debidamente verificados y los remite a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 37.3.4 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA.
- 37.3.5 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria, en caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, notifica inmediatamente al administrado, otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra y deriva a la Subgerencia de Administración Tributaria. Deriva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-238

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

- 37.3.6 El Subgerente de Administración Tributaria, evalúa, prepara la resolución de procedencia o improcedencia, elabora el certificado de licencia de funcionamiento de corresponder, lo firma y deriva.
- 37.3.7 El Gerente de Tributación Municipal también firma la licencia de funcionamiento de corresponder y la Resolución. Deriva.
- 37.3.8 El Subgerente de Administración Tributaria notifica la resolución, registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.
- 37.3.9 El Subgerente de Administración Tributaria diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas, entregadas y archiva el expediente.

## CAPITULO X

### DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

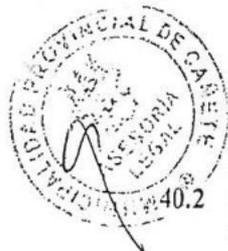
Artículo 38°.- El titular de la actividad, podrá solicitar a la Municipalidad en el caso de pérdida, deterioro o robo, un duplicado de su de Licencia de funcionamiento.

#### Artículo 39°.- REQUISITOS

1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya:
  - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.
  - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso
3. Pago por derecho de tramitación.
4. Cumplir con zonificación y compatibilidad de uso y certificado de cumplimiento de medidas de seguridad.

#### Artículo 40°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 40.1 El Orientador, brinda orientación al administrado sobre el trámite para duplicado de la Licencia de funcionamiento: costo y requisitos. Verifica en los archivos de la Municipalidad, la existencia de la licencia de funcionamiento. De no existir dicha información, el orientador explicará los motivos al administrado y sugerirá al administrado iniciar nuevamente el procedimiento para la Licencia de funcionamiento. Verifica que los requisitos estén completos y correctos; coordinará con la Subgerencia de Catastro para que dicha oficina evalúe y emita su informe de zonificación y compatibilidad de uso; si el solicitante ha obtenido el informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso; procederá a orientar en el llenado del formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento y la declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil. Informa que está sujeto a la fiscalización posterior, recomendando cumplir con lo declarado en ambas declaraciones juradas. Acota el valor de la licencia de funcionamiento e informa al administrado que debe realizar un único pago por derecho de tramitación en Caja. En caso, no obtenga informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso orienta al administrado respecto a la improcedencia de su solicitud.
- 40.2 Caja recibe el pago por derecho de tramitación, entrega el comprobante de pago al administrado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2337

San Vicente - Cañete

Pag Web: www.municañete.gob.pe

- 40.3 Unidad de Trámite Documentario recepciona los documentos debidamente verificados y los remite a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 40.4 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria, recibe el formulario y verifica que ésta cuente con los requisitos establecidos en el TUPA.
- 40.5 El encargado de Subgerencia de Administración Tributaria, en caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos, se notifica inmediatamente al administrado otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si pasado este plazo, el administrado no cumple con la regularización se dará por no presentada su solicitud. En caso es correcto o el administrado regulariza, registra y Deriva.
- 40.6 El Subgerente de Administración Tributaria evalúa, prepara resolución, elabora el certificado de licencia de funcionamiento lo firma y Deriva.
- 40.7 El Gerente de Tributación Municipal, también firma el duplicado de la licencia de funcionamiento y la Resolución. Deriva.
- 40.8 El Subgerente de Administración Tributaria registra la licencia de funcionamiento, y la entrega al administrado.
- 40.9 El Subgerente de Administración Tributaria, diariamente elabora informe de las licencias de funcionamiento emitidas y entregadas, y deriva el expediente a la Subgerencia de Policía Municipal Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, para realizar la fiscalización posterior.
- 40.10 Posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento, la Subgerencia de Policía Municipal Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, programa la inspección para la verificación de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil.
- 40.11 El inspector técnico de la Subgerencia de Policía Municipal Defensa Civil y Seguridad Ciudadana de la municipalidad, realiza la inspección de las condiciones de seguridad declaradas en Defensa Civil, dejando un acta con el administrado como constancia de la verificación. Elabora el informe respectivo.
- 40.12 En caso de conformidad o declara no otorgar el certificado de declaración jurada, ex post, según informe, la Subgerencia Policía Municipal, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana elabora y tramita la suscripción del Certificado de Seguridad en Defensa Civil o la resolución que deniega la misma, y entrega al administrado y, un ejemplar del informe, resolución y certificado, de ser el caso, adjunta al expediente y deriva a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 40.13 El Subgerente Administración Tributaria recepciona y archiva el expediente de ser favorable. Caso contrario, la Administración Tributaria deberá efectuar el procedimiento previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de declarar la nulidad de la licencia de funcionamiento otorgada.

## CAPITULO XI CESE DE ACTIVIDADES

Artículo 41°.- El titular de la actividad, mediante comunicación simple deberá informar a la Subgerencia de Administración Tributaria, el cese de la actividad económica, dejándose automáticamente sin efecto la Licencia de funcionamiento. Dicha Subgerencia deberá preparar la resolución correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles. La comunicación de cese de actividades podrá ser solicitada por un representante debidamente acreditado con documento legalizado, para lo cual deberá acreditar su actuación ante la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387  
San Vicente - Cañete  
Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

#### Artículo 42°.- REQUISITOS

1. Carta simple comunicando el cese de actividades firmada por el titular de la actividad o un apoderado debidamente acreditado con documento legalizado o certificado por funcionario de la municipalidad para tal fin o seleccionar la opción "cese de actividades" en el formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento.
2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) y copia del DNI del titular; vigencia de poder del representante legal (persona jurídica) o mediante apoderado con poder legalizado o certificado.

#### Artículo 43°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CESE DE ACTIVIDADES

- 43.1 El Orientador brinda orientación al administrado sobre el trámite y requisitos para el cese de actividades de un establecimiento, indicándole que es de aprobación automática. Informando al administrado que este procedimiento es gratuito. Debiendo marcar en el formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento la opción "Cese de actividades".
- 43.2 Unidad de Trámite Documentario recibe los documentos debidamente verificados y los remite a la Subgerencia de Administración Tributaria.
- 43.3 El encargado de la Subgerencia de Administración Tributaria recibe y verifica que el formulario cuenta con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de observarse alguna irregularidad en los requisitos se procede a notificar en ese mismo instante al administrado otorgándole un plazo perentorio de 48 horas para su regularización, si transcurrido el mismo el administrado no cumple con la regularización se dará por no aceptada su solicitud. En caso el administrado regulariza, registra,
- 43.4 El Subgerente de Administración Tributaria evalúa, prepara resolución de cese de actividades y deriva el expediente.
- 43.5 El Gerente de Tributación Municipal, firma la resolución de cese de actividades y deriva.
- 43.6 El Subgerente de Administración Tributaria, registra la Resolución Administrativa de Cese de Actividades, y la entrega al administrado.
- 43.7 El Sub Gerente de Administración Tributaria da de baja en su archivo de Licencias de Funcionamiento. Archiva la Resolución Administrativa de Cese de Actividades. Diariamente elabora informe de las Resoluciones Administrativas de Cese de Actividades, emitidas y entregadas.
- 43.8 El Jefe de Subgerente Administración Tributaria recibe y archiva el expediente de ser el caso.

### CAPÍTULO XII DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y CONTROL

#### Artículo 44°.- FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad tiene la facultad legal de:

- a) Para la ejecución de la fiscalización posterior se debe actuar, supletoriamente, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado. Así como la aplicación de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalcañete.gob.pe

- b) Comprobar la autenticidad, veracidad y exactitud de las declaraciones y documentos presentados en cualquiera de los procedimientos señalados en la presente Ordenanza, y en aplicación del numeral 1.16 del artículo IV – Principios del Procedimiento Administrativo de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Así como el cumplimiento de lo establecido por la presente Ordenanza durante el desarrollo de sus actividades.
- c) Vigilar permanentemente a los establecimientos existentes dentro de su jurisdicción territorial, principalmente de atención al público, para que cumplan con las condiciones de seguridad, sanidad y demás exigidas al otorgarle la licencia de funcionamiento con el propósito de garantizar una adecuada prestación del servicio.

#### Artículo 45°.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA FISCALIZACIÓN

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

#### Artículo 46°.- IMPEDIMENTO O RESISTENCIA A LA FISCALIZACIÓN

El impedimento y/o la resistencia a los procesos de control y fiscalización posterior de los establecimientos, la negativa al acceso a los datos contenidos en el Formulario gratuito de declaración jurada para licencia de funcionamiento y de los documentos presentados por parte de los administrados, que conste el acta suscrito por el agente fiscalizador y el administrado fiscalizado, en caso de negativa deberá constar en el acta, 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 47°.- ACCIONES PENALES

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Título II de la presente Ordenanza, si durante la tramitación de alguno de los procedimientos establecidos en la presente norma Edil, o durante el proceso de fiscalización posterior, la Municipalidad advirtiera la comisión de algún ilícito penal, pondrá en conocimiento de ello al Ministerio Público o a la autoridad Judicial competente. En defensa de los intereses de la Municipalidad, ésta acción penal está a cargo de la Procuraduría Pública Municipal, o quien haga sus veces.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS, MODIFICATORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera.- el reglamento aprobado por la presente Ordenanza no es de aplicación a las solicitudes de Licencia de funcionamiento que se encuentren en trámite a la fecha de su entrada en vigencia. Dichas solicitudes seguirán reguladas por la norma legal que le viene siendo aplicable.

Segunda.- la presente Ordenanza es de aplicación a las solicitudes de Licencia de Funcionamiento que ingresen a partir de su entrada en vigencia.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2357

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

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

**Cuarta.- RECONOCER** el valor oficial de los anexos que forman parte integrante de la presente norma, como son:

- a) Anexo 1: Texto Único de Procedimientos Administrativos, parte pertinente a la emisión de Licencia de Funcionamiento.
- b) Anexo 2: Estructura de Costo y Derechos de tramitación para los casos en la Ley N° 28976.
- c) Anexo 3: Formulario gratuito 001/Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.
- d) Anexo 4: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil.

**Quinta.-** Encargar a la Gerencia de Tributación Municipal y Sub-gerencias de la Gerencia de Tributación Municipal, disponer la implementación de las incorporaciones y modificaciones aprobadas en la presente ordenanza.

**Sexta.-** Incluir en el portal electrónico el formulario de Formulario gratuito 001/Declaración jurada para licencia de funcionamiento, y descripción del procedimiento, y los demás documentos que sirvan de guía para la tramitación de la licencia de funcionamiento, así como la publicación de la presente Ordenanza.

**Sétima.-** lo no previsto en el presente reglamento es de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales relativas.

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA														
		Requisitos		Derechos de Tramitación		Calificación		Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente que aprueba	Instancias de resolución de recursos					
		Número y Denominación	Formularios/Código/ Ubicación	% UIT	S/	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación				
Positiva	Negativa															
01	<p>Licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A)</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú</li> <li>- Ley N° 27444</li> <li>- Ley N° 27972</li> <li>- Ley N° 28976</li> <li>- Ley N° 29060</li> <li>- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM</li> <li>- Decreto Supremo N° 096 - 2007 -PCM</li> <li>- Decreto Supremo N° 062 - 2009 -PCM</li> <li>- Decreto Supremo N° 025 - 2010 -PCM</li> <li>- Decreto Supremo N° 064 - 2010 -PCM</li> <li>- Resolución Ministerial N° 228- 2010 - PCM</li> <li>- Decreto Supremo N° 007 - 2011 -PCM</li> </ul> <p>I.- Establecimientos de hasta 100m2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuentan con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% área total del local.</li> <li>2. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, posteriormente al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.</li> <li>3. Se excluyen de esta categoría los gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.</li> </ol> <p>II.- Establecimientos de 101m2 hasta 500m2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.</li> <li>2. Se incluyen en esta categoría a los establecimientos que son: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, cuya área sea entre 101 y 500m2.</li> <li>3. Se excluyen de esta categoría a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.</li> </ol> <p>III.- Establecimientos con más de 500m2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se incluyen en este caso además, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.</li> </ol>	<p>Requisitos generales para todos los establecimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante.</li> <li>- N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica)</li> </ul> </li> <li>2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.</li> <li>3. Pago por derecho de tramitación.</li> <li>4. Requisito específico según el área del establecimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>I.- Hasta 100m2 <ul style="list-style-type: none"> <li>o Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil.</li> <li>o Zonificación y Compatibilidad de Uso favorable</li> </ul> </li> <li>II.- De 101m2 hasta 500m2 <ul style="list-style-type: none"> <li>o Zonificación y Compatibilidad de uso favorable</li> </ul> </li> <li>III.- Más de 500m2 <ul style="list-style-type: none"> <li>o Certificado de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, emitido por la oficina regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Lima.</li> <li>o Zonificación y Compatibilidad de uso favorable</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</li> <li>2. Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</li> <li>3. Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.</li> <li>4. Informar en el formulario de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda.</li> </ol>	<p>Formulario 001 /Trámite Documentario/página web municipal</p>	4.49	163.95				X		15	Orientación	Unidad de Administración Tributaria.	Gerente de Tributación Municipal	Alcalde	
				12 / 2	464.39				X		15				15 días para presentar recurso	15 días para presentar recurso
				3.30	120.55				X		15				30 días para resolver	30 días para resolver

Notas para el ciudadano.- (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado-(B) Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento-Todos los formularios son gratuitos-Se hace un sólo y único pago por derecho de tramitación El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en caja de la municipalidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA													
N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derechos de Tramitación		Calificación		Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y Denominación	Formularios/Código/Ubicación	% UIT	S/	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
02	Licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A) para Cesionarios (C) Base Legal: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 –PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 –PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 –PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 –PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 – PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 -PCM	<p>Requisitos Generales para todos los establecimientos:</p> <p>1. Formulario gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).</p> <p>2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.</p> <p>3. Pago por derecho de tramitación</p> <p>4. Requisito específico según el área del establecimiento:</p> <p>I.- Hasta 100m2</p> <p>“ Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. “ Zonificación y Compatibilidad de uso favorable</p> <p>De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos:</p> <p>1. Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>2. Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>3. Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>4. Informar en el formulario de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda.</p>	<p>Formulario 001/Trámite Documentario/página web municipal</p> <p>Formulario 001/Trámite Documentario/página web municipal</p>	4.49	163.95						<p>Gerente de Tributación Municipal</p> <p>15 días para presentar recurso</p> <p>30 días para resolver</p>	<p>Alcaldía</p> <p>15 días p. presentar recurso</p> <p>30 días para resolver</p>	

Notas para el ciudadano.- (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado - (B) Aprobar la Inspección de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realiza la municipalidad previamente a la emisión de la licencia de funcionamiento - (C) De acuerdo a la ley N° 28976, durante la inspección posterior la municipalidad verificará que el establecimiento que sesiona tenga licencia de funcionamiento - Todos los formularios son gratuitos- Se hace un sólo y único pago por derecho de tramitación El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja de la municipalidad.

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derechos de Tramitación		Calificación		Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente que aprueba	Instancias de resolución de recursos			
		Número y Denominación	Formularios/Código/ Ubicación	% UIT	S/	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positiva						Negativa	
03	Licencia funcionamiento definitiva o temporal (A) para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales (B) Base legal: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 -PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 -PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 -PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 -PCM - Resolución Ministerial N° 228- 2010 - PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 -PCM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulariogratis de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).</li> <li>Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.</li> <li>Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle de manera corporativa, emitida por la oficina regional de Defensa Civil del Gobierno Regional de Lima.</li> <li>Zonificación y compatibilidad de uso favorable.</li> <li>Pago por derecho de tramitación.</li> </ol> <p>De ser el caso adicionalmente será exigible copia simple de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</li> <li>Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</li> <li>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.</li> <li>Informar en el formulario de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento sobre el número de estacionamientos, según corresponda.</li> </ol>	Formulario 001/Trámite Documentario/página web municipal	3.30	120.55			X		15	Orientación	Unidad de Administración Tributaria.	Gerente de Tributación Municipal  15 días para presentar recurso  30 días para resolver	Alcaldía  15 días para presentar recurso  30 días para resolver
04	Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A) Base legal: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 -PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 -PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 -PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 -PCM - Resolución Ministerial N° 228- 2010 - PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 -PCM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulariogratis de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya: - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica).</li> <li>Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) y copia del DNI del titular o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso.</li> <li>Original de la Licencia de Funcionamiento anterior.</li> <li>Copia del documento que sustenta el cambio de denominación y razón social.</li> <li>Certificado de Defensa Civil vigente.</li> <li>Pago por derecho de tramitación.</li> </ol>	Formulario 001/Trámite Documentario/página web municipal	3.30	120.55	X				15	Orientación	Unidad de Administración Tributaria.	Gerente de Tributación Municipal  15 días para presentar recurso  30 días para resolver	Alcaldía  15 días para presentar recurso  30 días para resolver

Notas para el ciudadano.- (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado - (B) De acuerdo a la Ley N° 28976, a cada uno los stands o puestos con un área menor a los 100m2: La Municipalidad posteriormente a la emisión de la licencia de funcionamiento les realizará la inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica; para los stands o puestos con un área mayor a los 100m2: deberán obtener de manera individual el Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil Multidisciplinaria - Todos los formularios son gratuitos- Se hace un sólo y único pago por derecho de tramitación



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derechos de Tramitación		Calificación		Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de recursos		
		Número y Denominación	Formularios/Código/Ubicación	% UIT	S/	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positiva						Negativa
06	Duplicado de licencia de funcionamiento definitiva o temporal (A) Base legal: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 -PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 -PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 -PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 -PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 - PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 -PCM	1. Formulario/gratuito de solicitud de declaración jurada de licencia de funcionamiento que incluya - N° de RUC y N° de DNI o carné de extranjería del solicitante. - N° de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o del Representante Legal (persona jurídica). 2. Carta poder del representante con firma legalizada (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica), de ser el caso. 3. Pago por derecho de tramitación. 4. Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil. 5. Zonificación y Compatibilidad de uso favorable	Formulario 001/Trámite Documentario/página web municipal	3.30	120.55	X			15	Orientación	Unidad de Administración Tributaria.	Gerente de Tributación Municipal 15 días para presentar recurso	Alcaldía 15 días para presentar recurso
07	Cese de actividades Base legal: - Constitución Política del Perú - Ley N° 27444 - Ley N° 27972 - Ley N° 28976 - Ley N° 29060 - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Decreto Supremo N° 096 - 2007 -PCM - Decreto Supremo N° 062 - 2009 -PCM - Decreto Supremo N° 025 - 2010 -PCM - Decreto Supremo N° 064 - 2010 -PCM - Resolución Ministerial N°228- 2010 - PCM - Decreto Supremo N° 007 - 2011 -PCM	Carta simple comunicando el cese de actividades firmada por el titular de la actividad adjuntando copia de DNI o su representante acreditado con poder especial legalizado adjuntando copia certificada del DNI del titular seleccionar la opción "cese de actividades" en el formulario gratuito 001/Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento.	Formulario 001/Trámite Documentario/página web municipal		Gratuito	X			15	Orientación	Unidad de Administración Tributaria.	Gerente de Tributación Municipal 15 días para presentar recurso 30 días para resolver	Gerente de Tributación Municipal 15 días para presentar recurso 30 días para resolver

Notas para el ciudadano.- (A) La vigencia de esta licencia la determina el administrado - Todos los formularios son gratuitos - Se hace un solo y único pago por derecho de tramitación  
El pago por derecho de tramitación es en efectivo y se realiza en la caja de la municipalidad.

ANEXO N° 02 DE LA ORDENANZA N° 09-2012-MPC  
Municipalidad Provincial de Cañete - Cañete  
Estructura de costos y Derechos de tramitación para los casos previstos en la Ley N° 28976

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	VARIANTE	CANT DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)					COSTO UNITARIO (S/.)	COSTO ITSDC DS-066-2007-PCM	Derecho de Tramitación
				PERSONAL	MATERIAL FUNCIBLE	MATERIAL NO FUNCIBLE	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			TOTAL (S/.)
01	Licencia de Funcionamiento definitiva o temporal	Ex Post	170	113.02	5.63	1.38	0.23	0.29	120.55	43,80	163.95
		Ex Ante	170	307.04	5.84	1.38	0.23	0.29	314.79	149,60	464.39
		Más de 500 m2	101	113.02	5.63	1.38	0.23	0.29	120.55	0,00	120.55
02	Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para cesionarios.		170	113.02	5.63	1.38	0.23	0.29	120.55	43,20	163.75
03	Licencia de funcionamiento definitiva o temporal para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales.		170	113.02	5.63	1.38	0.23	0.29	120.55	0,00	120.55
04	Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento definitiva o temporal.		170	113.02	5.63	1.38	0.23	0.29	120.55	43.20	163.95
05	Ampliación de giro	Ex Post	170	113.02	5.63	1.38	0.23	0.29	120.55	43,80	163.95
		Ex Ante	170	307.04	5.84	1.38	0.23	0.29	314.79	149,60	464.39
		Mas de 500 m2	101	113.02	5.63	1.38	0.23	0.29	120.55	0,00	120.55
06	Duplicado de licencia de funcionamiento definitiva o temporal.		170	113.02	5.63	1.38	0.23	0.29	120.55	43.20	163.75
07	Cese de actividades.										Gratuito

\*Se ha incrementado S/. 5.00 por costo de la carpeta de expediente, no considerado en el Informe Técnico en la Estructura de Costo.

\* En el valor de la ITDC esta considerado la tasa comunicada por la Gerencia de Servicios Públicos, mediante Memorandum N° 179-2012-GSP-MPC.

**ANEXO N° 03 DE LA ORDENANZA N° 09-2012-MPC**

**Formulario gratuito de Declaración Jurada  
De Licencia de Funcionamiento**

Municipalidad Provincial de cañete

N° de Expediente	V°B° Firma y Sello Sub-Adm. Trib
Fecha de Recepción	
N° Recibo de pago	

I. TIPO DE TRÁMITE QUE SE SOLICITA: (Marca con una "X")

Definitiva  Temporal

- Licencia de Funcionamiento
- Licencia de Funcionamiento para sesionados.

- Licencia de Funcionamiento para mercados de abastos y galerías.
- Cambio de denominación y razón social en la licencia de funcionamiento.
- Ampliación de giro en la Licencia de funcionamiento.
- Duplicado de licencia de funcionamiento.
- Cese de actividades.

II DATOS DEL SOLICITANTE:

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

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

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

IV. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO.

22. Nombre Comercial		23. Giro		24. Actividad	
25. Av./Jr./Ca./Pie		25. Nro.	Int.	Mz.	Lt.
25. Urb., AA, HH, otros		29. Área de atención		30. Área de almacén	
Comercio	Industria	Servicio		31. Área social	
28. Sector económico					

V. OTROS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

32. Croquis de ubicación


33. Informe favorable de zonificación y compatibilidad de uso  
Sub Gerencia de Catastro

<p>==</p> <p>==</p> <p>==</p>
-------------------------------

34. Giro acorde con la Zonificación y Compatibilidad de uso de suelos

SI	NO
----	----

\* Para zonas que no se ubiquen dentro del plano de zonificación

35.

Firma y sello conformidad de zonificación y compatibilidad de uso

36. Número estacionamientos

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

Firma del solicitante, representante legal o apoderado  
DNI/CE



# SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

D.S. N° 066-2007-PCM

ANEXO N° 04

N°

## DATOS DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

PRIMERA INSPECCIÓN TÉCNICA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N° DE BOLETA DE PAGO EN EL BANCO DE LA NACIÓN : .....	MONTO ABONADO : .....
TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL SOLICITADA :	FECHA Y HORA PROGRAMADA PARA LA INSPECCIÓN : .....	
BÁSICA EXANTE <input type="checkbox"/> PREVIA A EVENTO O ESPECTÁCULO PÚBLICO CON ASISTENCIA:	EL RECINTO PARA EL ESPECTÁCULO PÚBLICO CUENTA CON INSPECCIÓN TÉCNICA :	
BÁSICA EXPOST <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN PROCESO <input type="checkbox"/>	
DE DETALLE <input type="checkbox"/> MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS <input type="checkbox"/>	TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EJECUTADA : .....	
MULTIDISCIPLINARIA <input type="checkbox"/> MAYOR A 3000 PERSONAS <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO EMITIDO N° : .....	
RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> ASISTENCIA PREVISTA: .....	CAPACIDAD MÁXIMA/AFORO : .....	

## DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL Y DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL :  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° : TELÉFONO / FAX : CORREO ELECTRÓNICO :  
DOMICILIO :  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE :  
DOC. DE IDENTIDAD N° :

## DATOS ADMINISTRATIVOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN

NOMBRE COMERCIAL :	GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA :	
RAZÓN SOCIAL :	<small>(CENTRO EDUCATIVO, CENTRO DE SALUD, HOSPITAL, ESTADIO, COLISEO, RESTAURANTE, HOTEL, HOSTAL, DISCOTECA, CENTRO COMERCIAL, BAR, SALA DE JUEGOS DE CASINO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS, VIVIENDA, OFICINA ADMINISTRATIVA, INDUSTRIA, TALLER MECÁNICO, ESTACIÓN DE TELECOMUNICACIONES, ENTRE OTROS)</small>	
RUC N° :	ÁREA OCUPADA EN M <sup>2</sup> :	N° DE PISOS :
DIRECCIÓN / UBICACIÓN :	DISTRITO : PROVINCIA : DEPARTAMENTO :	
TELÉFONO(S) :	FAX :	CORREO ELECTRÓNICO :

## CONDICIONES DE RECINTO O INSTALACIÓN PARA SER QUEVEDO SOBRE TURGA DE EMERGENCIAS

AMPLIACIÓN / MODIFICACIÓN  OTROS  .....

N° DEL ÚLTIMO CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL : N° INFORME TÉCNICO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN :

EL RECINTO O INSTALACIÓN CUENTA CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN : SI  NO  NO APLICABLE

N° DE EXPEDIENTE MUNICIPAL DE DELEGACIÓN AD HOC : N° DE EXPEDIENTE DE VERIFICACIÓN AD HOC :

**CARGO DE RECEPCIÓN**  
(FIRMA Y SELLO / FECHA Y HORA)  
(PARA EL SOLICITANTE LUEGO DE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA)

...../...../.....  
(CIUDAD) (FECHA)

.....  
SOLICITANTE  
(FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS Y DOC. DE IDENTIDAD)

**IMPORTANTE:**

- LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA Y MARCAR "X" LO QUE CORRESPONDA.
- ADJUNTAR A LA SOLICITUD EL RECIBO ORIGINAL DEL BANCO DE LA NACIÓN DEL PAGO POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN.
- EN CASO QUE EL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR NO SE ENCONTRASE EN LA FECHA FIJADA PARA LA INSPECCIÓN SE DEBE ACERCAR AL ÓRGANO EJECUTANTE PARA FIJAR NUEVA FECHA (ART. 23 DEL D.S. N° 013-2000-PCM).
- QUEJAS Y/O DENUNCIAS RELACIONADAS DEBERÁN PRESENTARSE EN LIMA A LA SEDE CENTRAL DEL INDECI DIRIGIDAS AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y/O DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y EN PROVINCIAS A LAS DIRECCIONES REGIONALES DE DEFENSA CIVIL.
- TODO INSPECTOR DEBE ACREDITARSE PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES MEDIANTE UN CARNÉ EXPEDIDO POR EL INDECI, EL CUAL DEBE ESTAR VIGENTE Y CORRESPONDER AL PORTADOR.



# SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

D.S. N° 066-2007-PCM

N°

**ANEXOS**

1. PLAN DE SEGURIDAD Y/O CONTINGENCIA	<input type="checkbox"/>	5. COPIA DEL CERTIFICADO DE MEDICIÓN DE RESISTENCIA DEL POZO DE PUESTA EN TIERRA	<input type="checkbox"/>
2. PLANO DE UBICACIÓN	<input type="checkbox"/>	6. COPIA DE CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS O INSTALACIONES ESPECIALES	<input type="checkbox"/>
3. PLANO DE ARQUITECTURA	<input type="checkbox"/>	7. ....	
4. PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	<input type="checkbox"/>	8. ....	
5. MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<input type="checkbox"/>	9. ....	

**COMPETENCIA DEL COMPETITIVO TRASADO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

(EN CASO QUE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL NO CUENTE CON PERSONAL IDÓNEO PARA EJECUTAR LA INSPECCIÓN BÁSICA, ESTÁ OBLIGADA A DEJAR CONSTANCIA DE ESTE HECHO CON SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL EN EL ESPACIO SIGUIENTE. ESTE REQUISITO ES OBLIGATORIO PARA QUE EL SOLICITANTE PUEDA CONTINUAR EL TRÁMITE DE LA INSPECCIÓN EN LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL CORRESPONDIENTE / EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DEFENSA CIVIL DEL INDECI RESPECTIVA, EN ÚLTIMA INSTANCIA)

**GENERALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

(EL ÓRGANO EJECUTANTE O EL INSPECTOR, AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD O AL REALIZAR LA INSPECCIÓN LUEGO DE VERIFICAR QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ÉSTA O A LO OBSERVADO POR SU COMPLEJIDAD DETERMINE QUE DEBE RECLASIFICARSE COMO UNA INSPECCIÓN TÉCNICA DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA, ESTÁ OBLIGADO A DEJAR CONSTANCIA DE ESTE HECHO CON SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL EN EL ESPACIO SIGUIENTE, A FIN DE TRAMITARLA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DEFENSA CIVIL DEL INDECI RESPECTIVA)

**QUI SE REALIZA AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN**

INSPECTOR A CARGO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL :

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_ DOC. DE IDENTIDAD N° : \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA : \_\_\_\_\_ FIRMA : \_\_\_\_\_

LA INSPECCIÓN SE REALIZA CON LA PRESENCIA DEL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO DEL RECINTO O INSTALACIÓN, CUYOS DATOS SON:

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_ DOC. DE IDENTIDAD N° : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES DURANTE LA INSPECCIÓN**

(CONSIDERAR EN CASO SE SUSPENDE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL POR AUSENCIA DEL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO O PORQUE SE REQUIERA MAYOR TIEMPO PARA EJECUTAR LA DILIGENCIA INDICANDO TESTIGOS, FECHA, HORA Y FIRMAS)

**OTROS DATOS RELEVANTES**

EL INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EMITIDO ES EL N° : \_\_\_\_\_

LA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EMITIDO ES EL N° : \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE :**

\* ESTE FORMATO ES PROPORCIONADO EXCLUSIVAMENTE EN FORMA GRATUITA POR EL ÓRGANO EJECUTANTE DE LA INSPECCIÓN.

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

LOCAL....., UBICADO EN .....			
El propietario y/o conductor del local declara bajo juramento lo siguiente:		SI	NO CORRESPONDE
<b>1.0 ARQUITECTURA</b>			
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.		
<b>2.0 ESTRUCTURAS</b>			
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.		
<b>3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS</b>			
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 encuentran 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 energia electrica tienen cableado adecuado y cuentan con conexión a tierra.		
<b>4.0 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO</b>			
4.1	El local cuenta con señales de seguridad (salidas, riesgo electrico 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 <sup>2</sup> 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 estan 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