



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

ORDENANZA MUNICIPAL N° 023-2009-MPS

Chimbote, del 03 de Julio del 2009

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Santa, en sesión extraordinaria del 03 de Julio del 2009, visto el Dictamen de fecha 02 de julio de 2009 de la Comisión de Comercialización, mediante el que presentan el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba los procedimientos para la emisión de Licencia de Funcionamiento en la Municipalidad Provincial del Santa.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, conforme al Art. 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, según lo dispuesto por el Art. 59° de la Constitución Política del Estado, éste promueve la creación de riqueza y garantiza la libertad de trabajo y la libertad de empresa, comercio e industria; asimismo, los artículos 73°, 83° y 86° numeral 1.2 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen la facultad de las Municipalidades Provinciales de promover el desarrollo económico local sostenible, promoviendo la inversión privada y fomentando el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, para lo cual se como función específica exclusiva flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencia y permisos en el ámbito de su jurisdicción.

Que, la gestión actual de la Municipalidad Provincial del Santa, tiene como objetivo central promover el desarrollo económico local, con incidencia en el micro y pequeña empresa y promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social; entre otras actividades.

Que, atendiendo a sus funciones específicas esta Municipalidad Provincial ha iniciado actividades estratégicas orientadas a la simplificación de los Procesos de Emisión de Licencia de Funcionamiento, por ello en octubre del 2008, la Municipalidad Provincial del Santa (MPS) y la Corporación Financiera Internacional (IFC), suscribieron un Acuerdo Interinstitucional para la Simplificación de trámites administrativos con la finalidad de promover la inversión privada, dando facilidades a los inversionistas para la formalización de las actividades empresariales y racionalizando los actuales trámites municipales que en la práctica constituyen barreras administrativas para la inversión; la simplificación de los procedimientos para la emisión de Licencia de Funcionamiento constituye el primer objetivo de este Acuerdo.

Con el propósito de adoptar la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), versión 4, como instrumento para identificar las actividades económicas que se desarrollan en Chimbote, se deberá tener en cuenta la diversidad de giros que en ella se indica.

Que, para arribar al objetivo antes mencionado se hace necesario actualizar, modificar y unificar la Legislación Municipal que respecto a Licencia de Funcionamiento que haya emitido esta Municipalidad Provincial, siendo la presente ordenanza el medio idóneo que permitirá la eficacia de la simplificación de los procedimientos administrativos antes mencionados.

Con el Dictamen favorable de la Comisión de Comercialización, de fecha 02 de Julio, con el Informe N° 352-09-OAJ-MPS de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el Informe N° 081-2009-UPyR/OPyP-MPS, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de este Gobierno Local.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20, inciso 6, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el voto unánime de los señores regidores, con la dispensa de la lectura y la aprobación del Acta se ha dado la siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

ORDENANZA:

ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y MODIFICA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA.

PRIMERO.- APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA que establece las normas y pautas para su correcta ejecución y que forma parte, como anexo, de la presente norma (ANEXO N° 01).

SEGUNDO.- Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos respecto de los procedimientos de la Gerencia de Servicios Públicos – División de Comercialización - Departamento de Licencias; aprobado con la Ordenanza Municipal N° 09-2007-MPS, conforme al ANEXO N° 02, que forma parte de la presente ordenanza.

TERCERO.- Deróguese las ordenanzas municipales y disposiciones reglamentarias que se opongan a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚPLASE



Municipalidad Provincial del Santa
CHIMBOTE
Sra. Victoria Espinoza García
ALCALDE

PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I OBJETO Y AMBITO

Artículo 1º.- La presente tiene como objeto establecer las normas y pautas para la correcta ejecución de la **Simplificación de los Procedimientos para la Emisión de Licencia de Funcionamiento de la Municipalidad Provincial del Santa.**

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 2º.- Para los fines de la ejecución del Proyecto de Simplificación de los Procedimientos para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de la Municipalidad Provincial del Santa, se entenderá por:

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 al estipulado (artículo Nº 14 de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento).

Clasificación Internacional Industrial Uniforme.- (CIIU). Es aquel instrumento que prescribe la clasificación de las actividades económicas productivas (GIROS).

Certificado de Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - CITSDC. El CITSDC es el documento que certifica que el local cuenta con las condiciones básicas de seguridad requeridas por las normas legales vigentes.

Cese de actividades - CA, El titular de la actividad, mediante comunicación simple, deberá informar a la municipalidad el cese de la actividad económica, dejándose sin efecto la licencia de funcionamiento, así como aquellas autorizaciones a que se refiere el artículo 10º de la Ley Nº 28976. Dicho procedimiento es de aprobación automática. La comunicación de cese de actividades podrá ser solicitada por un tercero con legítimo interés, para lo cual deberá acreditar su actuación ante la municipalidad.

Duplicado de la Licencia de Funcionamiento Municipal - DU, Es la copia emitida del documento LF a solicitud del administrado, con el cual

se autoriza la apertura y funcionamiento del local con carácter definitivo. Permite el ejercicio de la actividad en tanto mantenga las condiciones para las que fue autorizado, hasta que el empresario determine concluir sus operaciones. Puede ser revocada por cambio en la zonificación, de acuerdo al Plan Director aprobado, sujetándose a lo dispuesto en la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.

Fiscalización Posterior, por ella, la Municipalidad Provincial, queda obligada a verificar de oficio, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

Licencia de Funcionamiento Corporativa - LC, que se otorga a los mercados de abastos y galerías comerciales, extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso.

Licencia de Funcionamiento Municipal - LF, Es el acto administrativo con el cual se finaliza el proceso de Licencia de Funcionamiento, autoriza el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado. Está referido al procedimiento general de autorización, que como su nombre lo indica, permite el ejercicio de la actividad en tanto mantenga las condiciones para las que fue autorizado, hasta que el administrado determine concluir sus operaciones. Puede ser revocada por cambio en la zonificación, de acuerdo al Plan Director aprobado, sujetándose a lo dispuesto en la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.

Licencia de Funcionamiento Temporal - TE, que permite desarrollar giros complementarios dentro del mismo local a los originalmente otorgados en la licencia primaria (LF) y por un período no mayor a tres meses.

Microempresas, cuentan con 1 hasta 10 trabajadores, y tienen un nivel de ventas anuales que no superan las 150 UIT.

Municipalidad Provincial, cuando la presente norma cita a la Municipalidad Provincial se está refiriendo a la Municipalidad Provincial del Santa.

Negocio de Riesgo Alto: son aquellos negocios que por la naturaleza del riesgo requieren inspección previa (Inspección de Detalle o Multidisciplinaria) a la solicitud de licencia de funcionamiento, se les identifica como tal atendiendo a los parámetros establecidos para la Matriz de Riesgos de Defensa Civil.

Negocio de Riesgo Medio: (Inspección ex-ante) aquellos negocios que por la naturaleza del riesgo requieren inspección previa, se les identifica como tal atendiendo a los parámetros establecidos para la Matriz de Riesgos de Defensa Civil.

Negocio de Riesgo Bajo: (Inspección ex-post) aquellos negocios que por la naturaleza del riesgo no requieren inspección previa a la emisión de Licencias de Funcionamiento, en estos casos las inspecciones serán posteriores a la emisión de la Licencia, se les identifica como tal atendiendo a los parámetros establecidos para la Matriz de Riesgos de Defensa Civil.

Orden Público.- Es el límite a la autonomía de la voluntad en virtud del cual resultan negativos los actos cuyo contenido resulte contrario a los intereses colectivos, está representado por la tranquilidad y paz social que proviene del respeto generalizado al ordenamiento jurídico.

Pequeñas Empresas, cuentan con 1 hasta 50 trabajadores, y tienen un nivel de ventas anuales que no superan las 850 UIT. Para ser consideradas como tales, basta su acreditación mediante una Declaración Jurada sujeta a fiscalización posterior.

Salud Pública.- Es la función inherente a la Municipalidad Provincial del Santa con el propósito de resguardar la salud de sus habitantes en este sentido buscando mejorar las condiciones de salud de la población provincial mediante la promoción de estilos de vida saludables.

Seguridad Pública.- Función por la que la administración municipal vela por los ciudadanos con el propósito de convivir en armonía respetando los derechos individuales del otro siendo la Municipalidad el garante de la seguridad pública y el responsable a la hora de evitar las alteraciones del orden social.

Terminalista, Servidor Municipal que tiene la responsabilidad de orientar, recepcionar, aprobar la correcta presentación de la solicitud y dar fe de la conformidad del procedimiento de emisión de licencia de funcionamiento, así como el otorgamiento de licencia de funcionamiento observando el procedimiento descrito en el Artículo 7º bajo responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil a que hubiere lugar, el mismo que será designado mediante resolución gerencial.

Tranquilidad Pública.- Es la Función compartida de la Municipalidad Provincial del Santa que tiene como fines salvaguardar la integridad y el derecho de las personas así como preservar las libertades el orden social y la paz pública.

TITULO II TRAMITE PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE LA LICENCIA Y DE LOS REQUISITOS

Artículo 3º.- El procedimiento de emisión de la Licencia de Funcionamiento se rige por los siguientes principios del procedimiento administrativo general:

Principio de Celeridad, Quienes participan 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 procedimiento o vulnere el ordenamiento.

Principio de Conducta Procedimental, La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos

los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la Buena Fe Procesal.

Principio de Eficacia, Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.

Principio de Informalismo, Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

Principio de Participación, Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

Principio de Predictibilidad, Por el cual la autoridad administrativa debe proporcionar a los ciudadanos información completa, certera y confiable acerca de cada procedimiento, de manera que el ciudadano sea capaz de anticipar con un alto grado de certeza el resultado del procedimiento.

Principio de Presunción de Veracidad, Por el cual los documentos y declaraciones presentadas por los ciudadanos se presumen ciertos y producen sus efectos a menos que se demuestre su falsedad.

Principio de Privilegio de Controles Posteriores, Por el cual los procedimientos administrativos deben ser diseñados privilegiando las autorizaciones automáticas con controles ex-post en lugar de evaluaciones previas por la autoridad.

Principio de Razonabilidad, Por el cual las decisiones de la autoridad administrativa con relación a las obligaciones, restricciones o penalidades impuestas a los ciudadanos deben mantener una proporcionalidad entre el interés público que se intenta proteger y los medios que se utilizan para alcanzar dicho interés, y

Principio de Simplicidad, Los trámites establecidos por la autoridad

administrativa 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.

Principio de Uniformidad, La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

Principio de Verdad Material, En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.

En el caso de procedimientos trilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a éstas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público.

Artículo 4º.- Los requisitos y documentación necesaria para la obtención de la Licencia de Funcionamiento dependerán de la clasificación que el sistema informático arroje del negocio que desea abrirse (*Riesgo Alto, Medio ó Bajo*) dicha clasificación estará en función de la Matriz de Riesgos establecido por Defensa Civil, clasificación que le será informada al solicitante a través del Terminalista de Ventanilla Única, quien le indicará los requisitos y documentación indispensables de conformidad con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de esta Municipalidad Provincial, cuyo texto forma parte de la presente.

Artículo 5º.- La solicitud y demás requisitos exigidos en el TUPA y en la presente Ordenanza serán presentados por la persona natural o jurídica solicitante ante la Ventanilla Única.

Artículo 6º.- Para la obtención de la LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO en cualquiera de sus modalidades: para Negocio de Riesgo Alto, para Negocio de Riesgo Medio, para Negocio de Riesgo Bajo; la persona natural o jurídica solicitante deberá acercarse ante la Ventanilla Única designado para tal efecto, alcanzando los requisitos que se detallan en el TUPA de esta Municipalidad Provincial; una vez recibidos éstos, el Terminalista de Ventanilla Única - Calificador, procederá de conformidad con el artículo siguiente.

Artículo 7º.- El Terminalista de Ventanilla Única y el administrado recurrente estarán obligados a observar el siguiente procedimiento:

- 1 Solicitar requisitos para abrir un negocio (Usuario)
- 2 Brindar orientación, entregar carpeta conteniendo instrucciones,

formato de Solicitud - Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento, así como Matriz de Riesgos - Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento (División de Comercialización/Ventanilla Única)

- i) Si el predio es de riesgo mayor o tiene más de 500 m² de área construida y techada o, si se trata de una cabina internet con más de 20 máquinas o, si se trata de centros de recreación, corresponde la Inspección Técnica de Detalle, por lo que se solicitará al Usuario presente el Certificado de Seguridad de Detalle del INDECI.
- ii) Si el predio es de más de 100 hasta 500 m. se solicitará al usuario presente Cartilla de Seguridad y/o Plan de Contingencia.
- iii) Si el Usuario solicita Licencia Corporativa, se le solicitará al Usuario presente "Anexo - Declaración Jurada para Licencia Corporativa - Mercado y galerías".

3 Presentar expediente completo (Usuario)

4 Recibir expediente completo y revisar (División de Comercialización/Ventanilla Única)

5 Ingresar la Solicitud - Declaración Jurada en el sistema y generar Certificado de Compatibilidad de Uso (División de Comercialización/Ventanilla Única)

a) Si el solicitante y el predio no registran historial (Registro de los predios o personas con antecedente(s) de sanción), y

i) Si los usos solicitados son compatibles con la zonificación donde está ubicado el predio, va al paso 7 "Informar al Usuario"

ii) Si los usos solicitados no son compatibles con la zonificación donde está ubicado el predio, informar incompatibilidad de uso al Usuario:

(1) Si existe algún uso compatible y el Usuario decide continuar con el trámite por aquellos usos compatibles desistiendo de los otros, va al paso 7 "Informar al Usuario"

(2) Si ninguno de los usos solicitados es compatible o si existiendo algún uso compatible el Usuario desiste del trámite, imprimir en duplicado y entregar original de la Notificación de Denegatoria al Usuario, recabar firma del Usuario en copia, va a FIN

b) Si el solicitante y el predio registran historial y

(1) Si los usos solicitados son compatibles con la zonificación donde está ubicado el predio, informar al Usuario que se procederá a verificar historial en el Sistema de Licencias, sigue en el paso 6 "Revisar expediente electrónico"

(2) Si los usos solicitados no son compatibles con la zonificación donde está ubicado el predio, informar incompatibilidad de uso al Usuario

(a) Si existe algún uso compatible y el Usuario decide continuar con el trámite por aquellos usos compatibles

desistiendo de los otros, informar al Usuario que se procederá a verificar historial en el Sistema de Licencias, sigue en el paso 6 "Revisar expediente electrónico"

- (b) Si ninguno de los usos solicitados es compatible o si existiendo alguno el Usuario desiste del trámite, imprimir en duplicado y entregar original de la Notificación de Denegatoria al Usuario, recabar firma del Usuario en copia, va a FIN
- 6 Revisar expediente electrónico e historial, evaluar los antecedentes del establecimiento y del solicitante en el sistema (División de Comercialización/Jefe)
 - a) Si el resultado de la evaluación es favorable, indicarlo en el sistema
 - b) Si el resultado de la evaluación es desfavorable, generar la Notificación de Denegatoria ingresando en el sistema el motivo de la misma
- 7 Informar al Usuario el resultado de la evaluación del historial (División de Comercialización/Ventanilla Única)
 - a) Si no registró historial o si el resultado de la evaluación es favorable, generar y entregar la Orden de Pago al Usuario, sigue el paso 8 "Pagar en Caja"
 - b) Si el resultado de la evaluación es desfavorable, imprimir en duplicado y entregar original de la Notificación de Denegatoria al Usuario, recabar firma del Usuario en copia, va a FIN
- 8 Pagar en Caja los importes indicados en la Orden de Pago (Usuario)
- 9 Recibir el pago, imprimir Comprobante de Pago en original y copia y entregar copia al Usuario (Oficina de Administración y Finanzas/Unidad de Tesorería/Cajero).
- 10 Presentar Comprobante de Pago en Ventanilla Única de División de Comercialización /Ventanilla Única (Usuario)
- 11 Verificar pago, visar con el sello de recepción, poner fecha de ingreso a la "Solicitud - Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento" y cargo, coordinar con el Usuario la fecha y hora asignadas para la visita de inspección de Defensa Civil (División de Comercialización/Ventanilla Única)
 - i) En caso el Usuario lo solicite, imprimir y entregar el Certificado de Compatibilidad de Uso
 - a) Si el sistema retorna mensaje "Requiere Inspección Previa", sigue en el paso 12 "Realizar la inspección"
 - b) Si el sistema retorna mensaje "No Requiere Inspección Previa", va al paso 16 "Validar en el sistema"
- 12 Realizar la inspección al local del Usuario, verificar la ubicación del establecimiento que figura en el expediente electrónico y que el local cumpla con las normas del D.S. Nº 066-2007-PCM, informar al Usuario los resultados así como la fecha en la que se puede acercarse a recabar documento pertinente. De ser una inspección de detalle, elaborar el Informe Técnico de Detalle recomendando una inspección técnica a detalle por la Subgerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional de Ancash (Defensa Civil/ Inspector)

- a) De existir observaciones, dejar al Usuario una Hoja (Acta de Verificación) con las observaciones encontradas en el local en cuanto a instalaciones eléctricas, sanitarias, señalización, seguridad contra incendios y primeros auxilios, aforo de local, indicando los plazos respectivos de subsanación.
 - b) De no existir observaciones y en caso se trate de inspección posterior a la emisión de la Licencia, solicitar al Usuario la Licencia, firmar y sellar la Licencia en el casillero respectivo, devolver Licencia firmada y sellada al Usuario
- 13 Registrar resultados de la visita de inspección en el sistema, indicando si el local cumple las normas, así como las observaciones y conclusiones (Defensa Civil/Inspector)
- a) De existir observaciones, esperar hasta el plazo perentorio o hasta que el Usuario informe que ha cumplido con levantar las observaciones, lo que ocurra primero, sigue en el paso 14 "Llamar al Inspector"
 - b) De no existir observaciones, va al paso 15 "Verificar en campo"
- 14 Comunicar al Inspector e indicar que ha levantado las observaciones (Usuario), va al paso 12 "Realizar la inspección al local"
- 15 Verificar en campo, aleatoriamente, la veracidad Informe Técnico del Inspector (Defensa Civil/Jefe)
- 16 Validar en el sistema la procedencia de la emisión de la Licencia de Funcionamiento (División de Comercialización/Jefe)
- a) De proceder la emisión de la Licencia y si la Licencia aún no se emite, generar la Licencia, va al paso 24 "Remitir al usuario"
 - b) De proceder la emisión de la Licencia y si la Licencia ya se emitió, va a FIN
 - c) De no proceder la emisión de la Licencia y si la Licencia ya se emitió, sigue en el paso 17 "Generar e imprimir en duplicado la Resolución"
 - d) De no proceder la emisión de la Licencia y si la Licencia aún no se emite, generar la Notificación de Improcedencia, va al paso 24 "Esperar a que Usuario se acerque"
- 17 Generar e imprimir en duplicado la Resolución de Anulación de Licencia de Funcionamiento y remitir a la Gerencia de Servicios Públicos para su firma (División de Comercialización/Jefe)
- 18 Recibir en duplicado la Resolución de Anulación de Licencia de Funcionamiento, entregar al Gerente para su firma (Gerencia de Servicios Públicos/Secretaria)
- 19 Firmar ambos ejemplares y entregar a Secretaria para su remisión al Usuario (Gerencia de Servicios Públicos / Gerente)
- 20 Recibir en duplicado la Resolución de Anulación de Licencia de Funcionamiento firmada, entregar al mensajero para su despacho (Gerencia de Servicios Públicos /Secretaria)
- 21 Recibir de la Secretaria y entregar la Resolución de Anulación de Licencia de Funcionamiento al Usuario, recabar la firma del Usuario en el cargo (Gerencia de Servicios Públicos /Mensajero)
- 22 Devolver cargo firmado por el Usuario a la Secretaria (Gerencia de Servicios Públicos /Mensajero)

- 23 Recibir cargo firmado por el Usuario y entregar a Archivo (Gerencia de Servicios Públicos /Secretaría), va al paso 27 "Recibir expediente y foliar"
- 24 Remitir al usuario la Licencia de Funcionamiento o la Notificación de Improcedencia, así como el Certificado de Seguridad de Defensa Civil y entregar al mensajero (División de Comercialización/Jefe)
- 25 Recibir la Licencia de Funcionamiento o la Notificación de Improcedencia, así como el Certificado de Seguridad de Defensa Civil, entregar al usuario, recabar la firma del Usuario en el cargo y entregar a Archivo (División de Comercialización/Mensajero)
- 26 Generar e imprimir en duplicado la Licencia de Funcionamiento o la Notificación de Improcedencia, así como el Certificado de Seguridad de Defensa Civil de corresponder, sellar y firmar como Fedatario, entregar original y recabar firma de recepción en el duplicado respectivo, adjuntar la copia de los documentos al expediente (División de Comercialización/Ventanilla Única)
 - a) Si en trámite de la solicitud respectiva no se ha efectuado Inspección Previa, va al paso 12 "Realizar la inspección"
 - b) Si en trámite de la solicitud respectiva se ha efectuado Inspección Previa, enviar al Archivo sigue en el paso 27 "Recibir expediente y foliar"
- 27 Recibir expediente, foliar la documentación que compone cada expediente, registrar y archivar (Trámite Documentario/Auxiliar)
 - i) En caso de Inspecciones de Detalle, enviar copia del expediente completo a la Subgerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional de Ancash.

La emisión del certificado estará sujeta a la cancelación total de la tasa prevista en el TUPA.

CAPITULO II DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 8º.- La Licencia de Funcionamiento extendido por el responsable de Ventanilla Única tendrá la misma validez que el original que obra en el expediente principal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28976 "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento", por el artículo Nº 43 de la Ley Nº 27444 y del artículo que antecede.

Artículo 9º.- La Licencia habilita al titular a iniciar las actividades comerciales y/o empresariales autorizadas en el mismo.

Artículo 10º.- Al siguiente día de emitido la Licencia se deberá proceder con los controles posteriores, por parte de las Oficinas competentes.

CAPITULO III FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Artículo 11º.- La Oficina de Defensa Civil, División de Comercialización, Departamento de Salud y Gestión Ambiental y las oficinas que resulten competentes tendrán a cargo la fiscalización posterior verificación del cumplimiento y veracidad de los requisitos y declaraciones juradas adjuntas a la solicitud.

Artículo 12º.- La contravención a la Ley de Procedimiento Administrativo General, la presente Ordenanza Municipal y al Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente, faculta a la Municipalidad Provincial, previa verificación detallada y documentada, proceda a declarar la Licencia de Funcionamiento **Nula de oficio** de conformidad con el artículo 202º de la Ley N° 27444, perdiendo todos los derechos adquiridos. Esta facultad no ampara el abuso del derecho ni exime a las oficinas competentes de la observancia de los principios establecidos para el Procedimiento Sancionador en la Ley N° 27444, y en el Reglamento de Aplicación de Sanciones de esta Municipalidad Provincial.

Artículo 13º.- Causales para la revocación de licencia de Funcionamiento. Se procederá a la revocatoria de licencia de funcionamiento por los motivos siguientes:

13.1.- La licencia de funcionamiento se haya obtenido dolosamente

13.2.- peligro o riesgo para la seguridad, salud, tranquilidad y orden público

13.3Se disponga por mandato judicial firme

GEBIENDE DE SERVICIOS PUBLICOS - DIVISION DE COMERCIALIZACION - DITO DE LICENCIAS		USCIPUDON	31.	953	Sistema de Registro de Transacciones		Sistema de Registro de Transacciones		Sistema de Registro de Transacciones	
					Sistema de Registro de Transacciones	Sistema de Registro de Transacciones	Sistema de Registro de Transacciones	Sistema de Registro de Transacciones	Sistema de Registro de Transacciones	Sistema de Registro de Transacciones
					Sistema de Registro de Transacciones	Sistema de Registro de Transacciones	Sistema de Registro de Transacciones	Sistema de Registro de Transacciones	Sistema de Registro de Transacciones	Sistema de Registro de Transacciones
01	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL	1 Para establecimiento de hasta 100 m ² y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local.	- Derecho de trámite - Derecho por establecimiento hasta 100 m ² y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local.	7.00	15 Días	x	Área de Trámite Documentario	División de Comercialización	Gerencia de Servicios Públicos (Reconstrucción)	Alcaldía (Apoyación)
02	BASE LEGAL: Ley N° 28979, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. LUPA INDECI (*) Establecimiento de Riesgo Bajo y hasta 100 m ² y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local (Art. 8° Inc. 1 Ley N° 28979) (**) Establecimiento de Riesgo Medio y mayore de 100 m ² hasta 500 m ² de área, 6 establecimientos de Riesgo Bajo y mayore de 100 m ² hasta 500 m ² de área, 3 establecimientos de Riesgo Medio y hasta 100 m ² de área (Art. 8° Inc. 2 Ley N° 28979) (***) Establecimientos de Riesgo Alto 6 con área mayor a las 500 m ² y aquellos que requieran certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle 6 multicitados incluidos los establecimientos con giro para pub, bodega, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragaperras, ferretería o otros fines. Asimismo, para que opere los establecimientos de riesgo de incendio de productos tóxicos o altamente inflamables (Art. 8° Inc. 3 Ley N° 28979)	2 Para establecimientos comerciales mayores de 100 m ² hasta 500 m ² . 3 Para establecimientos con área mayor a las 500 m ² .	- Derecho por establecimientos comerciales mayores de 100 m ² hasta 500 m ² . - Derecho por establecimientos con área mayor a las 500 m ² .	190.00			Área de Trámite Documentario	División de Comercialización	Gerencia de Servicios Públicos (Reconstrucción)	Alcaldía (Apoyación)
03	BASE LEGAL: Ley N° 28979, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	- Formulario Solicita - Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento. - D.N.I. 6 Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, carta poder con firma legalizada. - Derecho de emisión del Duplicado de Licencia de Funcionamiento.	- Derecho de trámite - Derecho por duplicado de licencia de funcionamiento municipal.	7.00		x	Área de Trámite Documentario	División de Comercialización	Gerencia de Servicios Públicos (Reconstrucción)	Alcaldía (Apoyación)
04	BASE LEGAL: Ley N° 28979, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	- Formulario Solicita - Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento. - D.N.I. 6 Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, carta poder con firma legalizada. - Derecho de emisión del Duplicado de Licencia de Funcionamiento.	- Derecho de trámite - Derecho por duplicado de licencia de funcionamiento municipal.	7.00		x	Área de Trámite Documentario	División de Comercialización	Gerencia de Servicios Públicos (Reconstrucción)	Alcaldía (Apoyación)