



Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
RESOLUCION DE ALCALDIA
Nº 605 - 2016-A-MDAA



Alto de la Alianza, 29 de noviembre del 2016.

VISTOS:

El Proveído N° 5582-2016-GM-MDAA de fecha 29NOV2016, el informe N° 1311-2016-GPP/MDAA/TACNA de fecha 23NOV2016, el informe N° 680-2016-SGAT-GM/MDAA de fecha 23NOV2016, el informe N° 054-2016-CMSS-STDC-MDAA/T de fecha 23NOV2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 29332 crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal y modificaciones, el cual tiene por objetivos: i) Mejorar los niveles de recaudación y de la gestión de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos, ii) Mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto, iii) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país, iv) Simplificar los trámites generando condiciones favorables para el clima de negocios y promoviendo la competitividad local, v) Mejorar la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y vii) Prevenir riesgos de desastres;

Que, a través del Decreto Supremo N° 400-2015-EF aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, el cual dispone en su artículo 6° que las Municipalidades deben cumplir con determinadas metas para acceder a los recursos del Programa de Incentivos. Asimismo, en sus Anexos N° 02 y 03 se establecen las metas que deben cumplir las Municipalidades al 31 de julio y al 31 diciembre del año 2016, respectivamente;

Que, mediante Resolución Directoral N° 003-2016-EF/50.01 aprueban los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2016, dentro del cual se encuentra inmersa la **META 34 "Exigir los requisitos contemplados en la Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, emitir la licencia en los plazos consignados en el instructivo y publicar en la portal web institucional la información vinculada con el procedimiento de Licencia y de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones"**, ACTIVIDAD 1 "Actualización de medios de difusión y orientación adecuada a los Administrados sobre los procedimientos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en base a la normativa vigente";

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada la descripción de las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y debe guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad;



Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
RESOLUCION DE ALCALDIA
Nº 605 - 2016-A-MDAA



Que, a través del Informe N° 1311-2016-GPP/MDAA/TACNA de fecha 23NOV2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta a la Gerencia Municipal la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos de Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), en cumplimiento de la **ACTIVIDAD 1 – META 34**, del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2016, en la cual indica que se hace necesario la "Actualización de medios de la difusión y orientación adecuada a los Administrados sobre los procedimientos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en base a la normativa vigente"; el mismo que por su naturaleza y características se agrupa en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el cual describe detalladamente todo el trámite del expediente que ingresa a la institución hasta la emisión del acto administrativo correspondiente;

Que, los procedimientos establecidos en el MAPRO sobre Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, se encuentran enmarcados en la Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, que aprueba el "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales", ya que en este caso especial, todos los procedimientos administrativos que figuran en la Meta 34, son procedimientos externos que se establecerán en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad; por ello, el MAPRO constituye insumo principal para la elaboración del TUPA; sin este documento no tendrá solidez ni sustento técnico;

Que, contando con la revisión y conformidad de los órganos ejecutantes, tales como la Sub Gerencia de Administración Tributaria a través del Informe N° 680-2016-SGAT-GM/MDAA y la Secretaría Técnica de Defensa Civil a través del Informe N° 054-2106-CMSS-STDC-MDAA/T, se procedió a viabilizar el trámite de aprobación de los **28 procedimientos administrativos**: 22 procedimientos referidos a la emisión de Licencias de Funcionamiento y 06 referidos a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones; así como los **dos anexos: FORMATO N° 001-SGAT - Solicitud Declaración Jurada Licencia de Funcionamiento y FORMATO N° 001-STDC - Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones**; los mismos que contienen la información mínima para iniciar el trámite correspondiente;

Que, justifica su propuesta señalando que el presente MAPRO se encuentra enmarcado en la metodología establecida en la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, la propuesta denominada "Manual de Procedimientos Administrativos de los Procedimientos de Licencia de Funcionamiento y de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE)", constituye un medio de difusión y orientación adecuada a los Administrados, el mismo que en parte coadyuvará a cumplir de manera exitosa la Actividad 1 de la Meta 34, del Plan de Incentivos a la Mejora de Gestión Municipal 2016;

Que, a través del Informe N° 451-2016-GAJ-MDAA de fecha 29NOV2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que resulta viable la propuesta presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas Seguridad en Edificaciones (ITSE) de acuerdo a lo establecido en la Actividad 1 de la Meta 34 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2016, debiéndose aprobar la misma mediante acto resolutorio;



Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
RESOLUCION DE ALCALDIA
N° 605 - 2016-A-MDAA



Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y contando con el visto bueno de Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la Sub Gerencia de Administración Tributaria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Manual de Procedimientos Administrativos de los Procedimientos de Licencia de Funcionamiento y de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), que contiene Veintiocho (28) procedimientos administrativos, así como dos anexos: FORMATO N° 001-SGAT - Solicitud Declaración Jurada Licencia de Funcionamiento y FORMATO N° 001-STDC - Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones; los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Administración Tributaria y a la Secretaría Técnica de Defensa Civil, el fiel cumplimiento del Manual de Procedimientos de los Procedimientos de Licencia de Funcionamiento y de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) aprobado en el artículo primero.

ARTICULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: NOTIFIQUESE, la presente Resolución a las demás Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, en el término de ley.

ARTICULO QUINTO: PUBLÍQUESE, la presente resolución en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

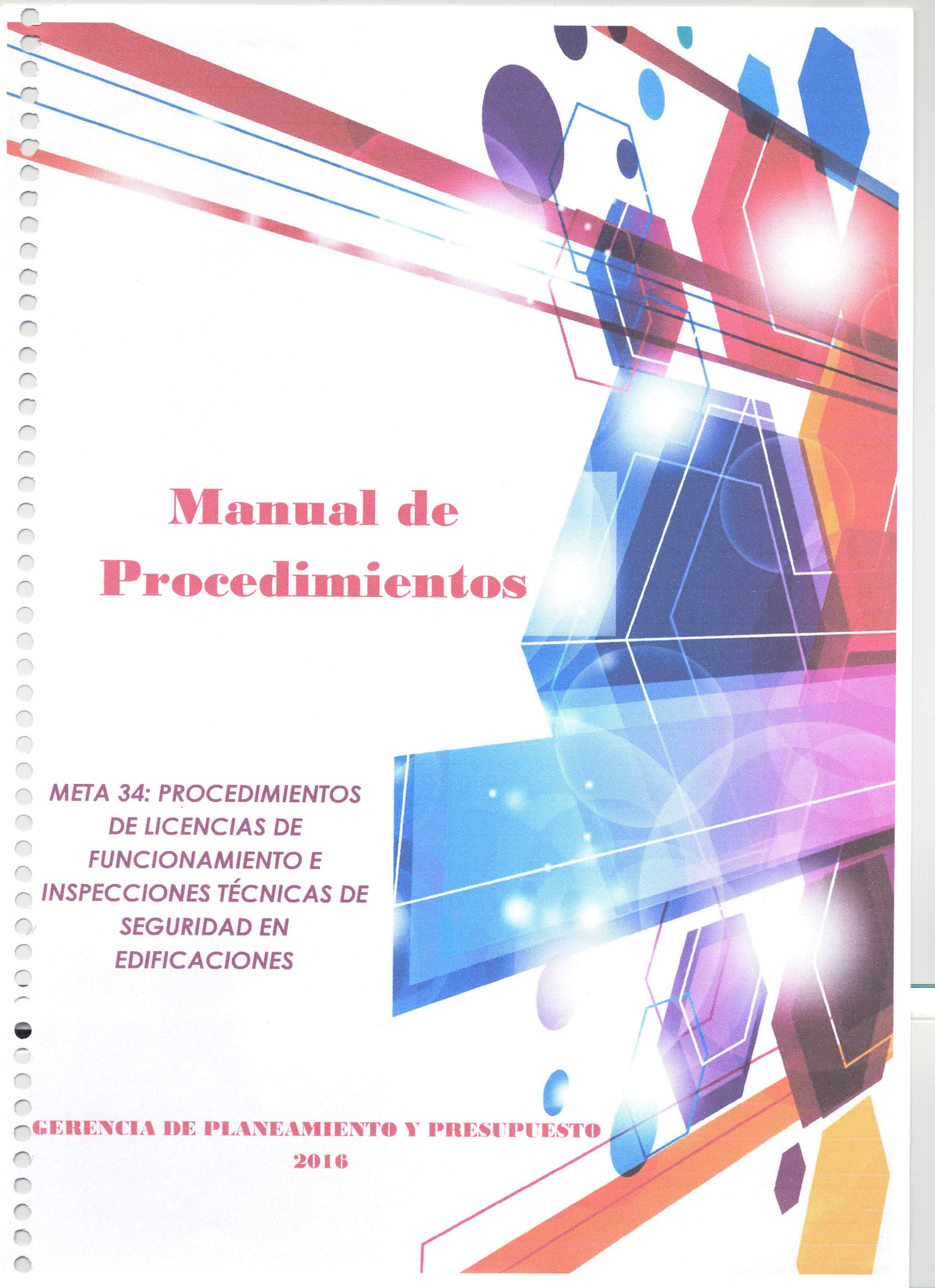
REGISTRESE, COMUNIQUESE y CUMPLASE.

Cc.-
GM
GA
GAJ
GPP
SGAT
STDC
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

Abog. Jesto Pascual Chambilla Gutierrez
ALCALDE



Manual de Procedimientos

**META 34: PROCEDIMIENTOS
DE LICENCIAS DE
FUNCIONAMIENTO E
INSPECCIONES TÉCNICAS DE
SEGURIDAD EN
EDIFICACIONES**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2016**

INTRODUCCIÓN

EL presente Manual de Procedimientos (MAPRO), contiene procedimientos administrativos externos, referidos a la emisión de Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, las mismas que son necesarias para el cumplimiento, en parte, de la ACTIVIDAD 1: "Actualización de medios de difusión y orientación adecuada a los Administrados sobre los procedimientos de licencia de funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en base a la normativa vigente"; de la Meta 34: "Exigir los requisitos contemplados en la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, emitir las licencia en los plazos consignados en el instructivo y publicar en el portal web institucional la información vinculada con el procedimiento de licencia y de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones", del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2016.

Este instrumento de gestión permitirá apoyar la gestión de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de actividades para la emisión de las Licencias de Funcionamiento y la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Es preciso indicar que el presente MAPRO constituye insumo principal para la elaboración del TUPA; sin este documento no tendrá solidez ni sustento técnico. El MAPRO contiene también la regularización de la autoridad administrativa facultada para resolver, los trabajadores de la entidad responsables de realizar las actividades (actos de tramitación) días en que debe realizar la actividad, la forma de conclusión, la notificación del acto administrativo y la ejecución.

Es conveniente precisar que el presente MAPRO fue elaborado en cumplimiento a la normatividad vigente y del diseño metodológico dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Normas para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS

PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

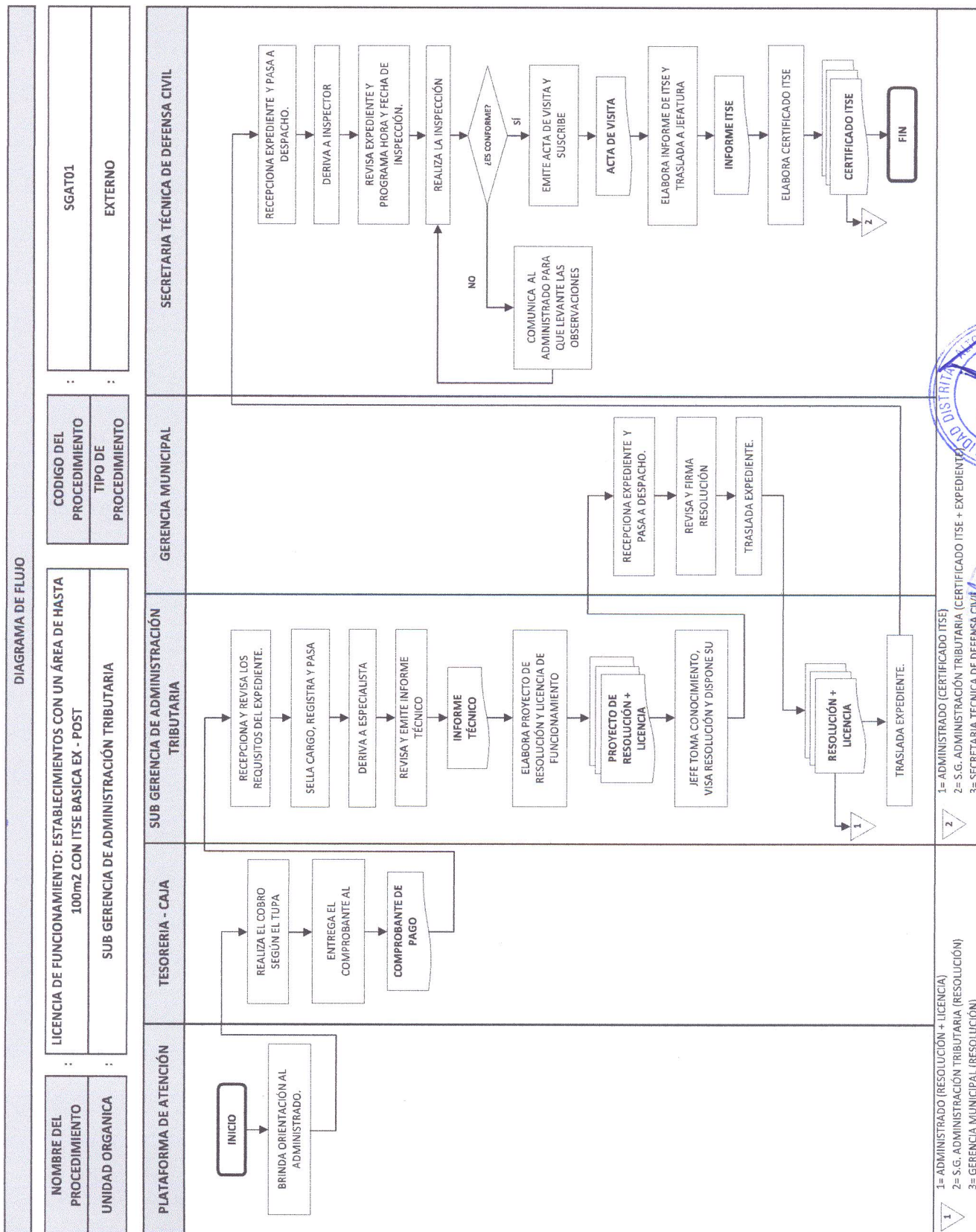
CODIGO	PROCEDIMIENTOS
SGAT01	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST
SGAT02	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO
SGAT03	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO
SGAT04	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE
SGAT05	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO
SGAT06	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO
SGAT07	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2)
SGAT08	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO
SGAT09	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO
SGAT10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)
SGAT11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO
SGAT12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO
SGAT13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST
SGAT14	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO
SGAT15	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO
SGAT16	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE
SGAT17	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO

SGAT18	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO
SGAT19	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2
SGAT20	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO
SGAT21	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO – CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO
SGAT22	CESE DE ACTIVIDADES (Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)



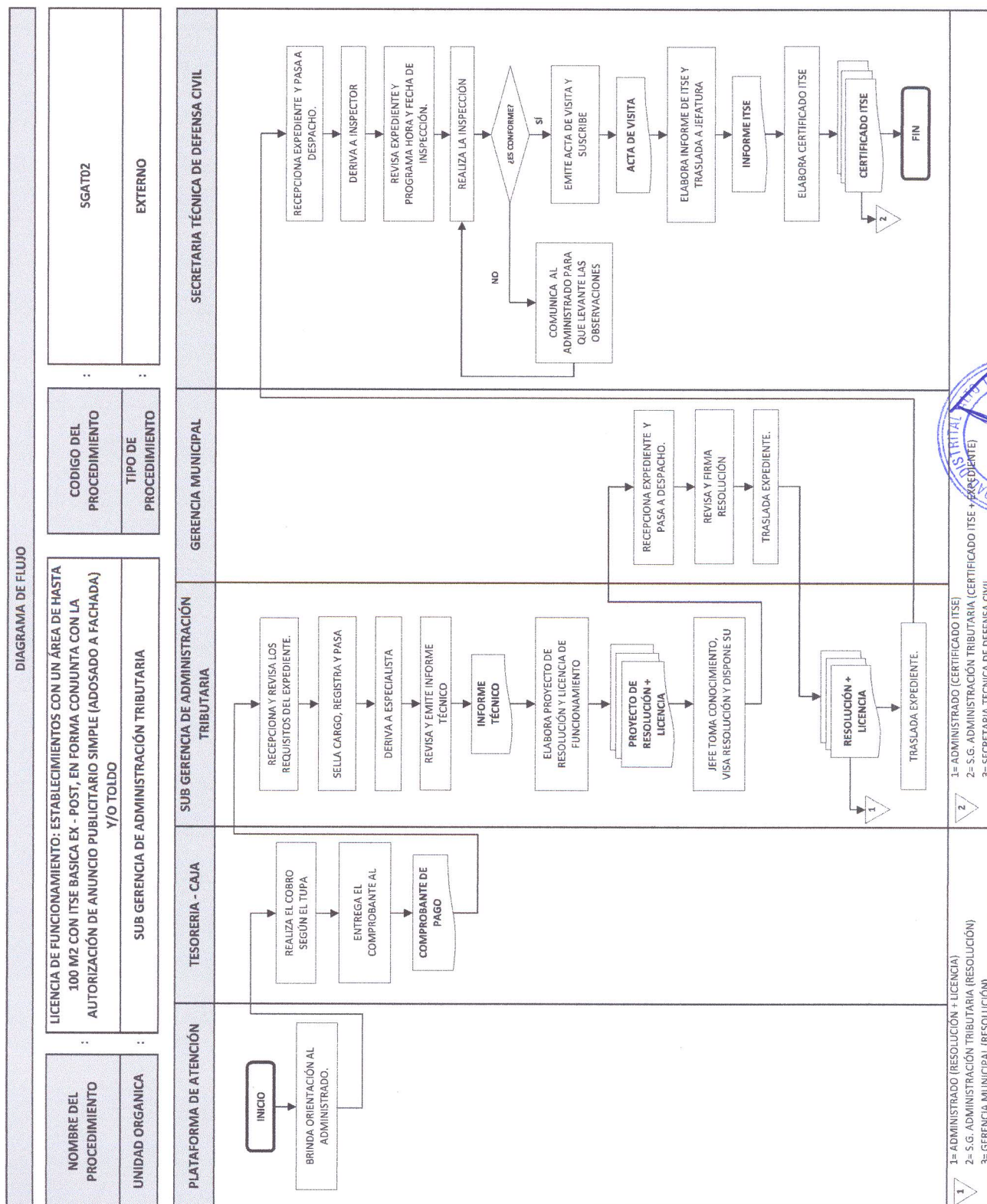
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT01
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX - POST		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81,numeral 1.8.			
2	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.			
4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
5	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.			
6	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art. 9 (numeral 9.1)			
7	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.			
8	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificacion de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el pais.			
9	Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Tecnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
10	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.			
11	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS			FORMATO	
Persona Natural				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Declaración jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos:				
Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.			-	
- Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)			-	
- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.			-	
Copia simple de la autorización expedido por el Ministerio de la Cultura , conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelacion y monitoreo de ejecucion de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.			-	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	30
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	60
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	40
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al administrado previa firma en el cargo.	5	10
	19	Archiva copia de Resolución y envía mediante informe una copia de la Licencia de Funcionamiento a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	5	10
	20	Traslada el expediente.	3	5
	21	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	22	Toma conocimiento y deriva al Inspector.	5	10
	23	Revisa expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	10	20
	24	Inspector se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40
	25	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos).	40	60
	26	De haber observaciones entrega copia del Acta de diligencia al administrado para que subsane las observaciones.	5	10
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL		Si encuentra un riesgo muy alto, lo consigna en el informe y lo entrega al jefe inmediato para que se tomen las acciones correspondientes.	-	-
		Asimismo se consigna otras observaciones a ser subsanadas por el Administrado y da un plazo para levantarlas.	-	-
	27	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920
	28	Retorna a la Municipalidad.	30	40
	29	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40
	30	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20
	31	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10
	32	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
	33	De oficio se efectúa la Visita de Seguridad en edificaciones (VISE) por lo menos dos veces al año.	30	60
	TOTAL EN MINUTOS		543	2995
	TOTAL EN DÍAS		1.1	6.2



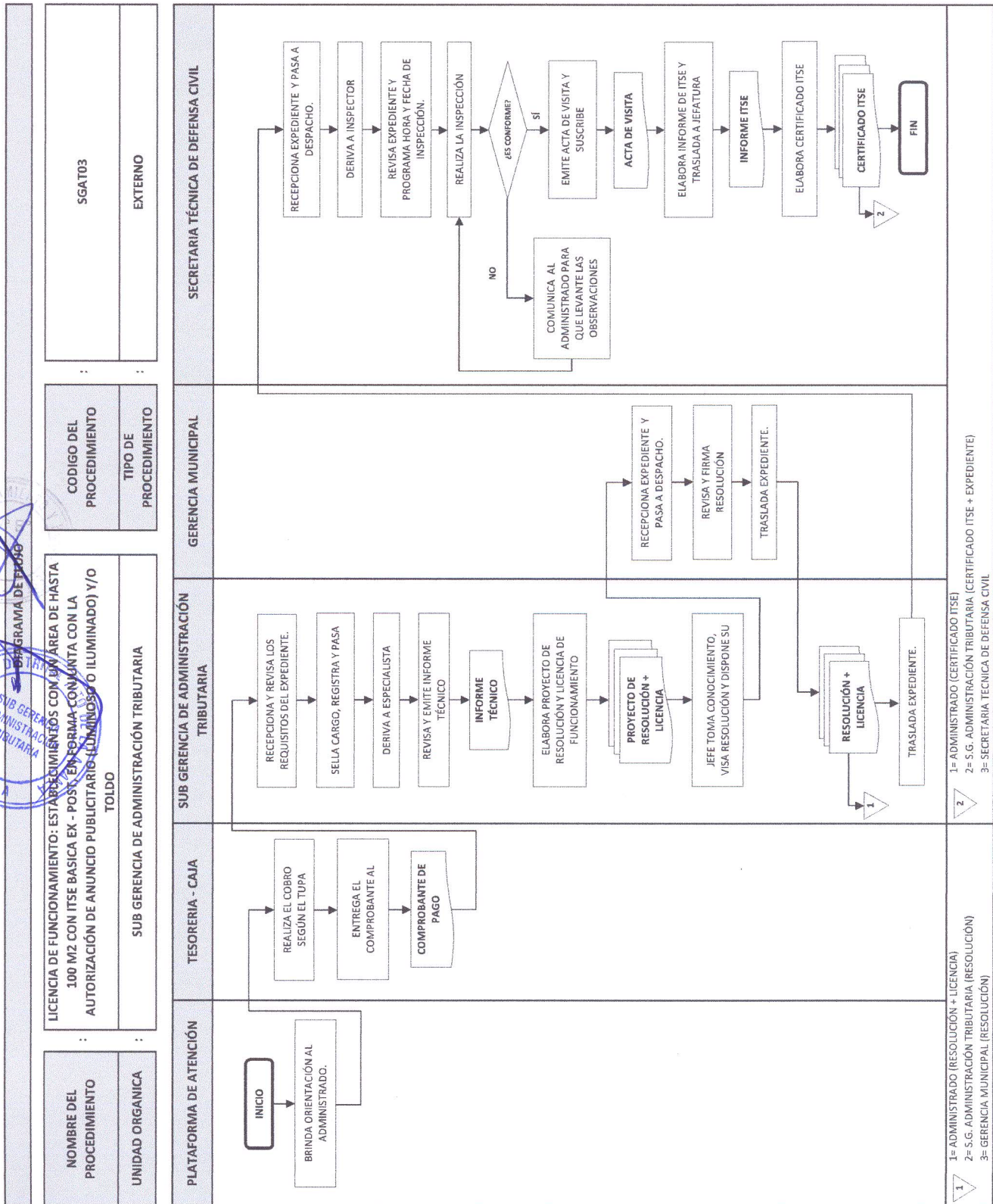
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
 ALTO DE LA ALIANZA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT02
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX - POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81, numeral 1.8.			
2	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7,8 (numeral 1), 11 y 15.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.			
4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
5	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.			
6	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1)			
7	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.			
8	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.			
9	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
10	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.			
11	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS				FORMATO
<u>Persona Natural</u>				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Declaración jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
<u>Persona Jurídica (Adicionalmente)</u>				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
<u>De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos (licencia de funcionamiento):</u>				
Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)				
- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.				
Copia simple de la autorización expedido por el Ministerio de la Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.				
<u>Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o Toldo)</u>				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
Nota				
* La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará la anotación en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	5	10
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	60
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	40
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al administrado previa firma en el cargo.	5	10
	19	Archiva copia de Resolución y envía mediante informe una copia de la Licencia de Funcionamiento a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	5	10
	20	Traslada el expediente.	3	5
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	21	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	22	Toma conocimiento y deriva al Inspector.	5	10
	23	Revisa expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	10	20
	24	Inspector se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40
	25	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos).	40	60
	26	De haber observaciones entrega copia del Acta de diligencia al administrado para que subsane las observaciones.	5	10
		Si encuentra un riesgo muy alto, lo consigna en el informe y lo entrega al jefe inmediato para que se tomen las acciones correspondientes.	-	-
		Asimismo se consigna otras observaciones a ser subsanadas por el Administrado y da un plazo para levantarlas.	-	-
	27	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920
	28	Retorna a la Municipalidad.	30	40
	29	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40
	30	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20
	31	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10
	32	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
	33	De oficio se efectúa la Visita de Seguridad en edificaciones (VISE) por lo menos dos veces al año.	30	60
TOTAL EN MINUTOS			538	2980
TOTAL EN DÍAS			1.1	6.2

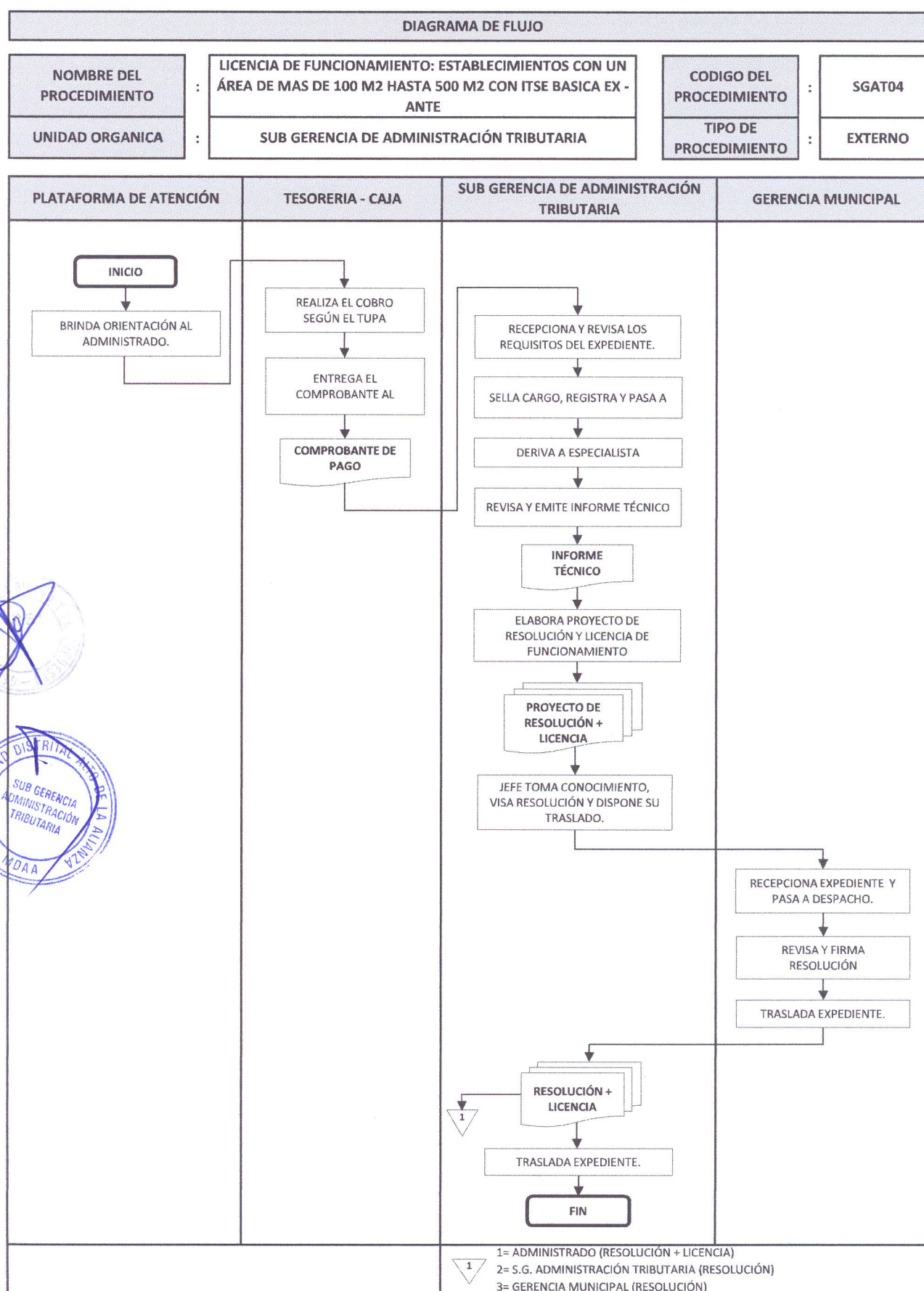


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
 ALTO DE LA ALIANZA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX - POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	CÓDIGO	SGAT03	
		FECHA	21/11/2016	
		PAGINAS	02	
		TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81, numeral 1.8.			
2	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.			
4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
5	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.			
6	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).			
7	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento Art. 3 y Anexo.			
8	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el país.			
9	Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Tecnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
10	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.			
11	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS		FORMATO		
Persona Natural				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.	001-SGAT		
2	Copia del DNI.	-		
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)	-		
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.	-		
5	Declaración jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.	-		
6	Pago por derecho de trámite.	-		
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa	-		
8	Vigencia de Poder	-		
De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos (licencia de funcionamiento):				
- Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)				
- Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace				
Copia simple de la autorizacion expedido por el Ministerio de la Cultura , conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nacion. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelacion y monitoreo de ejecucion de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.				
Requisitos Especificos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografia en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el nuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
* Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.				
* En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:				
- Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.				
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.				
Nota				
* La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	5	10
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	60
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	40
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al administrado previa firma en el cargo.	5	10
	19	Archiva copia de Resolución y envía mediante informe una copia de la Licencia de Funcionamiento a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	5	10
	20	Traslada el expediente.	3	5
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	21	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	22	Toma conocimiento y deriva al Inspector.	5	10
	23	Revisa expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	10	20
	24	Inspector se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40
	25	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos).	40	60
	26	De haber observaciones entrega copia del Acta de diligencia al administrado para que subsane las observaciones.	5	10
		Si encuentra un riesgo muy alto, lo consigna en el informe y lo entrega al jefe inmediato para que se tomen las acciones correspondientes.	-	-
		Asimismo se consigna otras observaciones a ser subsanadas por el Administrado y da un plazo para levantarlas.	-	-
	27	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920
	28	Retorna a la Municipalidad.	30	40
	29	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40
	30	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20
	31	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10
	32	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
	33	De oficio se efectúa la Visita de Seguridad en edificaciones (VISE) por lo menos dos veces al año.	30	60
TOTAL EN MINUTOS			538	2980
TOTAL EN DÍAS			1.1	6.2



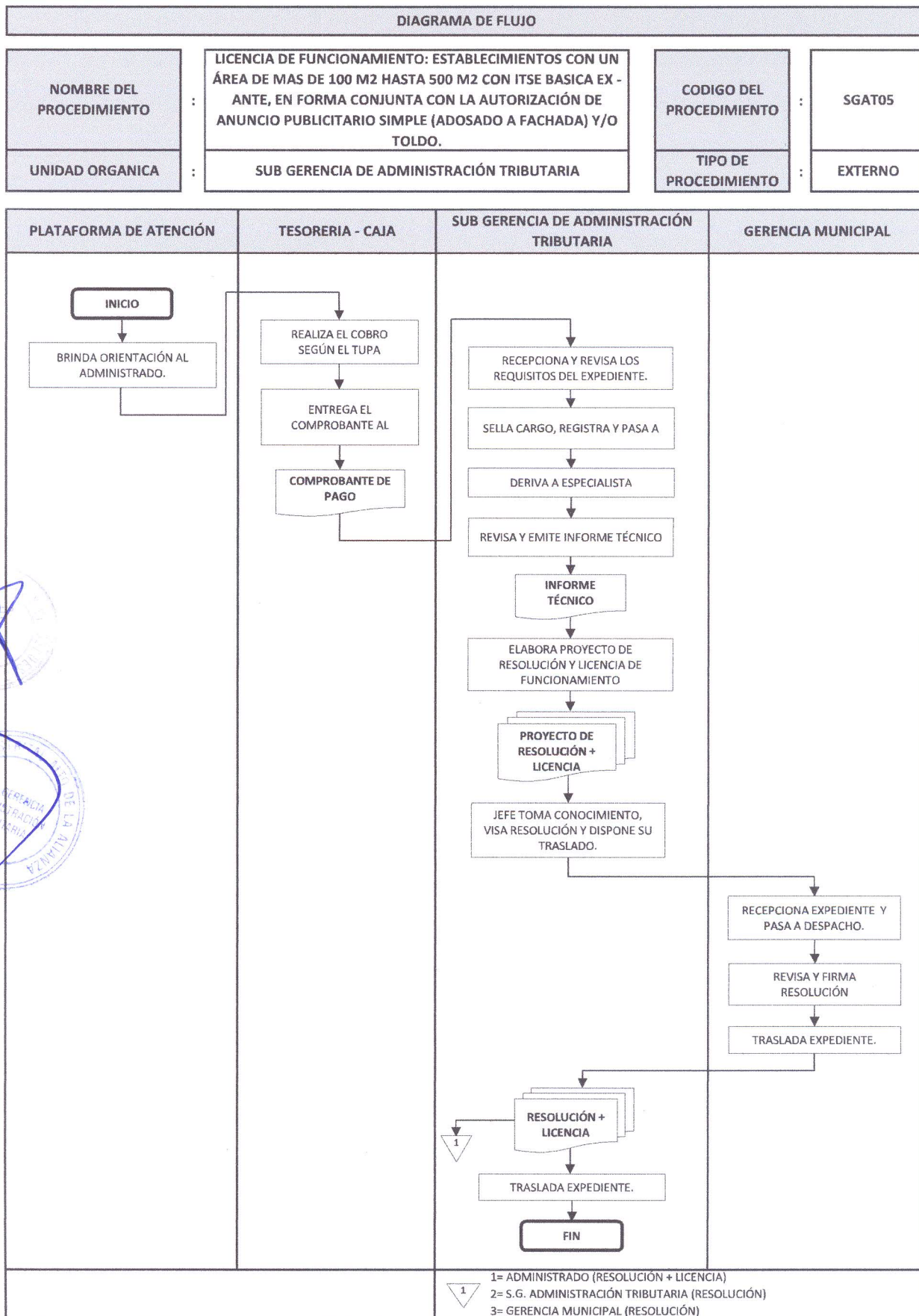
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT04
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Art. 3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el país.				
9 Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS				FORMATO
<u>Persona Natural</u>				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
<u>Persona Jurídica</u> (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
<u>De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos (licencia de funcionamiento):</u>				
9	Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.			
10	Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)			
11	Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.			
12	Copia simple de la autorizacion expedido por el Ministerio de la Cultura , conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nacion. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelacion y monitoreo de ejecucion de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERIA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		En caso de faltar requisitos se realizará las anotacion en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completara los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite Informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	900
TOTAL EN DÍAS			1	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
 ALTO DE LA ALIANZA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.	CÓDIGO	SGAT05	
		FECHA	21/11/2016	
		PAGINAS	02	
		TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976 , Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el pais.				
9 Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Tecnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS				FORMATO
Persona Natural				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos (licencia de funcionamiento):				
-	Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.			
-	Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)			
-	Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.			
-	Copia simple de la autorización expedido por el Ministerio de la Cultura , conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nacion. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelacion y monitoreo de ejecucion de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.			
Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o Toldo)				
*	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.			
*	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).			
Nota				
* La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERIA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	900
TOTAL EN DÍAS			1	2



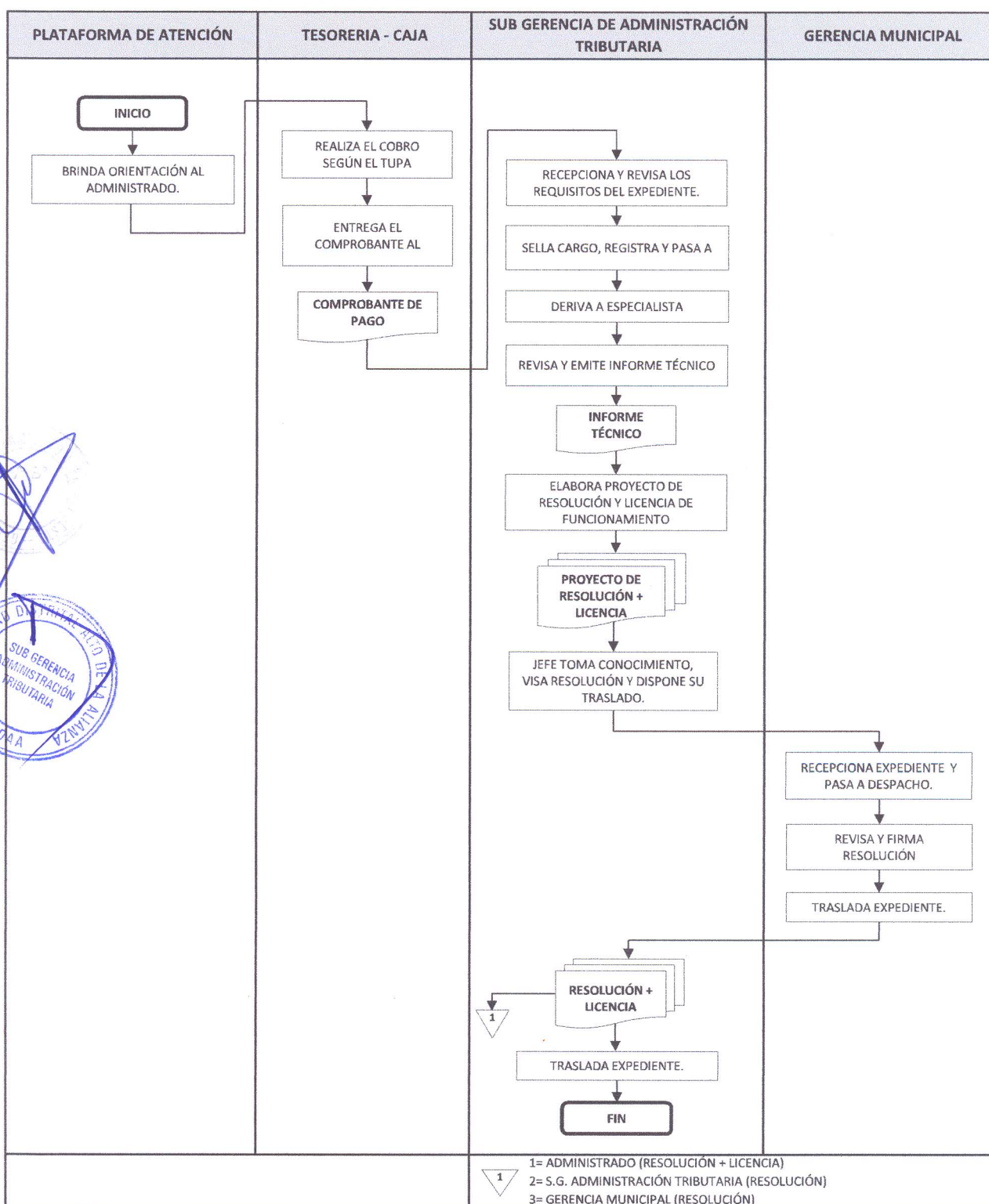


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT06
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.				
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 81, numeral 1.8.			
2	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7,8 (numeral 1), 11 y 15.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.			
4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
5	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.			
6	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).			
7	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art. 3 y Anexo.			
8	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el país.			
9	Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Tecnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
10	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.			
11	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS			FORMATO	
Persona Natural				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos (licencia de funcionamiento):				
-	Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.			
-	Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)			
-	Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.			
-	Copia simple de la autorizacion expedido por el Ministerio de la Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nacion. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelacion y monitoreo de ejecucion de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.			
Requisitos Especificos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)				
*	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.			
*	Una fotografia en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).			
*	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.			
*	En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:			
-	Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.			
-	Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.			
Nota				
* La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará la anotación en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	900
TOTAL EN DÍAS			1	2

DIAGRAMA DE FLUJO

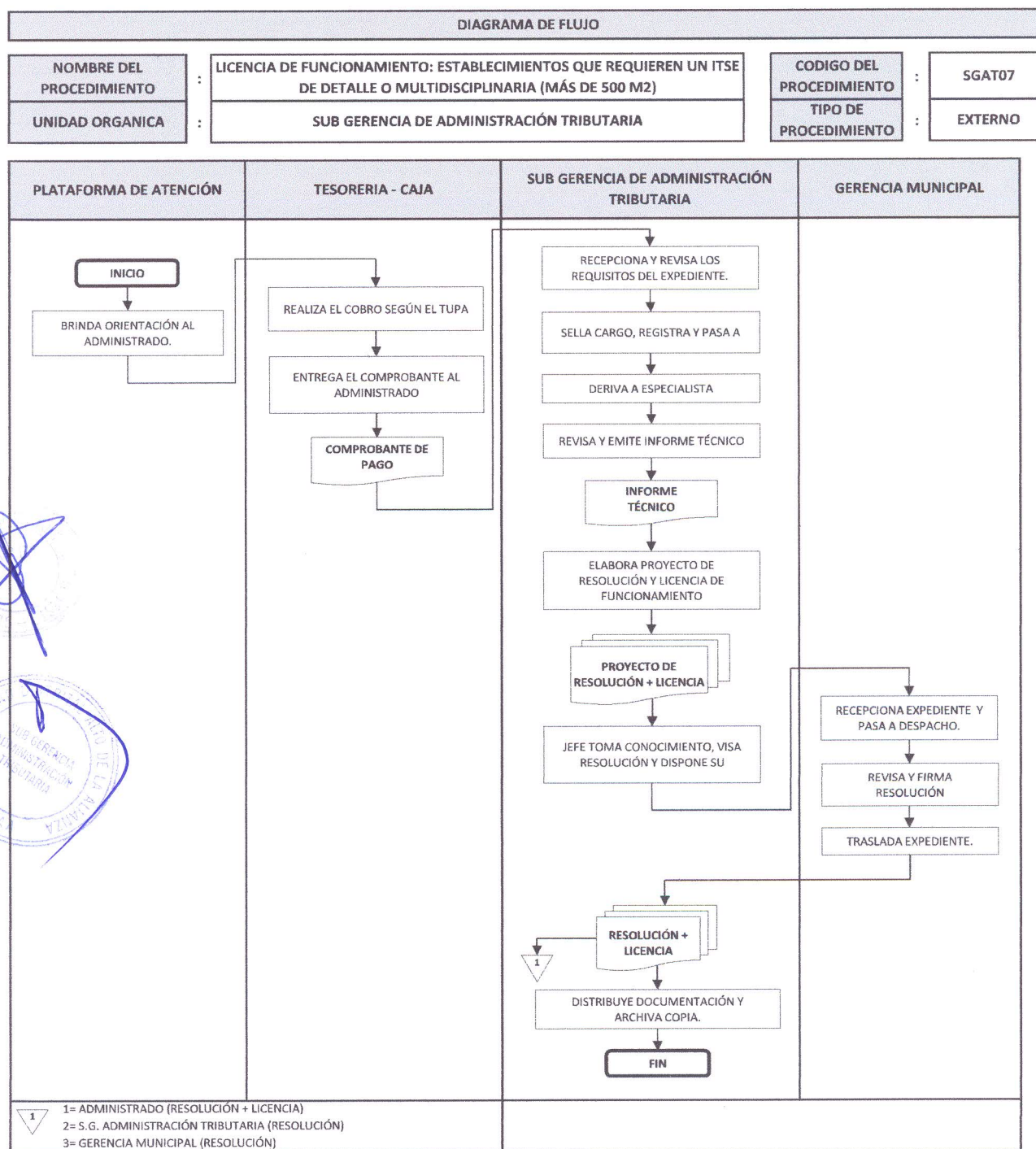
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	SGAT06
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT07
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2)		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO		DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81, numeral 1.8.			
2	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.			
4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
5	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.			
6	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).			
7	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.			
8	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.			
9	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
10	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.			
11	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS			FORMATO	
Persona Natural				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
Requisitos Específicos				
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)				
- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.				
- Copia simple de la autorización expedido por el Ministerio de la Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERIA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa los requisitos y de estar conforme emite informe técnico.	30	120
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	960
TOTAL EN DÍAS			0.6	2.0





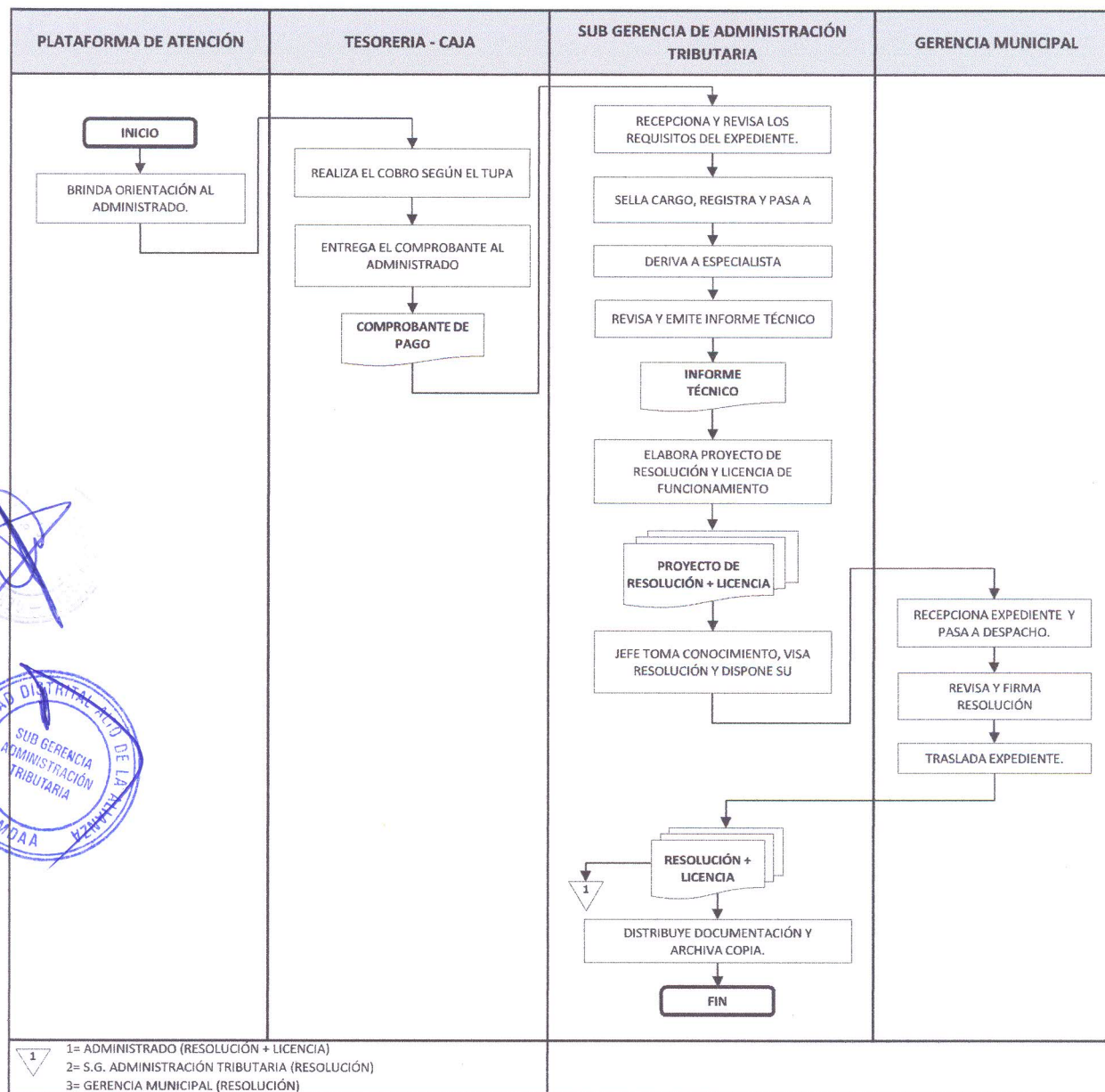
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT08
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81, numeral 1.8.			
2	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.			
4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
5	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.			
6	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).			
7	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.			
8	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.			
9	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
10	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.			
11	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS			FORMATO	
Persona Natural				
Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT	
1	Copia del DNI.			-
2	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
3	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
4	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.			-
5	Pago por derecho de trámite.			-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
6	Escritura Pública de constitución de empresa			-
7	Vigencia de Poder			-
Requisitos específicos (licencia de funcionamiento):				
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)				
- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.				
- Copia simple de la autorización expedido por el Ministerio de la Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.				
Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o Toldo)				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
Nota				
* La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		En caso de faltar requisitos se realizará la anotación en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa los requisitos y de estar conforme emite informe técnico.	30	120
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	960
TOTAL EN DÍAS			0.6	2.0



DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	SGAT08
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO



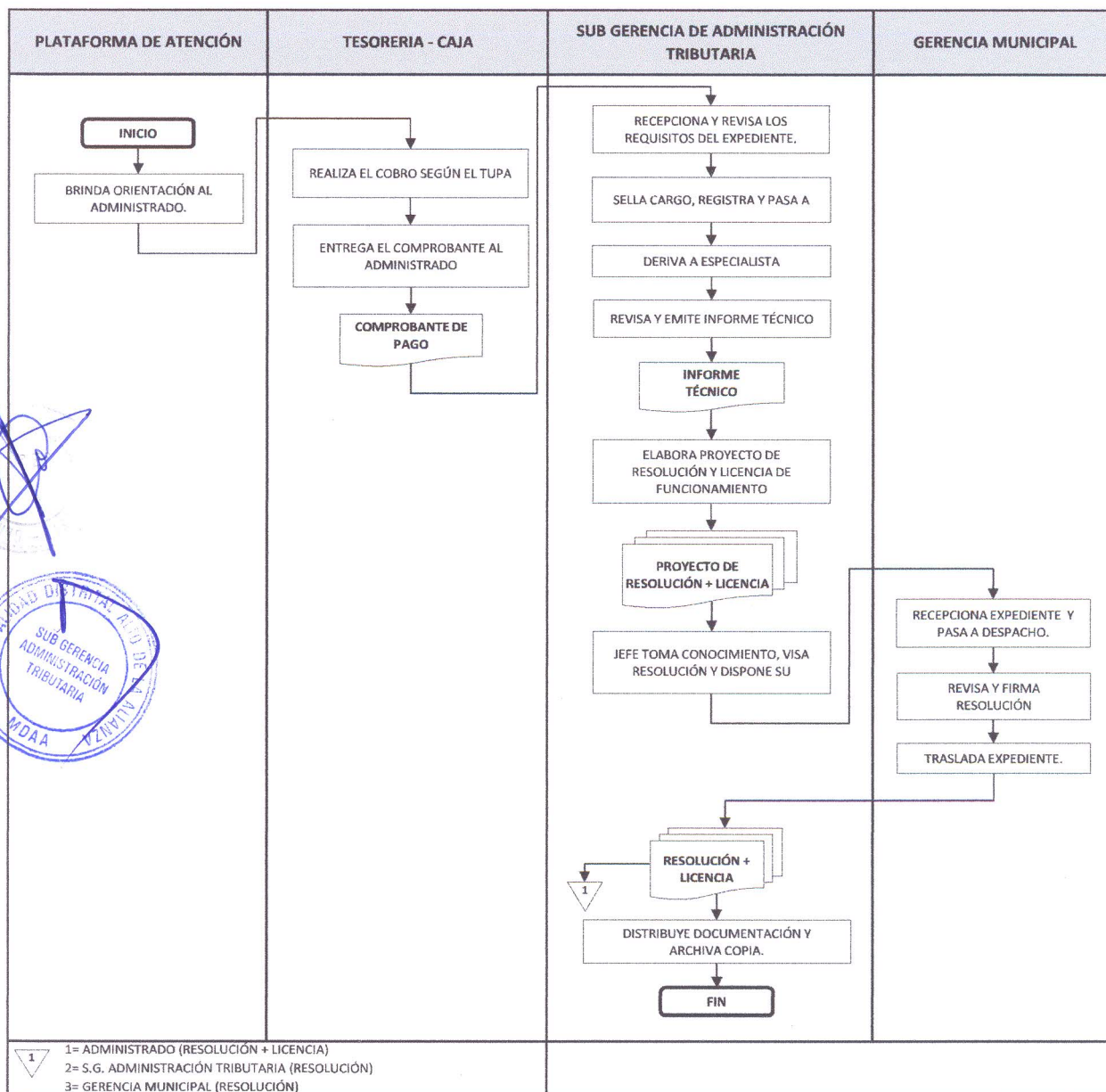
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT09
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.				
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81, numeral 1.8.			
2	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.			
4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
5	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.			
6	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).			
7	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art. 3 y Anexo.			
8	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.			
9	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
10	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.			
11	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS			FORMATO	
Persona Natural				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
Requisitos específicos (licencia de funcionamiento):				
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)				
- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.				
Copia simple de la autorización expedido por el Ministerio de la Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.				
Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
* Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.				
* En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable: - Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas. - Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.				
Nota				
* La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERIA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		En caso de faltar requisitos se realizará la anotación en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa los requisitos y de estar conforme emite informe técnico.	30	120
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	960
TOTAL EN DÍAS			0.6	2.0



DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	SGAT09
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO



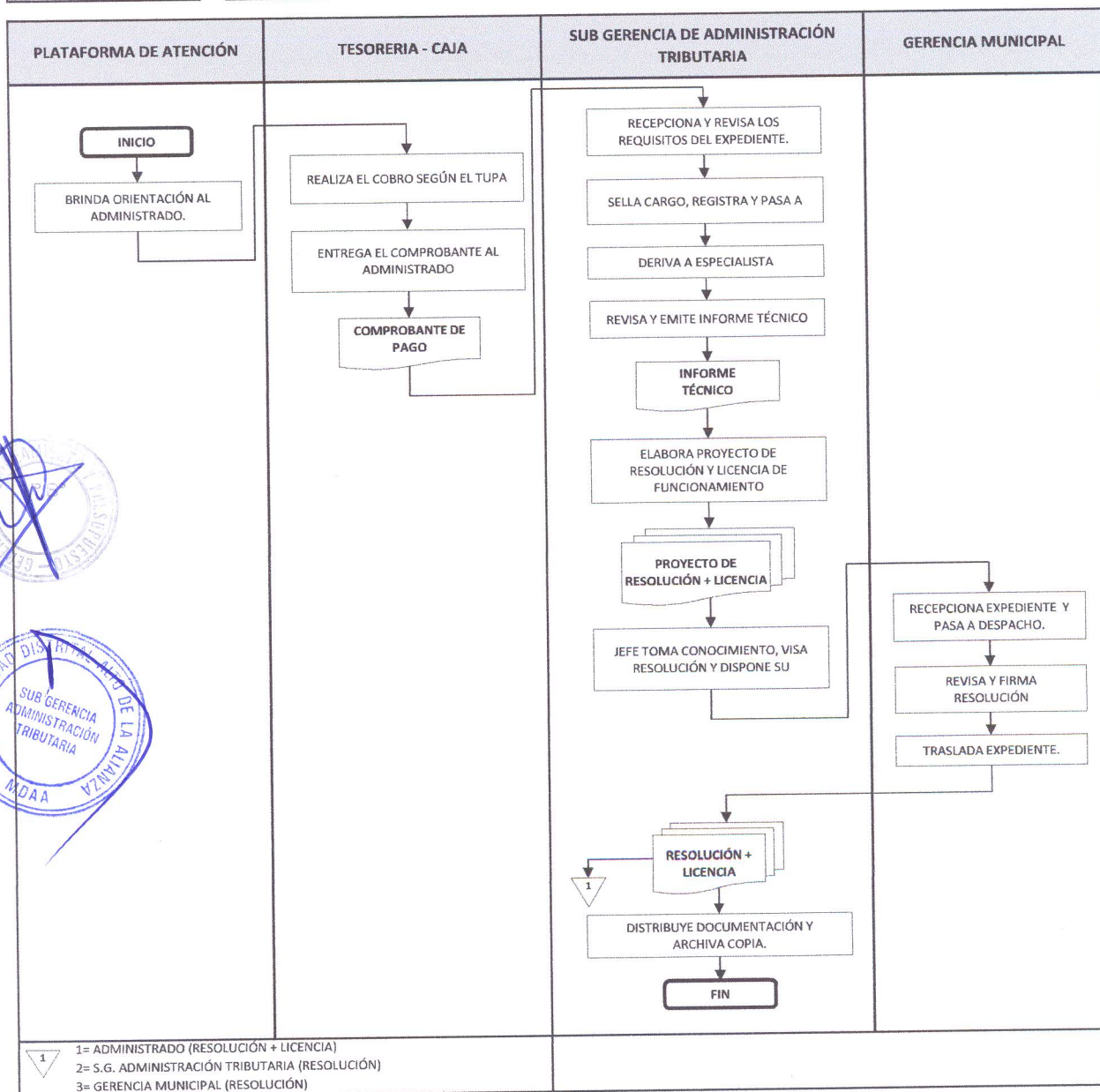
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT10
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES, CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.				
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el pais.				
9 Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Tecnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS				FORMATO
<u>Persona Natural</u>				
Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.				001-SGAT
1 Copia del DNI.				-
2 Registro Único de Contribuyente (RUC)				-
3 Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.				-
4 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.				-
5 Pago por derecho de trámite.				-
<u>Persona Jurídica</u> (Adicionalmente)				
6 Escritura Pública de constitución de empresa				-
7 Vigencia de Poder				-
Requisitos específicos (licencia de funcionamiento):				
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)				
Copia simple de la autorización expedido por el Ministerio de la Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.				
Nota				
* De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente.				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERIA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa los requisitos y de estar conforme emite informe técnico.	30	120
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	960
TOTAL EN DÍAS			0.6	2.0



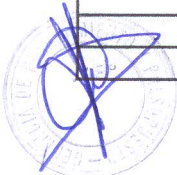
DIAGRAMA DE FLUJO

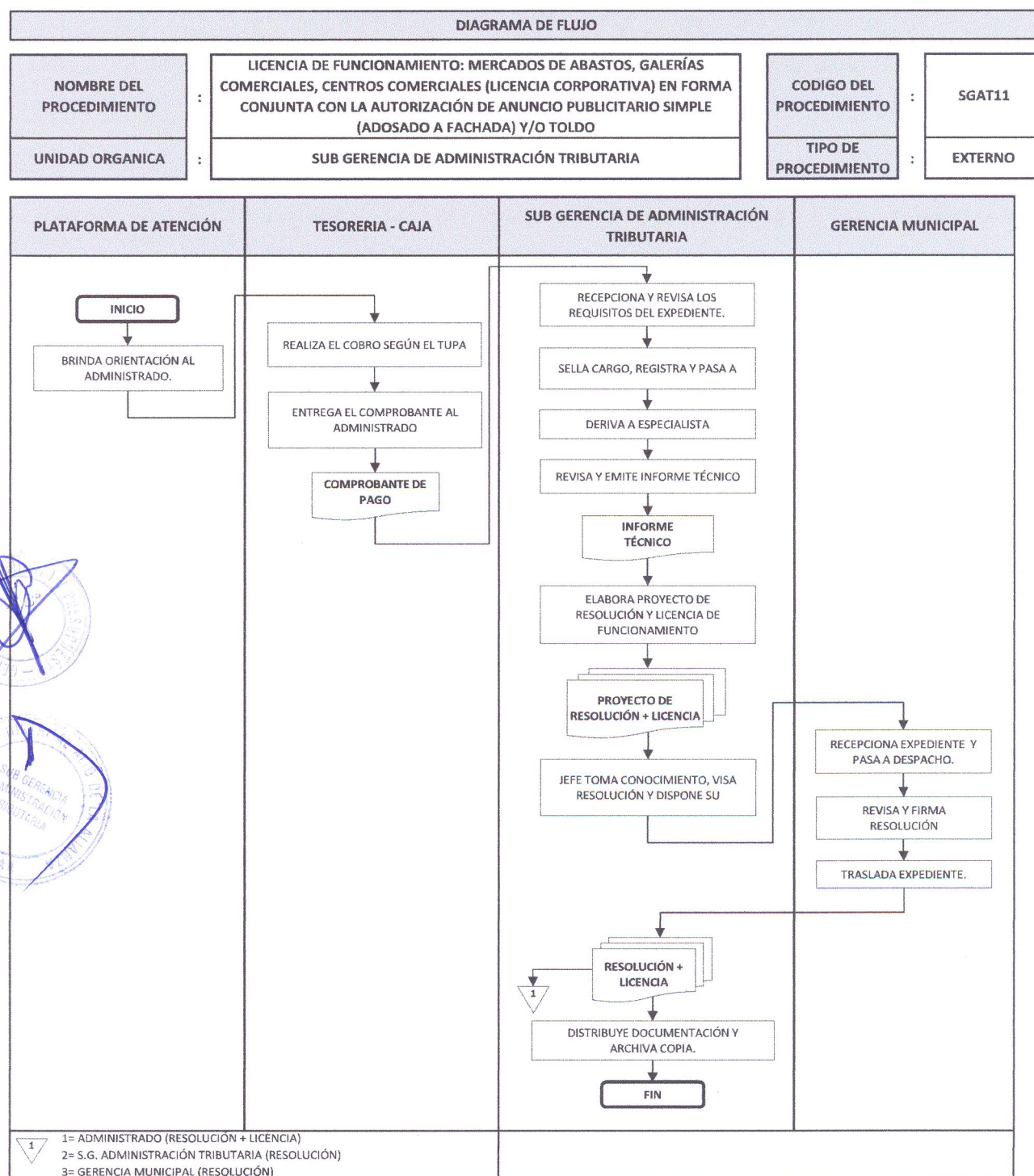
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES, CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	SGAT10
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
 DISTRITO ALTO DE LA ALIANZA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES, CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	CÓDIGO	SGAT11	
		FECHA	21/11/2016	
		PAGINAS	02	
		TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO	
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Art. 3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.				
9 Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS			FORMATO	
Persona Natural				
1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT	
2 Copia del DNI.			-	
3 Registro Único de Contribuyente (RUC)			-	
4 Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-	
5 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.			-	
6 Pago por derecho de trámite.			-	
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7 Escritura Pública de constitución de empresa			-	
8 Vigencia de Poder			-	
Requisitos específicos (licencia de funcionamiento):				
Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)				
Copia simple de la autorización expedido por el Ministerio de la Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.				
Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o Toldo)				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
Nota				
* De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente.				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

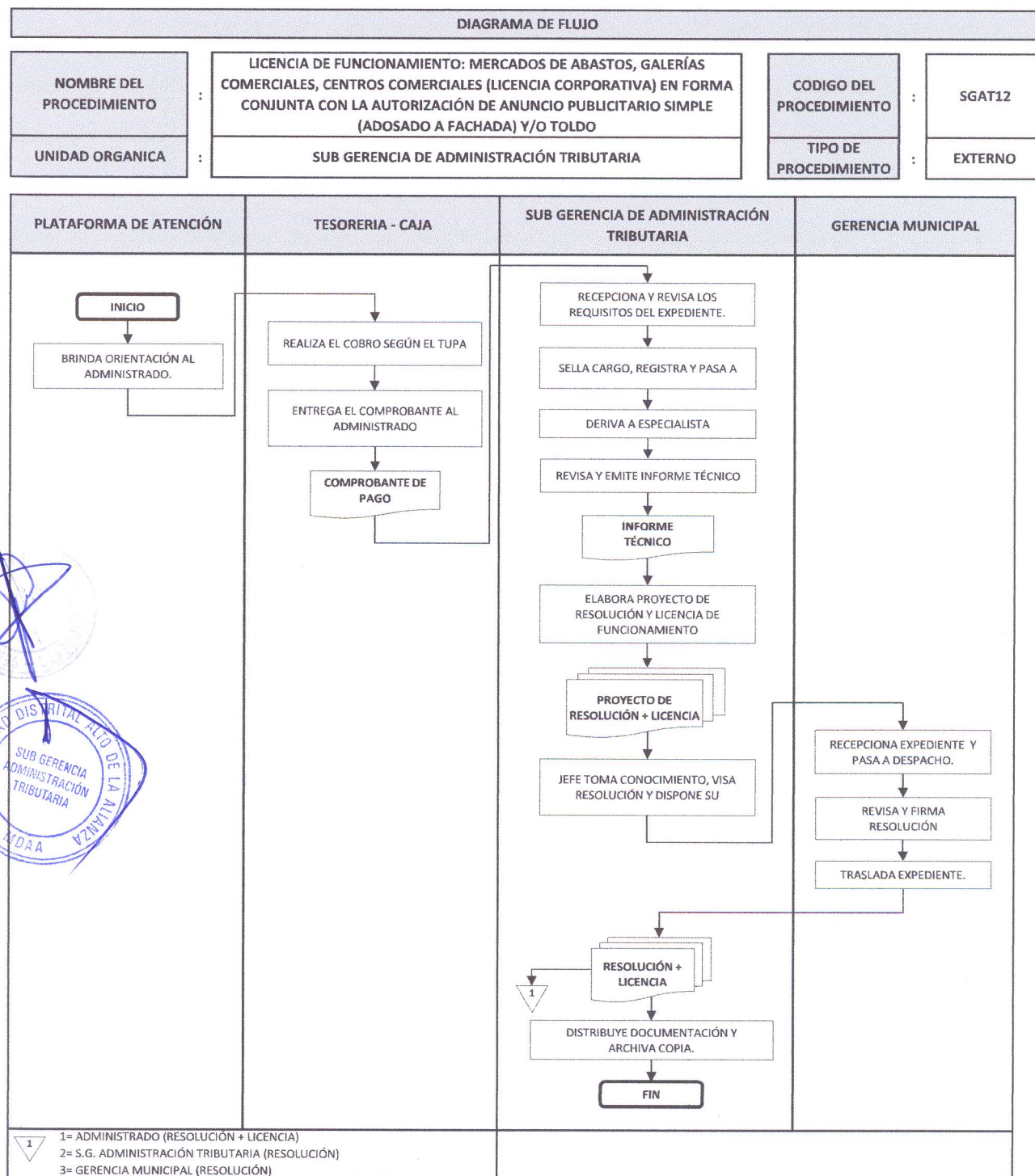
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa los requisitos y de estar conforme emite informe técnico.	30	120
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	960
TOTAL EN DÍAS			1	2.0





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT12
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES, CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.				
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.				
9 Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS				FORMATO
<u>Persona Natural</u>				
1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.				001-SGAT
2 Copia del DNI.				-
3 Registro Único de Contribuyente (RUC)				-
4 Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.				-
5 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.				-
6 Pago por derecho de trámite.				-
<u>Persona Jurídica (Adicionalmente)</u>				
7 Escritura Pública de constitución de empresa				-
8 Vigencia de Poder				-
<u>Requisitos específicos (licencia de funcionamiento):</u>				
Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Croquis de ubicación del estacionamiento (Graf. Simple)				
Copia simple de la autorización expedido por el Ministerio de la Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia local por el cual se solicita la licencia.				
<u>Requisitos Específicos (anuncio luminoso, iluminado y/o Toldo)</u>				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
* Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.				
* En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:				
- Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.				
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.				

Nota				
* De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente.				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente.				
* La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERIA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa los requisitos y de estar conforme emite informe técnico.	30	120
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	16	Traslada el expediente.	5	10
	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	960
TOTAL EN DÍAS			1	2.0



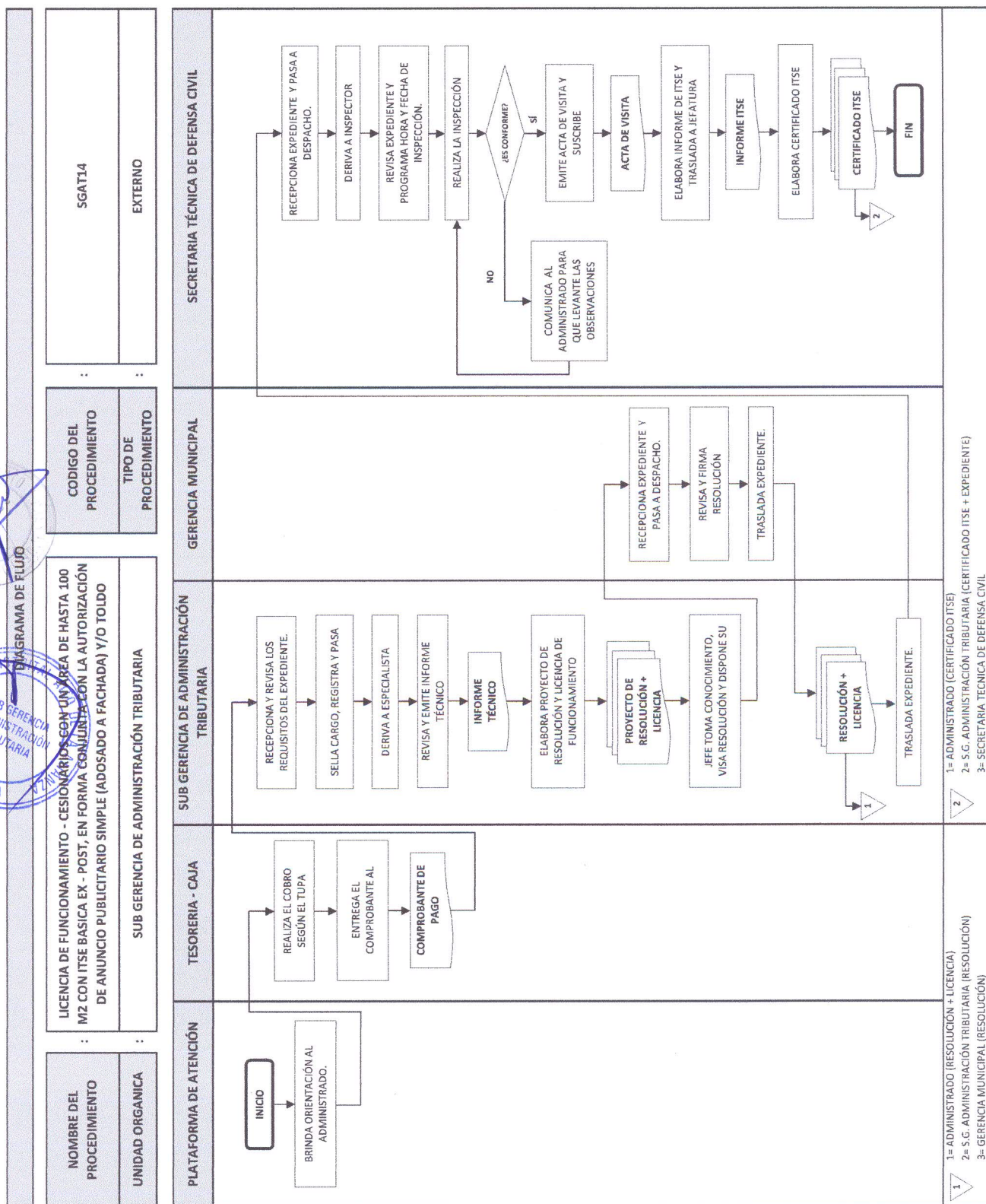
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT13
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX - POST		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 81, numeral 1.8.			
2	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.			
4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
5	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.			
6	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).			
7	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.			
8	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.			
9	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
10	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.			
11	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS			FORMATO	
Persona Natural				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Declaración jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
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 contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.			
Nota				
* La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.				
* De acuerdo al Art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.				
* De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	30
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	60
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	40
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al administrado previa firma en el cargo.	5	10
	19	Archiva copia de Resolución y envía mediante informe una copia de la Licencia de Funcionamiento a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	5	10
	20	Traslada el expediente.	3	5
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	21	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	22	Toma conocimiento y deriva al Inspector.	5	10
	23	Revisa expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	10	20
	24	Inspector se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40
	25	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos).	40	60
	26	De haber observaciones entrega copia del Acta de diligencia al administrado para que subsane las observaciones.	5	10
		Si encuentra un riesgo muy alto, lo consigna en el informe y lo entrega al jefe inmediato para que se tomen las acciones correspondientes.	-	-
		Asimismo se consigna otras observaciones a ser subsanadas por el Administrado y da un plazo para levantarlas.	-	-
	27	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920
	28	Retorna a la Municipalidad.	30	40
	29	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40
	30	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20
	31	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10
	32	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
	33	De oficio se efectúa la Visita de Seguridad en edificaciones (VISE) por lo menos dos veces al año.	30	60
TOTAL EN MINUTOS			543	2995
TOTAL EN DÍAS			1.1	6.2



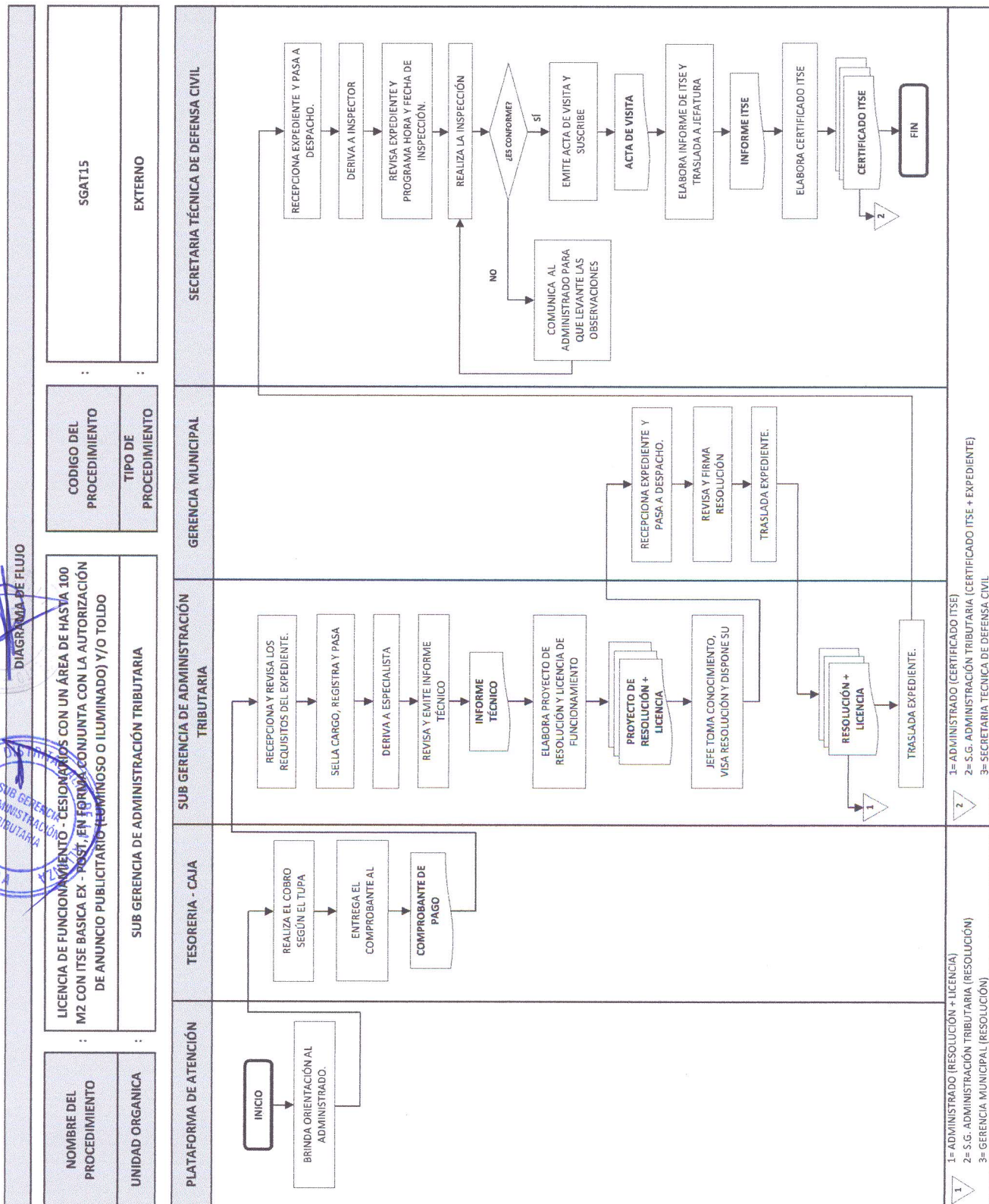
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT14
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX - POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
ALTO DE LA ALIANZA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art.81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976 , Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUP) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art. 3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el pais.				
9 Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Tecnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS				FORMATO
<u>Persona Natural</u>				
1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.				001-SGAT
2 Copia del DNI.				-
3 Registro Único de Contribuyente (RUC)				-
4 Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.				-
5 Declaración jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.				-
6 Pago por derecho de trámite.				-
<u>Persona Jurídica (Adicionalmente)</u>				
7 Escritura Pública de constitución de empresa				-
8 Vigencia de Poder				-
De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos (licencia de funcionamiento):				
- Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.				
Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o Toldo)				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografia en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
Nota				
* La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.				
* De acuerdo al Art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.				
* De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERIA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	5	10
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	60
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	40
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al administrado previa firma en el cargo.	5	10
	19	Archiva copia de Resolución y envía mediante informe una copia de la Licencia de Funcionamiento a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	5	10
	20	Traslada el expediente.	3	5
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	21	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	22	Toma conocimiento y deriva al Inspector.	5	10
	23	Revisa expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	10	20
	24	Inspector se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40
	25	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos).	40	60
	26	De haber observaciones entrega copia del Acta de diligencia al administrado para que subsane las observaciones.	5	10
		Si encuentra un riesgo muy alto, lo consigna en el informe y lo entrega al jefe inmediato para que se tomen las acciones correspondientes.	-	-
		Asimismo se consigna otras observaciones a ser subsanadas por el Administrado y da un plazo para levantarlas.	-	-
	27	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920
	28	Retorna a la Municipalidad.	30	40
	29	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40
	30	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20
	31	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10
	32	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
	33	De oficio se efectúa la Visita de Seguridad en edificaciones (VISE) por lo menos dos veces al año.	30	60
TOTAL EN MINUTOS			538	2980
TOTAL EN DÍAS			1.1	6.2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
 ALTO DE LA ALIANZA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT15
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX - POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art.81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamicacion de la inversion en el país.				
9 Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Tecnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS			FORMATO	
<u>Persona Natural</u>				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Declaración jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
<u>Persona Jurídica</u> (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos (licencia de funcionamiento):				
- Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace				
Requisitos Especificos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el nuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
* Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.				
* En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:				
- Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.				
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.				

Nota				
* La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.				
* De acuerdo al Art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.				
* De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	5	10
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	60
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	40
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	16	Traslada el expediente.	5	10
	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al administrado previa firma en el cargo.	5	10
	19	Archiva copia de Resolución y envía mediante informe una copia de la Licencia de Funcionamiento a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	5	10
	20	Traslada el expediente.	3	5
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	21	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	22	Toma conocimiento y deriva al Inspector.	5	10
	23	Revisa expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	10	20
	24	Inspector se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40
	25	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos).	40	60
	26	De haber observaciones entrega copia del Acta de diligencia al administrado para que subsane las observaciones.	5	10
		Si encuentra un riesgo muy alto, lo consigna en el informe y lo entrega al jefe inmediato para que se tomen las acciones correspondientes.	-	-
		Asimismo se consigna otras observaciones a ser subsanadas por el Administrado y da un plazo para levantarlas.	-	-
	27	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920
	28	Retorna a la Municipalidad.	30	40
	29	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40
	30	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20
	31	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10
	32	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
	33	De oficio se efectúa la Visita de Seguridad en edificaciones (VISE) por lo menos dos veces al año.	30	60
TOTAL EN MINUTOS			538	2980
TOTAL EN DÍAS			1.1	6.2



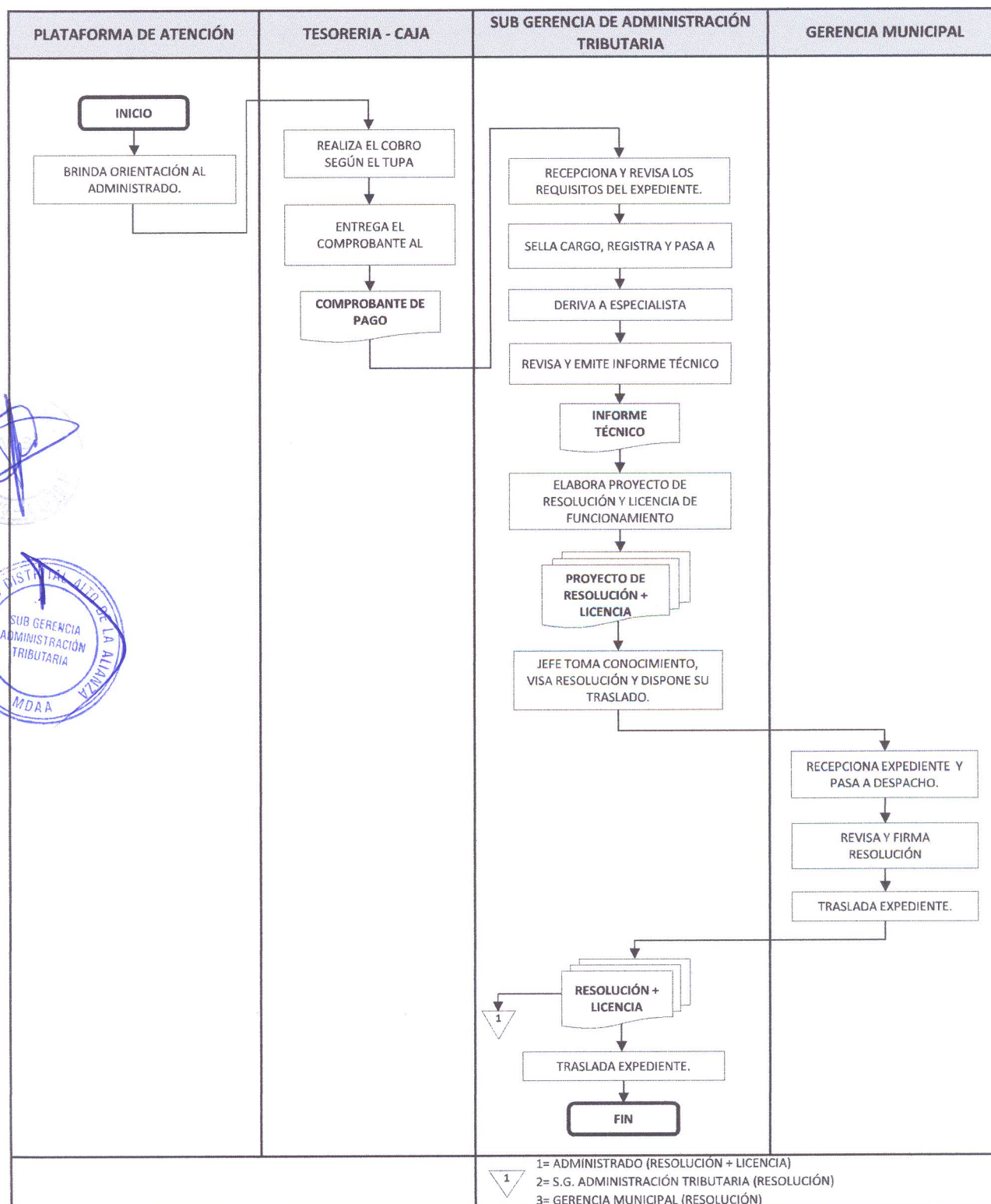
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT16
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.				
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, Art. 3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el país.				
9 Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS				FORMATO
<u>Persona Natural</u>				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.			-
	Pago por derecho de trámite.			-
<u>Persona Jurídica (Adicionalmente)</u>				
	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos (licencia de funcionamiento):				
-	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.			
-	Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.			
Nota				
* La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.				
* De acuerdo al Art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.				
* De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERIA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	900
TOTAL EN DÍAS			1	2



DIAGRAMA DE FLUJO

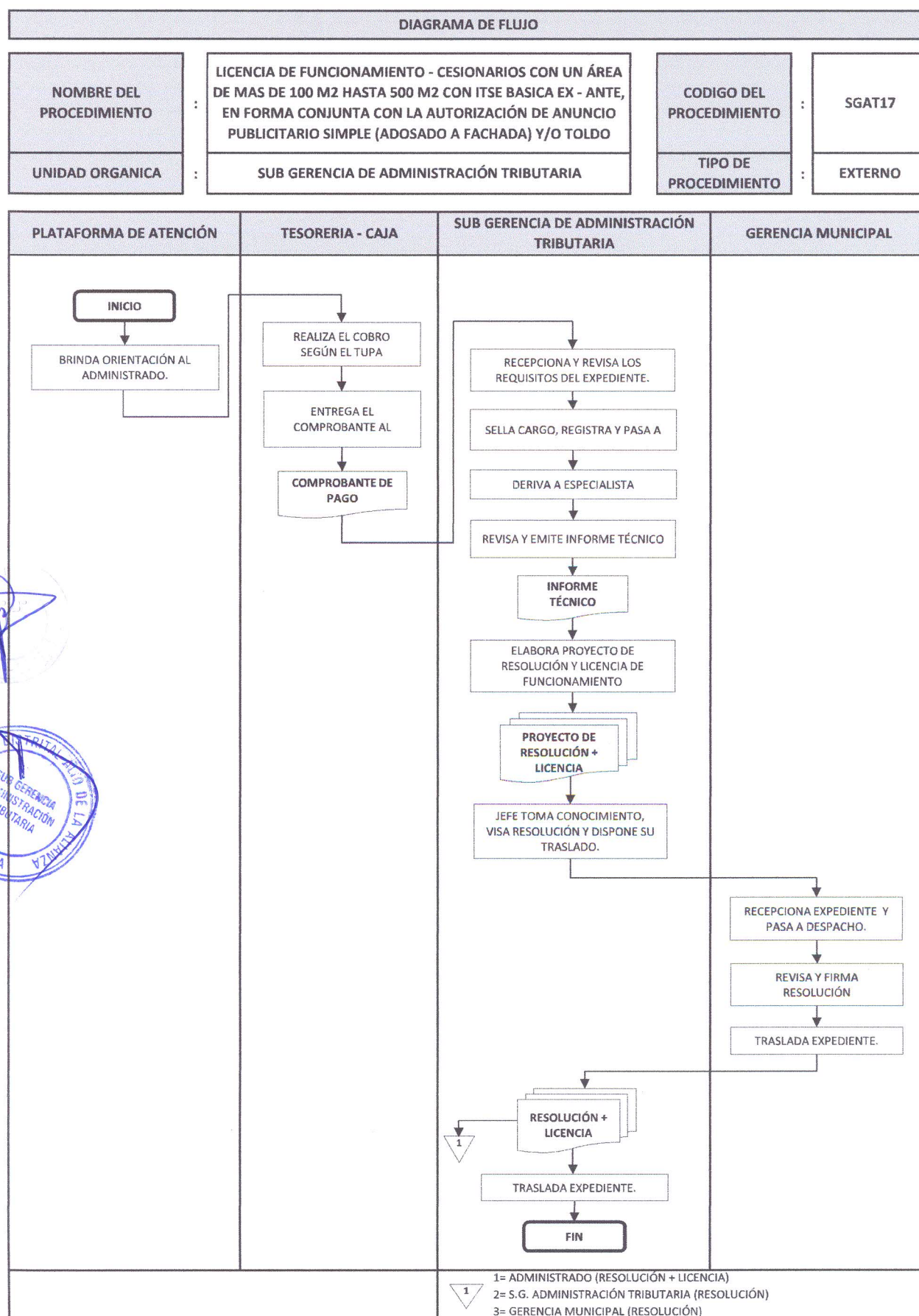
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	: SGAT16
UNIDAD ORGANICA	: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	: EXTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
 ALTO DE LA ALIANZA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.		CÓDIGO	SGAT17
			FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO		DERECHO DE TRAMITE
OBJETIVO		Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.		
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81, numeral 1.8.			
2	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.			
4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
5	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.			
6	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).			
7	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.			
8	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificacion de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el pais.			
9	Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Tecnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
10	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.			
11	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS				FORMATO
Persona Natural				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos (licencia de funcionamiento):				
- Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.				
Requisitos Especificos (anuncio publicitario y/o Toldo)				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
Nota				
* La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.				
* De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.				
* De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	900
TOTAL EN DÍAS			1	2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT18
	 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX - ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
ALTO DE LA ALIANZA	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7,8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art. 3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.				
9 Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS				FORMATO
<u>Persona Natural</u>				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
<u>Persona Jurídica (Adicionalmente)</u>				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
De ser el caso seran exigibles los siguientes requisitos (licencia de funcionamiento):				
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.				
Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
* Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.				
* En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:				
- Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.				
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.				

Nota

* La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.

* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.

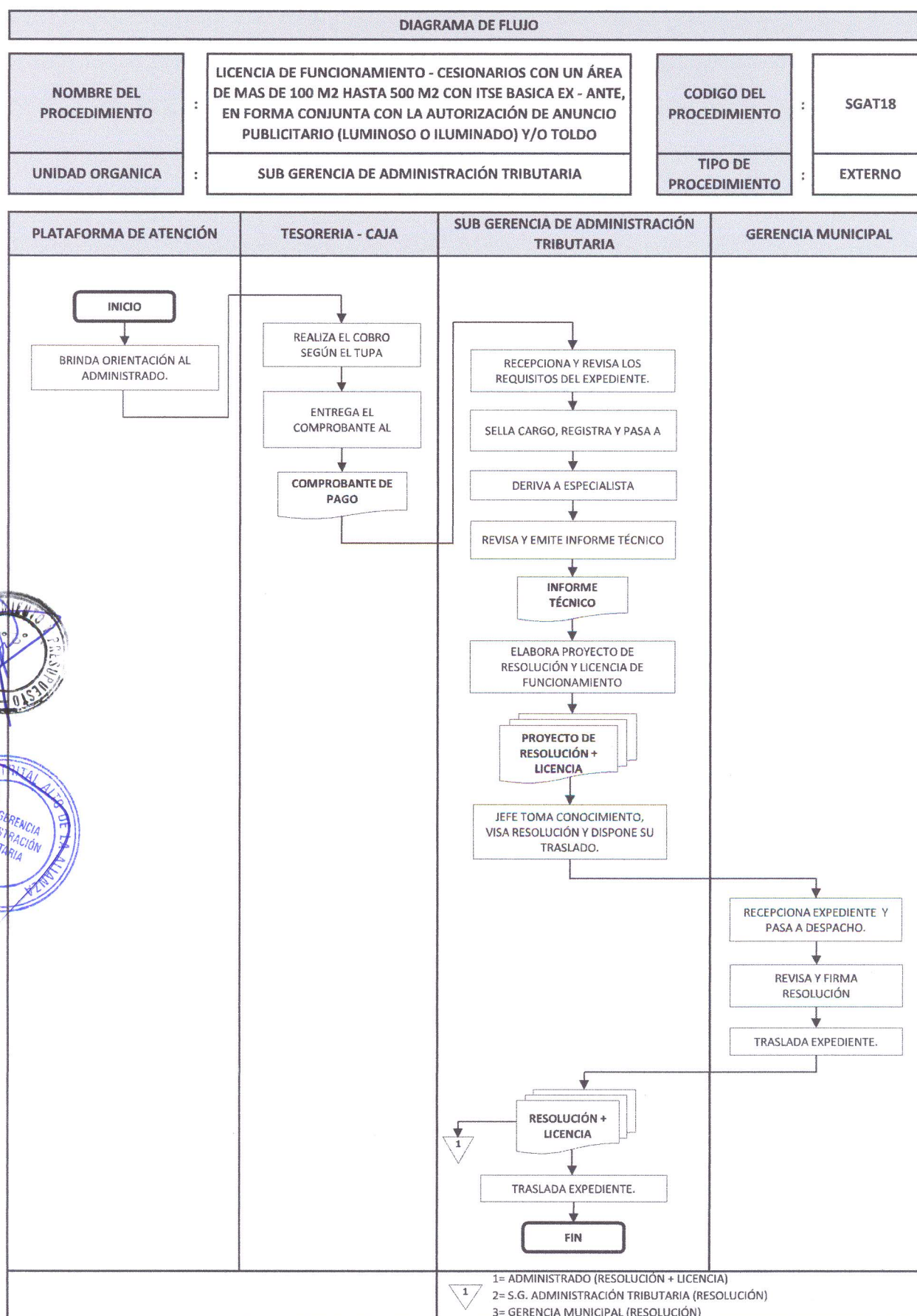
* De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.

* De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.

* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

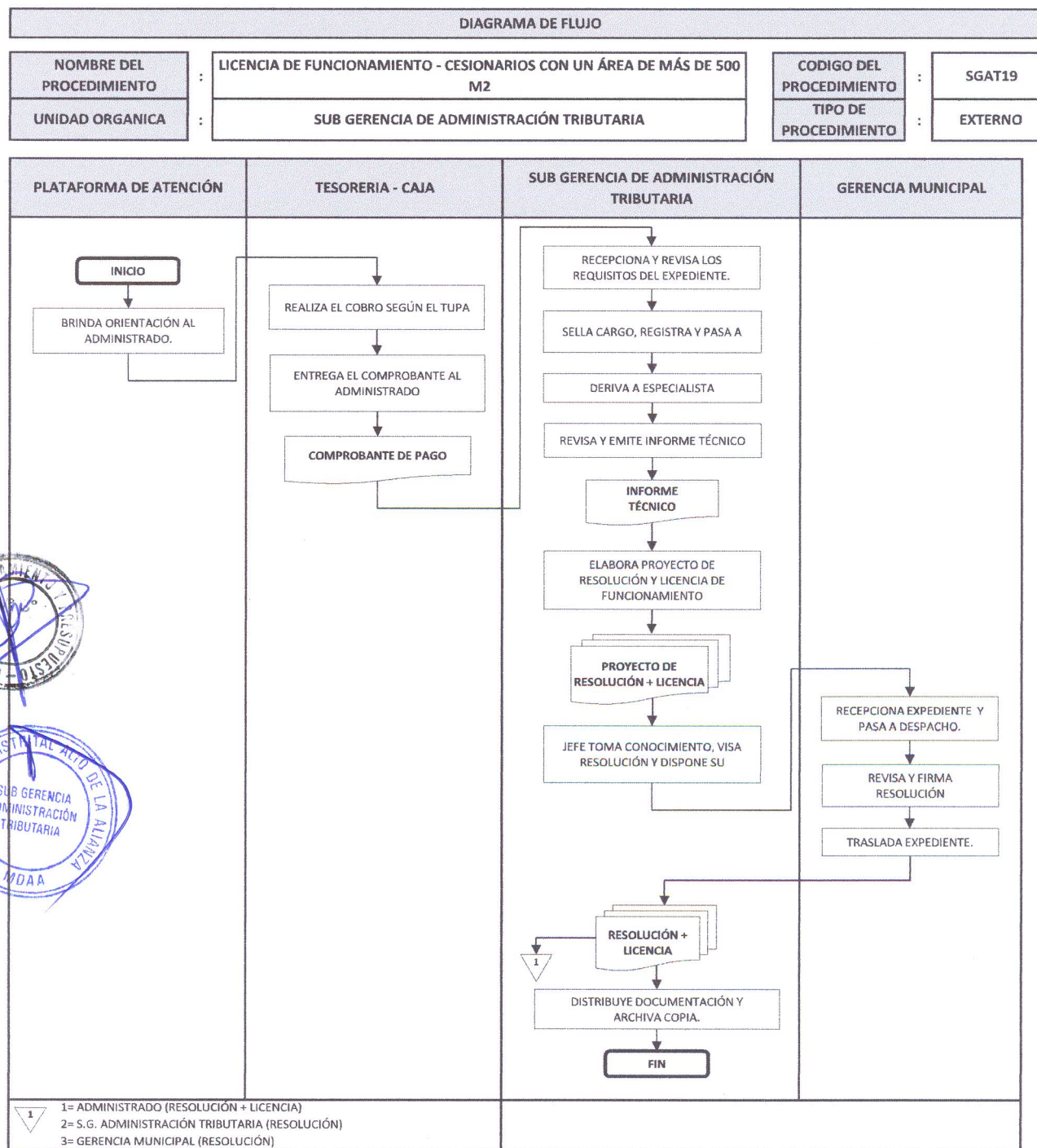
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa y emite informe técnico.	30	60
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	900
TOTAL EN DÍAS			1	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
 ALTO DE LA ALIANZA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT19
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.				
9 Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS				FORMATO
Persona Natural				
1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.				001-SGAT
2 Copia del DNI.				-
3 Registro Único de Contribuyente (RUC)				-
4 Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.				-
5 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.				-
6 Pago por derecho de trámite.				-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7 Escritura Pública de constitución de empresa				-
8 Vigencia de Poder				-
Requisitos Específicos				
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.				
Nota				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.				
* De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.				
* De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERIA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa los requisitos y de estar conforme emite informe técnico.	30	120
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
GERENCIA MUNICIPAL	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	960
TOTAL EN DÍAS			1	2.0

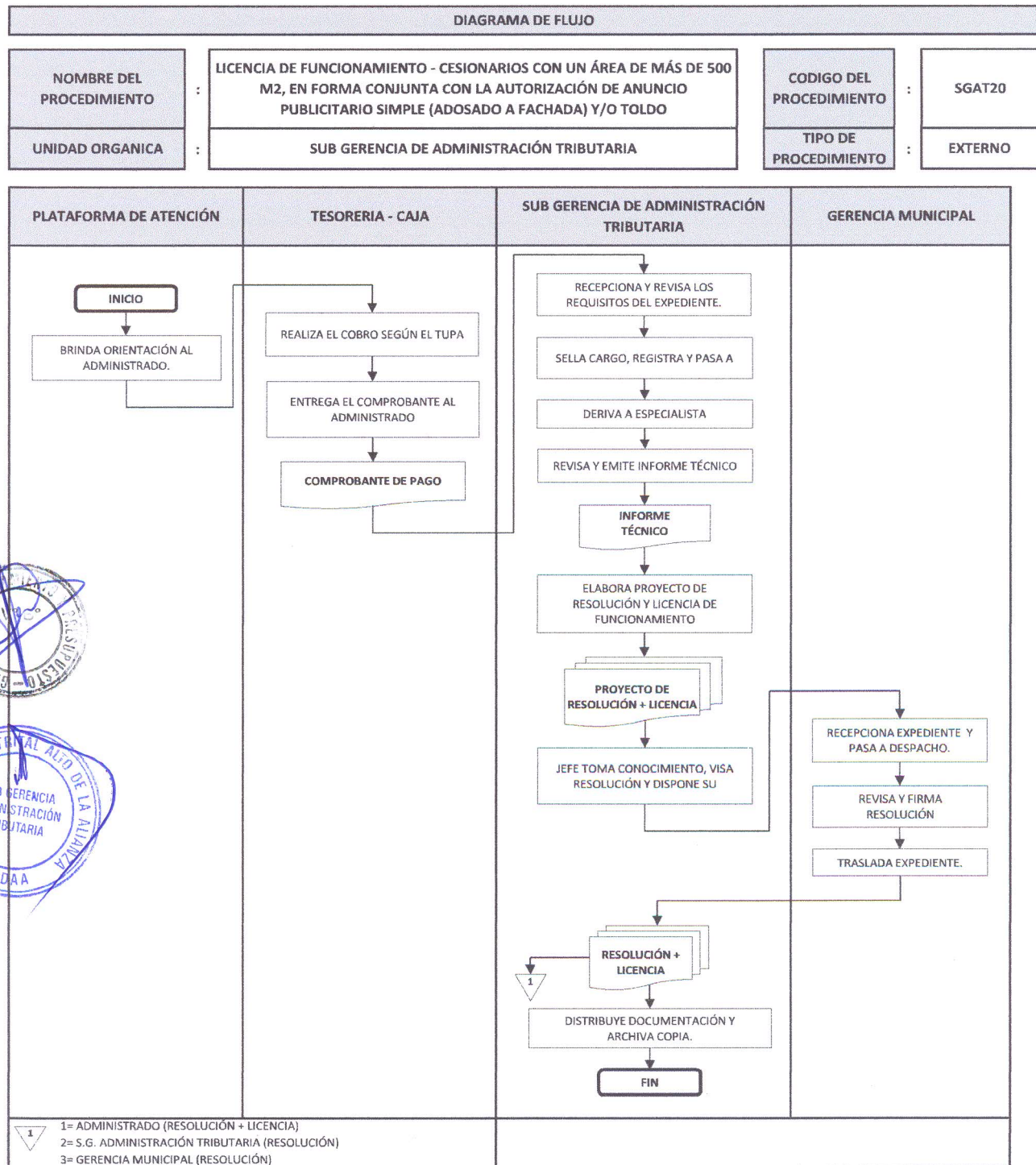




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT20
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO		Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.		
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art.81, numeral 1.8.			
2	Ley N° 28976 , Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.			
4	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
5	Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.			
6	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).			
7	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relacion de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art.3 y Anexo.			
8	Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promocion y dinamizacion de la inversion en el país.			
9	Resolucion Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Tecnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
10	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.			
11	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS			FORMATO	
Persona Natural				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con caracter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de telefono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
Requisitos específicos (licencia de funcionamiento):				
- Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Copia simple de la autorizacion sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.				
Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o Toldo)				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
Nota				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.				
* De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.				
* De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERÍA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará las anotaciones en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa los requisitos y de estar conforme emite informe técnico.	30	120
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	960
TOTAL EN DÍAS			0.6	2.0





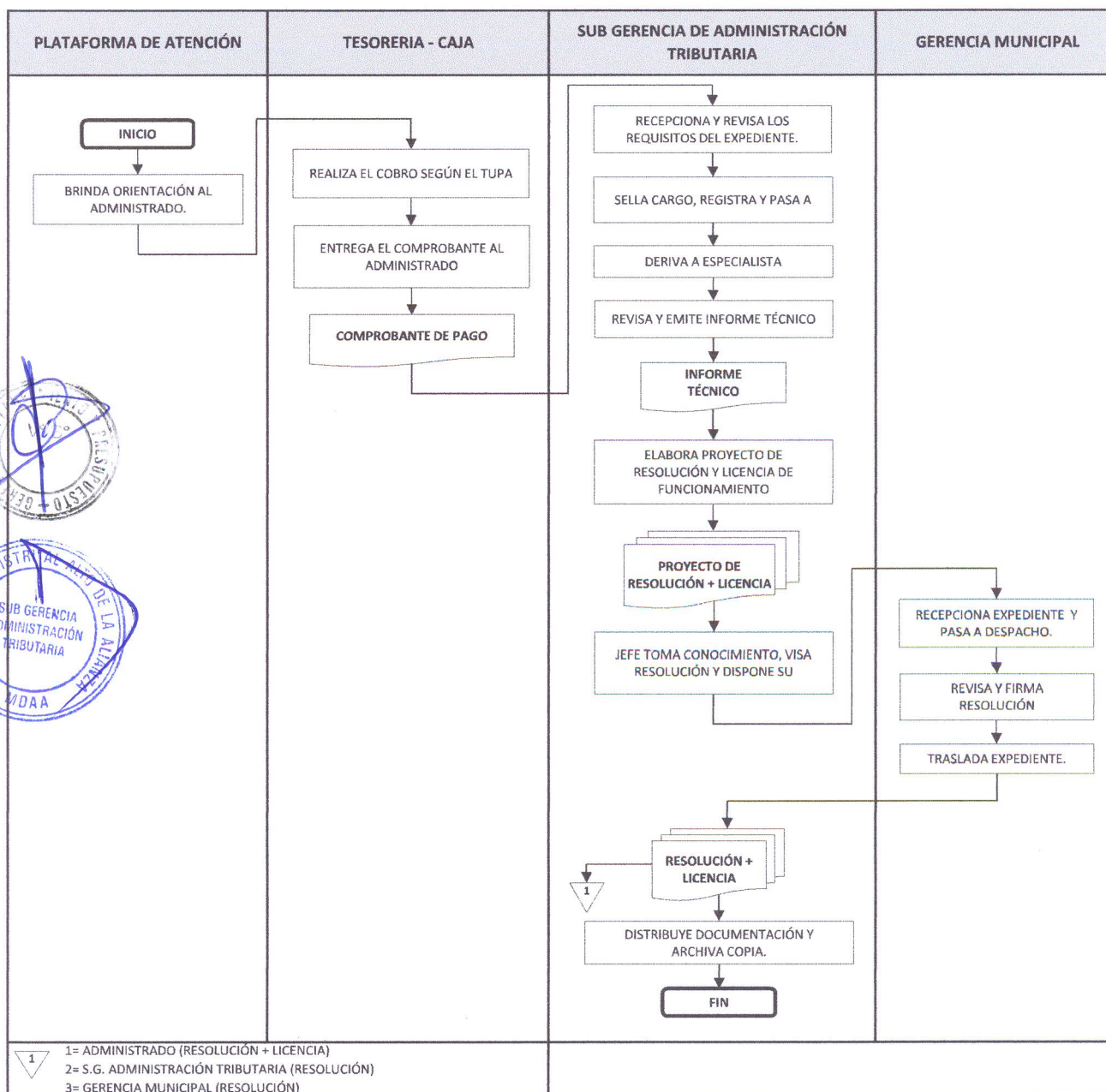
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT21
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO		FECHA	21/11/2016
			PAGINAS	02
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	SEGÚN TUPA
OBJETIVO				
Determinar el procedimiento para la obtención de licencia municipal de funcionamiento para ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.				
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81, numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 7, 8 (numeral 1), 11 y 15.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo Art° 1 y 2.				
4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal Art. 68.				
6 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art 9 (numeral 9.1).				
7 Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Art. 3 y Anexo.				
8 Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.				
9 Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
10 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza.				
11 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS				FORMATO
Persona Natural				
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono Fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo o solicitud simple.			001-SGAT
2	Copia del DNI.			-
3	Registro Único de Contribuyente (RUC)			-
4	Autorización del Ministerio respectivo, de ser el caso.			-
5	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.			-
6	Pago por derecho de trámite.			-
Persona Jurídica (Adicionalmente)				
7	Escritura Pública de constitución de empresa			-
8	Vigencia de Poder			-
Requisitos específicos (licencia de funcionamiento):				
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.				
- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.				
Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)				
* Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.				
* Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).				
* Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.				
* En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable:				
- Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.				
- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.				
Nota				
* De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.				
* De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.				
* De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.				
* En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Brinda orientación al administrado.	5	20
	2	Entrega listado de requisitos y formatos.	5	20
TESORERIA - CAJA	3	Cobra y emite comprobante de pago por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		En caso de faltar requisitos se realizará la anotación en el cargo del Administrado.	-	-
		El Administrado completará los requisitos.	-	-
	5	Sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	6	Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
	7	Revisa los requisitos y de estar conforme emite informe técnico.	30	120
	8	Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y Licencia de Funcionamiento.	30	60
	9	Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
	10	Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
	11	El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
	12	Visa la Resolución de Gerencia Municipal y firma la Licencia de Funcionamiento.	30	90
	13	Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	14	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	15	Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300
	16	Traslada el expediente.	5	10
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15
	18	Entrega una copia de la Resolución y la Licencia Municipal de Funcionamiento al Administrado previa firma en el cargo.	5	20
	19	Archiva copia de Resolución.	5	15
TOTAL EN MINUTOS			290	960
TOTAL EN DÍAS			0.6	2.0

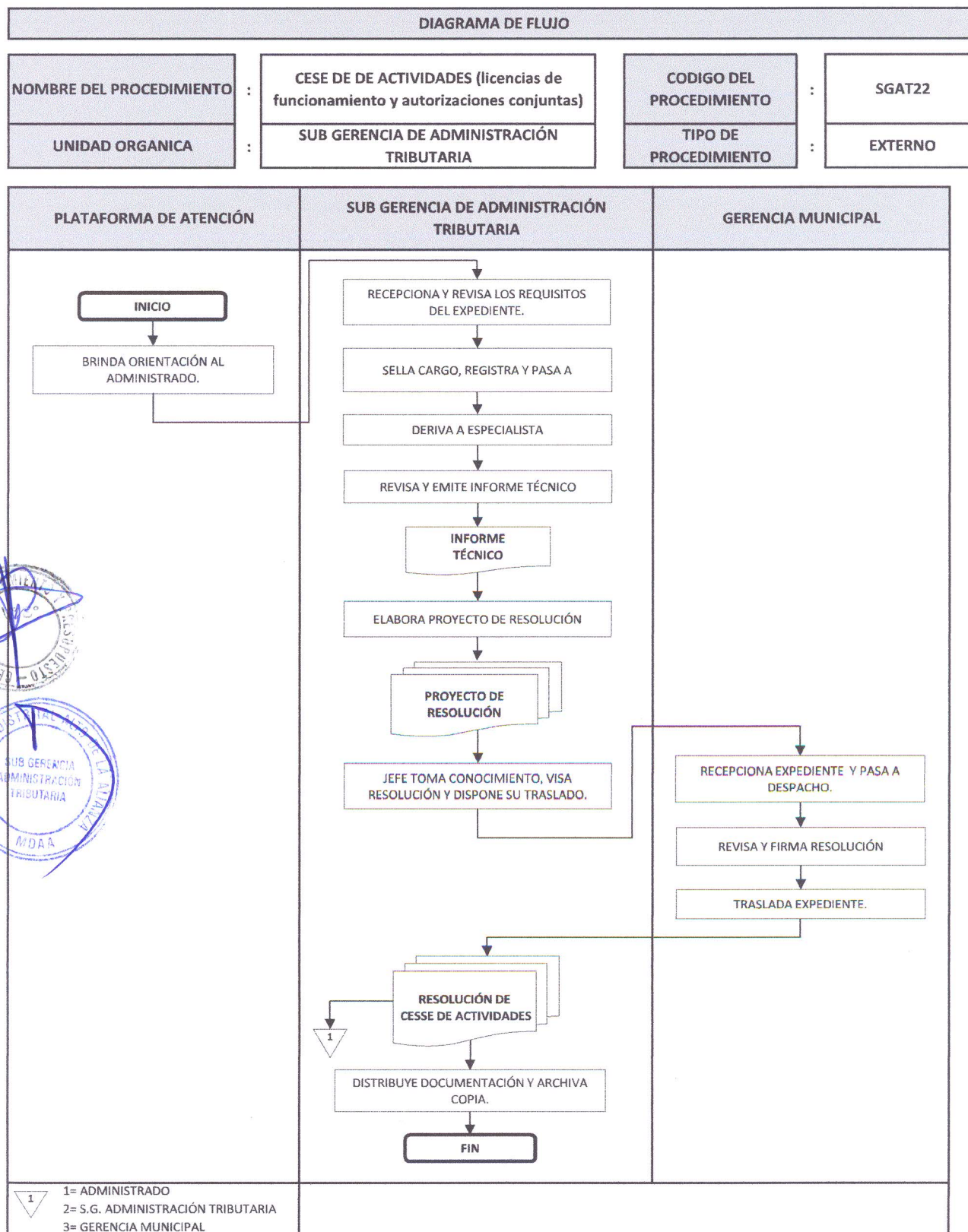


DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MAS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	SGAT21
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
 DISTRITO ALTO DE LA ALIANZA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	SGAT22
	CESE DE DE ACTIVIDADES (licencias de funcionamiento y autorizaciones conjuntas)		FECHA	21/11/2016
			PAGINA	01
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE
OBJETIVO Determinar el procedimiento de cese de actividades y/o cancelación de licencia municipal de funcionamiento para dejar de ejercer actividades económicas en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.				
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Art° 81, Numeral 1.8.				
2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Art° 3, 7, 8, (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15.				
3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art° 34, 35, 44 y 45.				
4 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.				
5 Decreto Supremo N° 156-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Tributación Municipal (15.11.04) Art. 68.				
6 Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
7 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza, Art. 40.				
8 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS				FORMATO
1 Formato de solicitud de cese de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando: nombre, dirección y número de DNI, número de teléfono fijo, celular o lugar frecuente donde poder ubicarlo, n° de la licencia de Funcionamiento, fecha de cese de actividades o solicitud simple.				001-SGAT
2 Licencia municipal de funcionamiento original.				
3 Copia de DNI.				
NOTA:				
- Transcurrido el término de vigencia de una licencia temporal, no será necesario que el titular comunique el cese de actividades a que se refiere el artículo 12 de la presente Ley. Por otro lado, la comunicación de cese de actividades de una licencia de funcionamiento con vigencia indeterminada deberá ser solicitada por el titular de la licencia así como de un tercero con legítimo interés, para lo cual deberá acreditar su actuación ante la Municipalidad.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1 Brinda orientación al Administrado.	5	30
		2 Entrega listado de requisitos y formato.	5	30
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3 Recepciona y revisa los requisitos del expediente.	10	20
		4 Sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	15
		5 Toma conocimiento y deriva al especialista.	15	60
		6 Revisa los requisitos y de estar conforme emite informe técnico.	30	120
		7 Elabora el proyecto de Resolución de Gerencia.	30	60
		8 Imprime, arma expediente, firma informe y traslada.	15	30
		9 Recepciona, registra en el cuaderno y traslada a despacho.	5	10
		10 El Sub Gerente toma conocimiento y emite informe.	30	120
		11 Visa la Resolución de Gerencia Municipal.	30	90
		12 Traslada el expediente.	5	10
GERENCIA MUNICIPAL	13 Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15	
	14 Toma conocimiento, firma la Resolución de Gerencia y lo deriva a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	60	300	
	15 Traslada el expediente.	5	10	
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	16 Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	10	15	
	17 Entrega una copia de la Resolución al Administrado previa firma en el cargo.	5	20	
	18 Archiva copia de Resolución.	5	15	
TOTAL EN MINUTOS			280	970
TOTAL EN DÍAS			1	2

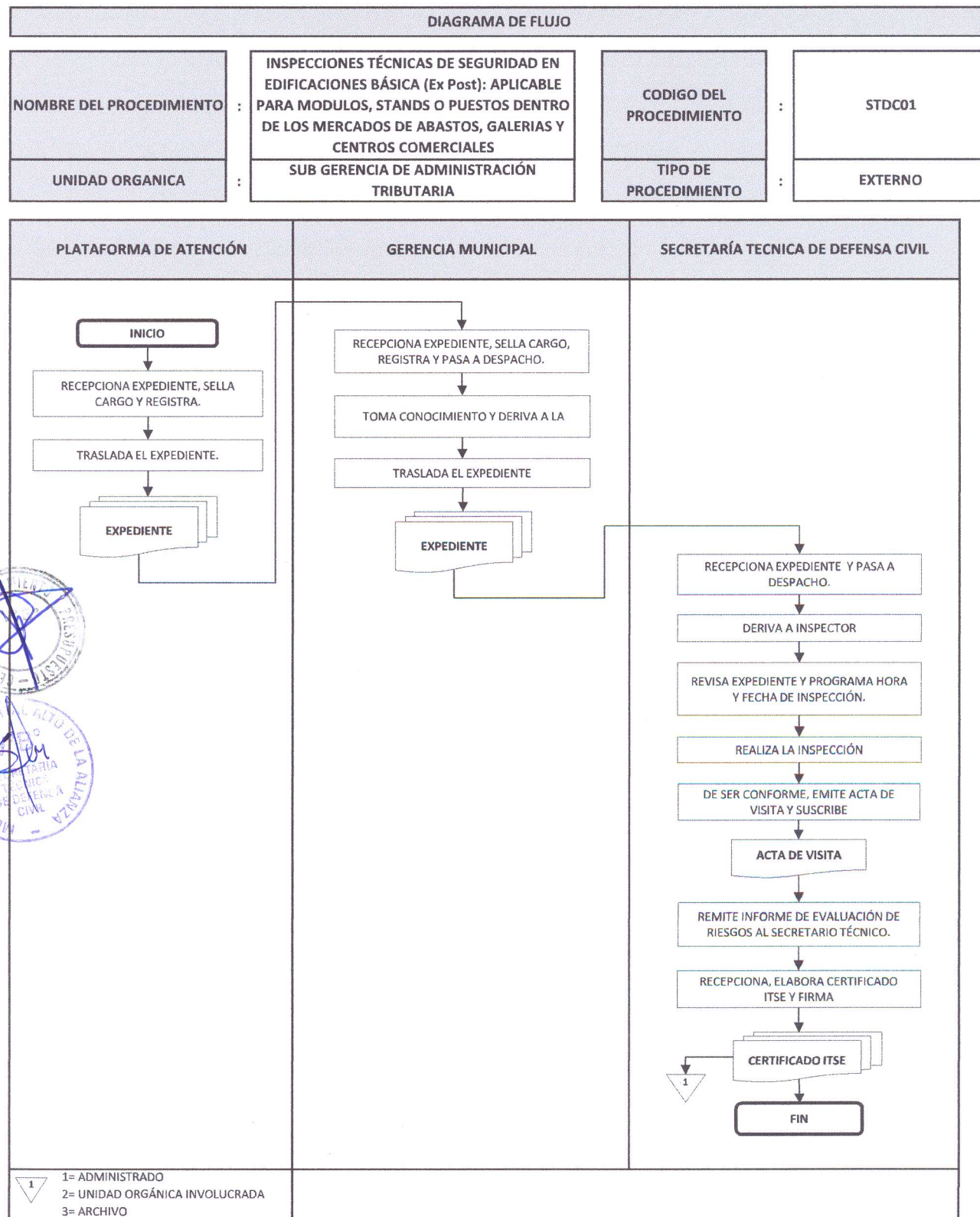


PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL

CODIGO	PROCEDIMIENTOS
STDC01	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post): APLICABLE PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES
STDC02	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post)
STDC03	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)
STDC04	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)
STDC05	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO
STDC06	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES



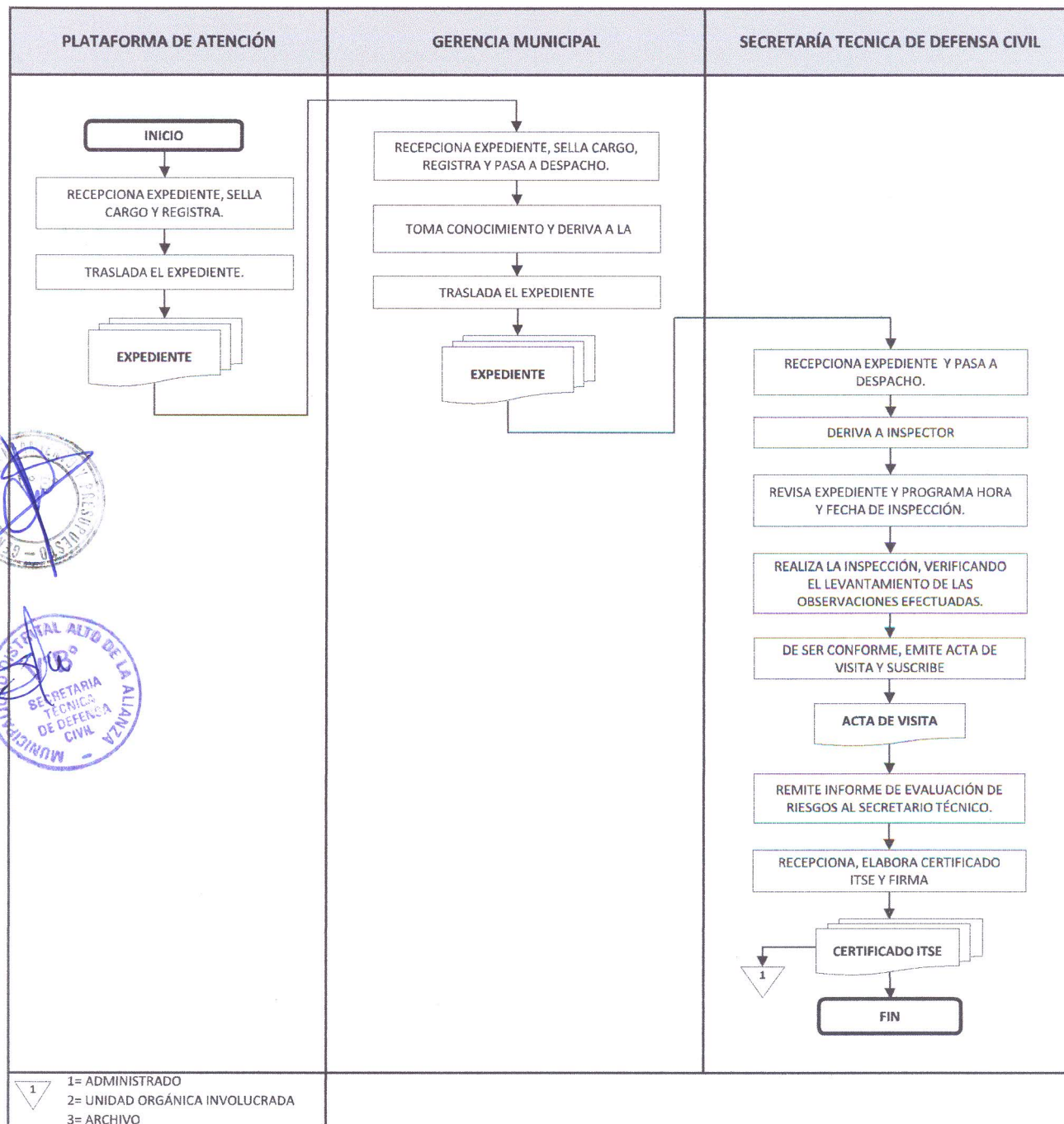
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	STDC01
	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post): APLICABLE PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES		FECHA	21/11/2016
			PAGINA	01
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	VER TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex Post), en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art° 81, Numeral 1.8.			
2	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art° 34, 35, 44 y 45.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.			
4	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 9° (numeral 9.1 incisos a y b), 19° (numeral 19.1) y 34° (numeral 34.1).			
5	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
6	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza, Art. 40.			
7	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS:			FORMATO	
1	Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de seguridad.			-
2	De ser necesario presentar croquis del estacionamiento (gráfico simple).			-
3	Pago por derecho de trámite.			-
Nota				
Las Municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.				
- En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Recepciona expediente, sella cargo y registra.	5	30
	2	Traslada el expediente.	3	10
GERENCIA MUNICIPAL	3	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	15
	4	Toma conocimiento y deriva a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	15	240
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	5	Traslada el expediente.	5	10
	6	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	7	Toma conocimiento y deriva al Inspector.	5	10
	8	Revisa expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	10	20
	9	Inspector se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40
	10	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos).	40	60
	11	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920
	12	Retorna a la Municipalidad.	30	40
	13	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40
	14	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20
	15	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10
	16	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
TOTAL EN MINUTOS			253	2485
TOTAL EN DÍAS			1	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	STDC02
	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post)		FECHA	21/11/2016
			PAGINA	01
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	VER TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el levantamiento de observaciones de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex Post), en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art° 81, Numeral 1.8.				
2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art° 34, 35, 44 y 45.				
3 Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.				
4 Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 9° (numeral 9.1 incisos a y b), 19° (numeral 19.1) y 34° (numeral 34.1).				
5 Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
6 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza, Art. 40.				
7 Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS:				FORMATO
1 Solicitud de levantamiento de observaciones.				-
2 Pago por derecho de trámite.				-
En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del Acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Recepciona expediente, sella cargo y registra.	5	30
	2	Traslada el expediente.	3	10
GERENCIA MUNICIPAL	3	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	15
	4	Toma conocimiento y deriva a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	15	240
	5	Traslada el expediente.	5	10
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	6	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	7	Toma conocimiento y deriva al Inspector.	5	10
	8	Revisa expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	10	20
	9	Inspector se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40
	10	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos), respecto de las observaciones efectuadas.	20	60
	11	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920
	12	Retorna a la Municipalidad.	30	40
	13	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40
	14	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20
	15	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10
	16	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
TOTAL EN MINUTOS			233	2485
TOTAL EN DÍAS			1	5

DIAGRAMA DE FLUJO

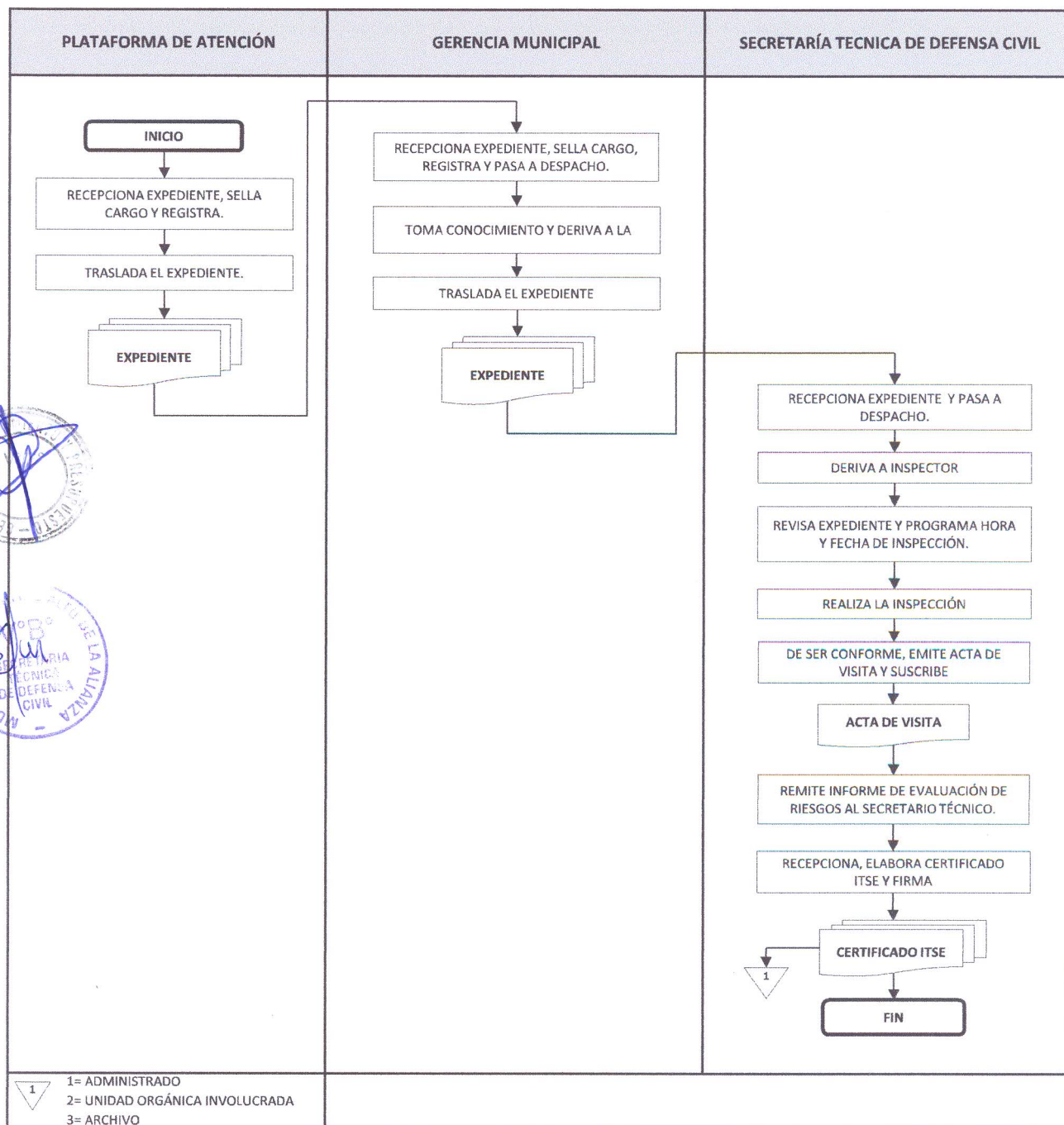
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post)	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	STDC02
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL					
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL			
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	STDC03	
	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex ante)		FECHA	21/11/2016	
			PAGINA	01	
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO	
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	VER TUPA	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex Ante), en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.				
BASE LEGAL:					
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art° 81, Numeral 1.8.				
2	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art° 34, 35, 44 y 45.				
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.				
4	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 9° (numeral 9.1 incisos a y b), 19° (numeral 19.1) y 34° (numeral 34.1).				
5	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".				
6	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza, Art. 40.				
7	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.				
REQUISITOS:			FORMATO		
1	Solicitud de Inspección.		-		
2	Copia del plano de ubicación.		-		
3	Copia de los planos de arquitectura (distribución).		-		
4	Copia del Plan de Seguridad (que incluya Planos de señalización y rutas de evacuación).		-		
5	Copia de los protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de Seguridad.		-		
6	Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra.		-		
7	Copia de los certificados de conformidad emitidos por el OSINERMI, cuando corresponda.		-		
8	Pago por derecho de trámite.		-		
Nota					
- Las Municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificación de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad.					
- En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA	
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Recepciona expediente, sella cargo y registra.	5	30	
	2	Traslada el expediente.	3	10	
GERENCIA MUNICIPAL	3	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	15	
	4	Toma conocimiento y deriva a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	15	240	
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	5	Traslada el expediente.	5	10	
	6	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10	
	7	Toma conocimiento y deriva al Inspector.	5	10	
	8	Revisa expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	10	20	
	9	Inspector se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40	
	10	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos).	60	80	
	11	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920	
	12	Retorna a la Municipalidad.	30	40	
	13	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40	
	14	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20	
	15	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10	
	16	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10	
	TOTAL EN MINUTOS			273	2505
	TOTAL EN DÍAS			1	5

DIAGRAMA DE FLUJO

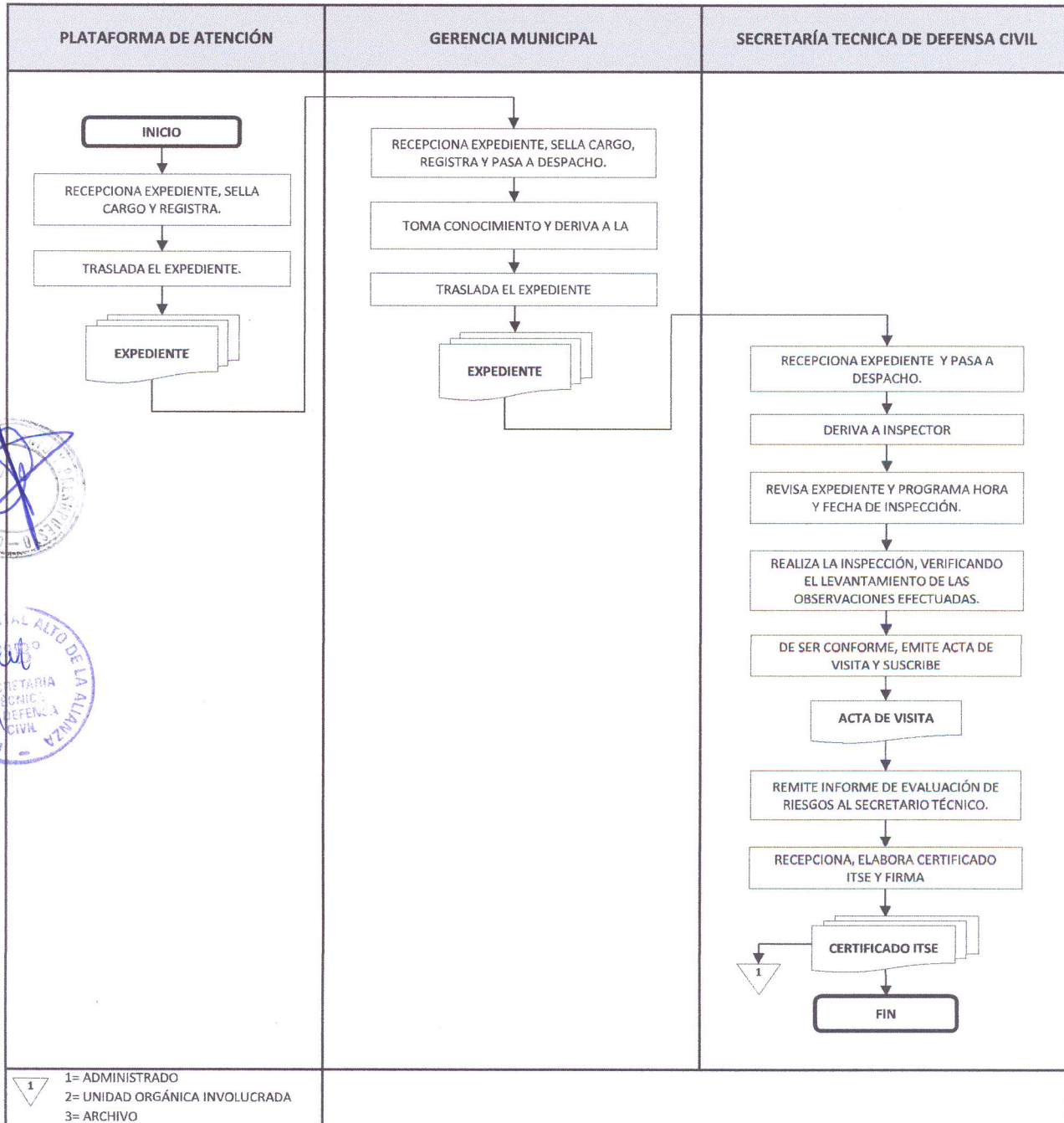
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex ante)	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO :	STDC03
UNIDAD ORGANICA :	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO :	EXTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	STDC04
	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante)		FECHA	21/11/2016
			PAGINA	01
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE	VER TUPA
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el levantamiento de observaciones de la Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Básica (Ex Ante), en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art° 81, Numeral 1.8.			
2	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art° 34, 35, 44 y 45.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.			
4	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 9° (numeral 9.1 incisos a y b), 19° (numeral 19.1) y 34° (numeral 34.1).			
5	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
6	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza, Art. 40.			
7	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS:				FORMATO
1	Solicitud de levantamiento de observaciones.			-
2	Pago por derecho de trámite.			-
Nota				
- En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del Acta de diligencia o copia del ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Recepciona expediente, sella cargo y registra.	5	30
	2	Traslada el expediente.	3	10
GERENCIA MUNICIPAL	3	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	15
	4	Toma conocimiento y deriva a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	15	240
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	5	Traslada el expediente.	5	10
	6	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	7	Toma conocimiento y deriva al Inspector.	5	10
	8	Revisa expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	10	20
	9	Inspector se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40
	10	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos), respecto de las observaciones efectuadas.	30	80
	11	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920
	12	Retorna a la Municipalidad.	30	40
	13	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40
	14	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20
	15	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10
	16	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
TOTAL EN MINUTOS			243	2505
TOTAL EN DÍAS			1	5

DIAGRAMA DE FLUJO

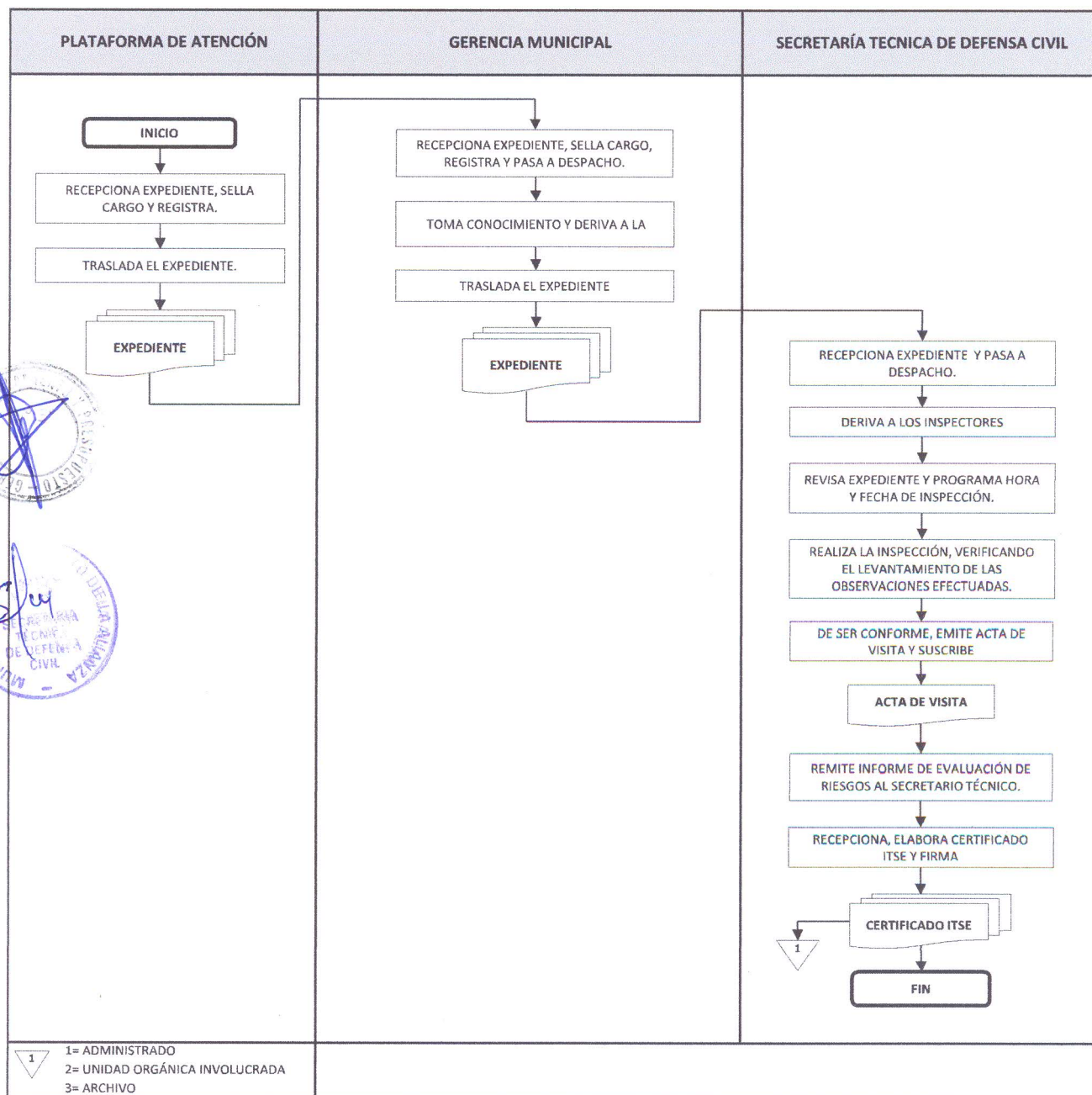
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post)	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO :	STDC04
UNIDAD ORGANICA :	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO :	EXTERNO



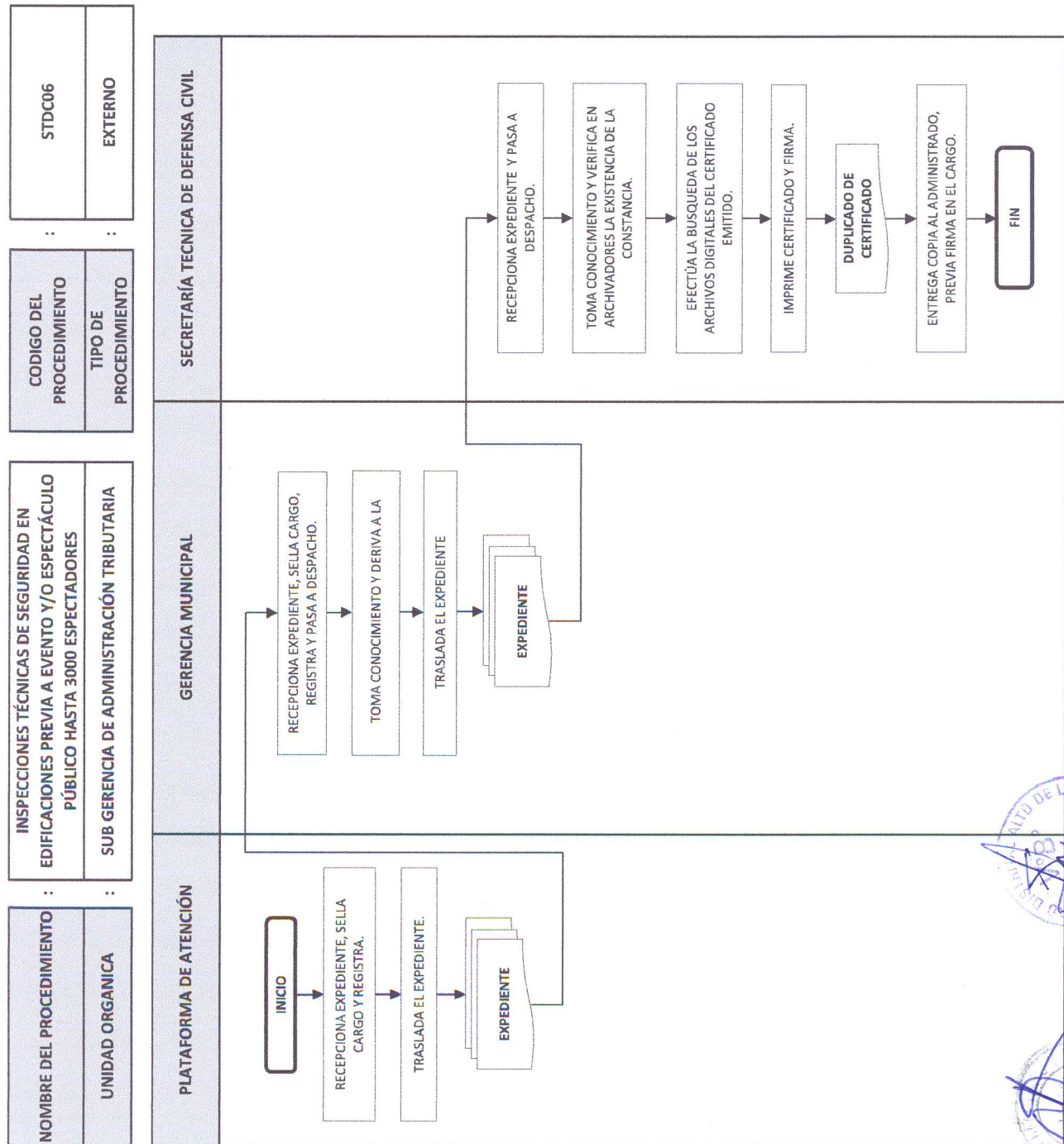
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	STDC05
	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO HASTA 3000 ESPECTADORES		FECHA	21/11/2016
			PAGINA	01
			TIPO DE PROCEDIMIENTO	EXTERNO
CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO		
		DERECHO DE TRAMITE	VER TUPA	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones previa a evento y/o espectáculo público con una capacidad hasta 3000 espectadores, en la jurisdicción del Distrito de Alto de la Alianza.			
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art° 81, Numeral 1.8.			
2	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art° 34, 35, 44 y 45.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.			
4	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 9° (numeral 9.1 incisos a y b), 19° (numeral 19.1) y 34° (numeral 34.1).			
5	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
6	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza, Art. 40.			
7	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS:			FORMATO	
1	Solicitud de Inspección (07 días antes de evento)			-
2	Copia del plano de ubicación.			-
3	Copia de los planos de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas.			-
4	Copia del Plan de señalización y rutas de evacuación.			-
5	Copia de los planos de diagramas unifilares y tableros electrónicos destinados para el evento.			-
6	Copia del Plan de Seguridad.			-
7	Memoria descriptiva con especificaciones técnicas de las estructuras temporales (escenarios, torres de sonido, camerinos, et.), y planos de estructuras y/o montaje de escenarios, tribunas a levantar u otros, a escala verificable. Firmado por un ingeniero civil habilitado.			-
8	Copias de protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores.			-
9	Carta de coordinación con la compañía de bomberos, PNP y Gobernación.			-
10	Copia de contrato de los artistas/actores a presentarse en el evento o espectáculo.			-
11	Declaración Jurada de cumplir con las medidas de seguridad.			-
12	Carta de responsabilidad.			-
13	Copia del contrato del lugar donde se realizará el evento.			-
14	Pago por derecho de trámite.			-
Nota				
En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspección el grupo de inspectores deberá remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de diligencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.				
En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines de su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones vigente, SOLO será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones (VISE).				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DETALLE		
		DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Recepciona expediente, sella cargo y registra.	5	30
	2	Traslada el expediente.	3	10
GERENCIA MUNICIPAL	3	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	15
	4	Toma conocimiento y deriva a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	15	240
	5	Traslada el expediente.	5	10
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	6	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	7	Toma conocimiento y deriva a los Inspectores.	5	10
	8	Revisan expediente, programa hora y fecha para la realización de la Inspección.	180	480
	9	Inspectores se traslada al lugar de la Inspección Ocular.	30	40
	10	Realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (evaluación de riesgos).	180	480
	11	De estar conforme emite el Acta de visita y lo suscribe.	60	1920
	12	Retorna a la Municipalidad.	30	40
	13	Remite informe de evaluación de riesgos al Secretario Técnico.	20	40
	14	Recepciona, elabora certificado ITSE y firma.	10	20
	15	Entrega copia a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, previa firma en el cargo.	5	10
	16	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
TOTAL EN MINUTOS		563	3365	
TOTAL EN DÍAS		1.2	7	

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO HASTA 3000 ESPECTADORES	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO :	STDC05
UNIDAD ORGANICA :	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	TIPO DE PROCEDIMIENTO :	EXTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL		
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	STDC06
	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES		FECHA	21/11/2016
			PAGINA	01
	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		POSITIVO	DERECHO DE TRAMITE
OBJETIVO	Determinar el procedimiento de Duplicado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.			
BASE LEGAL:				
1	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art° 81, Numeral 1.8.			
2	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art° 34, 35, 44 y 45.			
3	Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.			
4	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 9° (numeral 9.1 incisos a y b), 19° (numeral 19.1) y 34° (numeral 34.1).			
5	Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, "TUPA Modelo de los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad y Edificaciones para las Municipalidades Provinciales y Distritales".			
6	Ordenanza Municipal N° 017-2007-MDAA, que aprueba el Reglamento de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio en el Distrito Alto de la Alianza, Art. 40.			
7	Ordenanza Municipal N° 002-2008-MDAA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.			
REQUISITOS:			FORMATO	
1	Solicitud con carácter de Declaración Jurada señalando pérdida o deterioro del Certificado.			-
2	Pago por derecho de trámite.			-
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA	ETAPA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO REAL	TIEMPO DE ESPERA
PLATAFORMA DE ATENCIÓN	1	Recepciona expediente, sella cargo y registra.	5	30
	2	Traslada el expediente.	3	10
GERENCIA MUNICIPAL	3	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	15
	4	Toma conocimiento y deriva a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.	15	240
	5	Traslada el expediente.	5	10
SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	6	Recepciona expediente, sella cargo, registra y pasa a despacho.	5	10
	7	Toma conocimiento y verifica en archivadores la existencia de la constancia.	20	60
	8	Efectúa la búsqueda de los archivos digitales del certificado emitido.	10	60
	9	Imprime certificado y firma.	10	30
	10	Entrega copia al Administrado, previa firma en el cargo.	5	10
TOTAL EN MINUTOS			83	475
TOTAL EN DÍAS			0.2	1



ANEXOS





Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

FORMATO N° 001-SGAT

SOLICITUD DECLARACIÓN JURADA
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
FORMULARIO ÚNICO
(DISTRIBUCIÓN GRATUITA)

N° EXPEDIENTE:

N° DE LICENCIA:

RECEPCION

I.- TIPO DE AUTORIZACIÓN O TRÁMITE (MARCA CON X)

1.- Licencia de Funcionamiento

- Vigencia indeterminada ☐

- Vigencia temporal ☐

Especificar: hasta () meses

2.- Cambio de Nombre y/o Razón Social ☐

3.- Cambio de giro ☐

4.- Ampliación de giro ☐

5.- Canje de licencia ☐

6.- Duplicado ☐

7.- Declaración Cese de Actividad ☐

8.- Declaración de Permanencia en el giro ☐

9.- Otros: ☐

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL

11. Apellidos y/o nombres o razón social	12. DNI	13. RUC
14. Apellidos y/o nombres del representante legal	15. DNI	16. RUC
17. Domicilio fiscal av/calle/psje	N° M Lte.	18. P.J. y/o Asoc.
		19. Distrito

III.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

20. Av/Calle/Psje	N° M Lte.	21. P.J. y/o Asoc.
22. Nombre del Establecimiento		23. Área Comercial

IV.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE LEGÍTIMA POSESIÓN

Declaro bajo juramento que sobre el local o inmueble para el cual estoy solicitando Autorización Municipal de Funcionamiento ejerzo legítima y pacífica posesión del mismo basado en:

☐ Bien propio y/o familiar directo

☐ Sub arriendo

Otro:

☐ Contrato de Alquiler

☐ Condominio

Y que por lo tanto no afecto derechos de terceros.

Asimismo el local no está ubicado sobre áreas públicas.

Firma del Solicitante o Repres. Legal

DNI/CE:

V.- EVALUACIÓN POR ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

N°	24. Giro de la actividad	25. Código de índice de uso
1.		
2.		

V° B°

SUB GER. PLAN. URB CAT. Y MARG.....

VI.- CROQUIS DE UBICACIÓN

- Señale Ubicación y Calles Referenciales.

REF.Principal:

VII.- DATOS DEL TOLDO, AVISO Y/O PANEL PUBLICITARIO

--

(Hasta 4 m²)

Publicitar solo características propias del establecimiento comercial, indicando nombre del local y/o actividad comercial.



Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

FORMATO N° 001-STD

SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

D.S. N° 058-2014-PCM
ANEXO 05



N°

I. DATOS DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

PRIMERA INSPECCIÓN TÉCNICA ☐ SI ☐ NO		N° DE BOLETA DE PAGO EN EL BANCO DE LA NACIÓN: _____ MONTO: _____ ABOVADO: _____
TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES SOLICITADA:		FECHA Y HORA PROGRAMADA PARA LA INSPECCIÓN: _____
BÁSICA EXANTE ☐	PREVIA A EVENTO O ESPECTÁCULO PÚBLICO CON ASISTENCIA	EL RECINTO PARA EL ESPECTÁCULO PÚBLICO CUENTA CON INSPECCIÓN TÉCNICA: SI ☐ NO ☐ EN PROCESO ☐
BÁSICA EXPOST ☐	MEJOR O IGUAL A 3000 PERSONAS ☐	
DE DETALLE ☐	MAYOR A 3000 PERSONAS ☐	TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EJECUTADA: _____
MULTIDISCIPLINARIA ☐	ASISTENCIA PREVISTA: _____	CERTIFICADO EMITIDO N°: _____ AFORO: _____

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL, CONDUCTOR/ADMINISTRADOR:		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°:	TELÉFONO FIJO/CELULAR:	CORREO ELECTRÓNICO:
DOMICILIO: _____		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:		
DOC. DE IDENTIDAD o CARNET EXTRANJERÍA N°:		

III. DATOS ADMINISTRATIVOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN

NOMBRE COMERCIAL:	GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:
RAZÓN SOCIAL:	(VIVIENDA, HOSPEDAJE, EDUCACIÓN, SALUD, INDUSTRIA, COMERCIO, OFICINAS, SERVICIOS COMUNALES, RECREACIÓN Y DEPORTES, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, OTROS)
RUC N°:	ÁREA OCUPADA EN M²: _____ N° DE PISOS: _____
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:	
DISTRITO:	PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____
REGIÓN:	TELÉFONO(S): _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

IV. ANTECEDENTES DE LA EDIFICACIÓN O INSTALACIÓN (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO EJECUTANTE)

AMPLIACIÓN / MODIFICACIÓN ☐	OTROS ☐
N° DEL ÚLTIMO CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES:	N° INFORME TÉCNICO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN:
LA INSTALACIÓN CUENTA CON LICENCIA DE EDIFICACIÓN:	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 ENCUENTRE EN LA FECHA FIJADA PARA LA INSPECCIÓN SE DEBE ACERCAR AL ÓRGANO EJECUTANTE PARA FIJAR NUEVA FECHA (ART. 33 DEL D.S. N° 058-2014-PCM).
- QUEJAS Y/O DENUNCIAS RELACIONADAS DEBERÁN PRESENTARSE AL ÓRGANO EJECUTANTE.
- TODO INSPECTOR DEBE ACREDITARSE PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES MEDIANTE UN CARNE EXPEDIDO POR EL CENEPRED, EL CUAL DEBE ESTAR VIGENTE Y CORRESPONDER AL PORTADOR.



Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

D.S. N° 058-2014-PCM



N°

V. ANEXOS

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. PLAN DE SEGURIDAD | ☐ | 6. PLANO DE SEÑALIZACIÓN/RUTAS DE EVACUACIÓN | ☐ |
| 2. PLANO DE UBICACIÓN | ☐ | 7. PROTOCOLO PRUEBAS DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD | ☐ |
| 3. PLANO DE ARQUITECTURA (DISTRIBUCIÓN) | ☐ | 8. CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICIÓN DE RESISTENCIA DEL POZO A TIERRA | ☐ |
| 4. PLANO DE DIAGRAMAS UNIFILARES, TABLEROS ELÉCTRICOS Y CUADRO DE CARGAS | ☐ | 9. CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO DE CALDERAS | ☐ |
| 5. CÁLCULO DE AFORO POR ÁREAS | ☐ | 10. CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD EMITIDOS POR OSINERGMIN | ☐ |

VI. COMPETENCIA DEL ÓRGANO EJECUTANTE - TRASLADO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO EJECUTANTE)

(EN CASO QUE LA MUNICIPALIDAD NO CUENTE CON PERSONAL IDÓNEO PARA EJECUTAR LA INSPECCIÓN BÁSICA O DETALLE, ESTÁ OBLIGADA A DEJAR CONSTANCIA DE ESTE HECHO CON SELLO Y FIRMA DEL ÓRGANO EJECUTANTE DE LA MUNICIPALIDAD EN EL ESPACIO SIGUIENTE. ESTE REQUISITO ES OBLIGATORIO PARA QUE EL SOLICITANTE PUEDA CONTINUAR EL TRÁMITE DE LA INSPECCIÓN EN LA OFICINA CORRESPONDIENTE / EN EL ÓRGANO EJECUTANTE DE LA MUNICIPALIDAD CORRESPONDIENTE)

VII. RECLASIFICACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO EJECUTANTE)

(EL ÓRGANO EJECUTANTE O EL INSPECTOR, AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD O AL REALIZAR LA INSPECCIÓN DEBE VERIFICAR QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA O AL O OBSERVADO POR SU COMPLEJIDAD DE TERNAN QUE DEBE RECLASIFICARSE COMO UNA INSPECCIÓN TÉCNICA DE DETALLE O MULTISOCORRUBRA. ESTÁ OBLIGADO A DEJAR CONSTANCIA DE ESTE HECHO CON SELLO Y FIRMA DEL ÓRGANO EJECUTANTE DE LA MUNICIPALIDAD EN EL ESPACIO SIGUIENTE. A FIN DE SE PROCEDA CON LA RECLASIFICACIÓN RESPECTIVA)

VIII. PARA SER LLENADO AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN

INSPECTOR A CARGO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES:

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:

IX. OBSERVACIONES DURANTE LA INSPECCIÓN

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

X. OTROS (PARA SER LLENADO POSTERIORMENTE POR EL ÓRGANO EJECUTANTE)

EL INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EMITIDO ES EL N°:

EL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EMITIDO ES EL N°:

IMPORTANTE:

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