



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS  
GERENCIA MUNICIPAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 196 -2017-GM/MDC

Comas, 5 de octubre de 2017

**VISTO:** El Informe N.º 108-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 2 de octubre de 2017, de la Subgerencia de Gestión de Procesos, el Informe N.º 201-2017-GPPR-GM/MC, de fecha 4 de octubre de 2017, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM establece entre los objetivos específicos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: “4. Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas”;

Que, entre los componentes contemplados en la referida norma, se señala que la implementación de la Gestión por Procesos en una Entidad Pública permite direccionar a convertirse en una gestión al servicio del ciudadano, por lo que necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano;

Que, en ese marco de modernización, la Municipalidad Distrital de Comas viene implementando un Sistema de Gestión de Calidad, bajo los estándares de la Norma Internacional ISO 9001:2015, el cual consiste en promover la adopción de un enfoque por procesos, al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del ciudadano mediante el cumplimiento de requisitos de su norma;

Que, a efectos de aportar valor al referido sistema, la Subgerencia de Gestión de Procesos, ha elaborado y aprobado, de manera consensuada, con los dueños del referido proceso, el proyecto de Directiva denominada: “**PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**”, el cual cuenta, además, con el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

Que, en uso de las competencias establecidas en el artículo 79 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, la Subgerencia de Gestión de Procesos, cumplió con analizar el referido proyecto de directiva, emitiendo el Informe técnico N.º 108-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 2 de octubre de 2017;

Que, mediante Informe N.º 201-2017-GPPR-GM/MC, de fecha 4 de octubre de 2017, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en atención a la propuesta de la directiva en mención e informe N.º 108-2017-SGGP-GPPR/MC, solicita a la Gerencia Municipal, a efectos de ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;





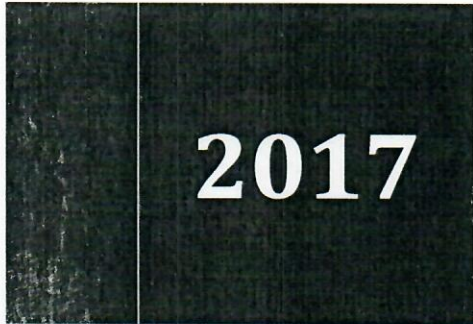
# OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Código: P- GDE-01

Versión: 01

Página: 1 de 7

Fecha: 17.08.2017



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
COMAS










# [PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS]



El presente documento tiene por finalidad establecer los parámetros y actividades generales para obtener las licencias de funcionamiento que son requeridas por el usuario (ciudadanos), las cuales servirán para oficializar el establecimiento para la apertura formal del ciudadano.



## PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22.09.2017	Documento Inicial
<b>FORMULADO SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL</b>	<b>FORMULADO SUBGERENTE DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL</b>	<b>REVISADO Y VISADO GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO</b>
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL ..... LUIS EMILIO SUYON CARLIN SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL ..... JAIME ORLANDO BARBOZA CLEQUI SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO ..... JESÚS MANUEL HERRERA BARRERA GERENTE
<b>REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS</b>	<b>REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización Sub Gerencia de Gestión de Procesos ..... ABEL HUALPA GALINDO SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN ..... VERIDIANA GRACIELA BARRÓN TINOCO GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS ..... Abog. CESAR EDUARDO CESPEDES BAZAN GERENTE
<b>APROBADO GERENCIA MUNICIPAL</b>		
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL ..... SR. JOSE MANUEL GUILLERMO CALVO ANDRADE GERENTE (R)		

**1. OBJETIVO**

Establecer los parámetros y actividades generales para obtener las licencias de funcionamientos que son requeridas por el usuario (ciudadano), las cuales servirán para oficializar el establecimiento para la apertura formal del solicitante.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a la Subgerencia de Promoción Empresarial, el cual se encuentra dentro del Proceso de Desarrollo Económico.

Este procedimiento es aplicable para un área de más 100 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup> con ITSE Básica Ex Ante y/o en forma conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado o fachada) y/o toldo para el Distrito de Comas

**3. RESPONSABLES**

**GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO:** Es responsable de revisar el presente procedimiento, así como también de realizar la supervisión respectiva de las actividades y funciones de la Sub gerencia de Promoción empresarial.

**SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento, así como también de supervisar el correcto control y cumplimiento de las actividades mencionadas en este procedimiento.

**ASESOR DE SERVICIOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO:** Es responsable de cumplir el presente procedimiento con el fin de brindar la correcta y oportuna atención al usuario para la obtención de las licencias de funcionamiento con o sin anuncio publicitario.

**SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL:** Es responsable de elaborar el presente procedimiento, verificando el adecuado lineamiento de las actividades correspondiente a la Subgerencia de gestión del riesgo de desastres y defensa civil con el fin de la obtención del certificado de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.

**GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN:** Es responsable de revisar el presente procedimiento para verificar el presupuesto asignado por la subgerencia de promoción empresarial.

**GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS:** Es responsable de revisar el presente procedimiento para verificar los correctos lineamientos respecto al cumplimiento legal que aplique para la obtención de licencias de funcionamiento.

**GERENTE MUNICIPAL:** Es responsable de aprobar el presente procedimiento dando la aprobación respectiva de las actividades realizadas por los involucrados.

**4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Documento que representa y otorga la autorización para el desarrollo de actividades económicas (comerciales, industriales o de prestación de servicios profesionales) en su jurisdicción, ya sea como personal natural o jurídica, entes colectivos, nacionales o extranjeros.

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1271, Que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Norma ISO 9001:2015, Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.



- Ordenanza N° 1094-2007-MML, Que Regula la Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 442/ MC, Aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Ratificado con Acuerdo de Concejo N° 221/MML.
- Decreto Supremo N°006-2013-PCM: Que prueba la relación de autorizaciones de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley 30619, Ley que modifica la ley 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, acerca de la vigencia del certificado de ITSE.
- Ordenanza N°1015-2007 MML, Aprueba registro integral de la zonificación de los usos del suelo.

## 6. METODOLOGIA

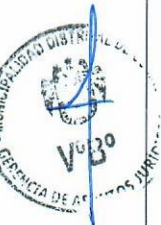
### 6.1. TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

El usuario para el trámite de la solicitud de la licencia de funcionamiento, realizara las siguientes actividades:

1. En primer lugar, se dirigirá a la Anfitriona de servicios, el cual le brindará el ticket correspondiente para su trámite.
2. De acuerdo al ticket que tiene el solicitante, se dirigirá a los módulos de asesores de servicio de licencias de funcionamiento, que se encuentran en el 2do Piso (centro cívico), el cual será para solicitar información de los requisitos de trámite de licencias, para su posterior entrega en el módulo de los asesores de servicio de licencias correspondientes al trámite.
3. Respecto a los requisitos que el solicitante deber recopilar y entregar son:

#### A. REQUISITOS GENERALES

1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o libre reproducción con carácter de declaración jurada), que incluya:
  - a) Numero de RUC y D.N.I o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda.
  - b) Numero de D.N.I o carné de extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
2. Copia de la vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.
3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.



### B. REQUISITOS ESPECIFICOS

4. De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:

- Copia simple del título profesional o en el caso de servicios relacionados con salud
- Informar en el registro de solicitud de licencias, sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente.
- Copia simple de la autorización sectorial contenida en el D.S N°006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.
- Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en el que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de la ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local por el cual se solicita la licencia.

### C. REQUISITOS ESPECIFICOS (ANUNCIO PUBLICITARIO Y/O TOLDO)

5. Presentar las vistas siguientes:

- 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.

- El solicitante se acerca al asesor de servicio para dar inicio al trámite de licencias de funcionamiento con ITSE BASICA EX ANTE y/o ITSE Básica Ex Ante conjunta con anuncios publicitarios simple y/o toldo.
- El asesor de servicio de licencias ingresara los datos del solicitante de la licencia de funcionamiento en el sistema GESDOC WEB, registro "Solicitud-declaración jurada de licencia de funcionamiento", las cuales una vez ingresado los datos se genera un número de formulario, con el que el solicitante realizara el pago de derecho de trámite.
- Regresa el solicitante al módulo que lo atendió, entrega su Boucher al asesor de servicio de licencia quien digitara el N° de recibo en el Sistema GESDOC WEB y se generara el número de expediente de la solicitud de licencia de funcionamiento, el asesor imprime la solicitud generada y entrega al administrado para que verifique sus datos y firma correspondiente, para que posteriormente sea derivado a la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil.
- El asesor de servicios de licencias deriva el expediente que contiene los requisitos de solicitud de licencias y anuncio publicitario a la Subgerencia de gestión de riesgo de desastres y defensa civil mediante el sistema GESDOC WEB, y su cuaderno de cargo para ser recepcionado por parte de los asesores de servicio de Defensa Civil, para que adjunten lo requisitos solicitados de acuerdo al TUPA, entregado por el solicitante de licencia, para su certificado ITSE BASICA EX ANTE.
- El asesor de servicio de Defensa Civil, adjunta al expediente de licencia de funcionamiento y/o anuncio publicitario los requisitos para el Certificado ITSE Básica Ex Ante derivándolo al especialista técnico administrativo, el que procede a registrarlos en el "Cuaderno de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones", posteriormente zonificará los mencionados expedientes y hará entrega a los inspectores técnicos quienes registran su firma de recibido conforme en el cuaderno de ITSE.

9. Los inspectores técnicos de seguridad en edificaciones proceden a realizar la ITSE de los expedientes de solicitud de licencia de funcionamiento Ex Ante, el cual esta visita técnica se da como máximo a los 02 días de solicitud del administrado, en el cual se podría dar los siguientes casos:

**Caso 1** En caso de que el local comercial cumple con todas las condiciones de seguridad de edificaciones, se procede a dejar el informe técnico de la visita comunicando que cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones, con este informe el administrado se acercara al Módulo de los Asesores para el recojo de su resolución subgerencia y certificado.

**Caso 2** En caso de que el local tenga observaciones, los inspectores técnicos en edificaciones darán 02 días de plazo de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo 058-14 y solicitaran el levantamiento de observación adjuntando el pago respectivo el que será recepcionado por los Asesores de Defensa Civil y derivado al Especialista Técnico Administrativo y este realice la programación de visitas.

**Caso 3** En caso de que el local este cerrado se procederá a dejar un Acta de Diligencia de inspecciones (Anexo N°03) para su nueva visita y proseguir con el trámite correspondiente.

**Caso 4** En caso que el local no cumpla con las condiciones de seguridad en edificaciones se dará por finalizado el proceso de trámite del certificado de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento previo informe.

10. Para el caso que el local no cumpla con las condiciones de seguridad en edificaciones se da por finalizado el proceso de trámite del certificado de Defensa Civil y Licencia de Funcionamiento con un informe y resolución con la conclusión NO CUMPLE respecto al certificado de inspecciones técnicas en edificaciones, el que es derivado a la Subgerencia de Promoción Empresarial, para derivar al Asesor de Licencia de Funcionamiento con el fin de elaborar la Resolución Subgerencial de IMPROCEDENCIA respecto al certificado de licencias de funcionamiento y/o anuncio publicitario y derivar a la Subgerencia de Tramite Documentario y archivo para su notificación correspondiente.
11. Para el caso de que se cumpla con las condiciones de seguridad, el inspector técnico de seguridad en edificaciones entrega el expediente y el "informe de inspección técnica de seguridad en edificaciones ITSE BASICA EX ANTE (anexo 10 del D.S 058-2014 PCM) al especialista técnico administrativo para que se proceda con la revisión y visto bueno (V° B°) del Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil.
12. El Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil, revisa el informe técnico de la inspección realizada en el local comercial y procede a colocar su V°B°, y deriva el expediente al especialista técnico administrativo para la elaboración de la Resolución Subgerencial y el Certificado ITSE Básica Ex Ante.
13. El especialista técnico administrativo, deriva los certificados ITSE y las Resoluciones Subgerenciales a los asesores de servicios de defensa civil para su entrega correspondiente a los solicitantes.
14. El especialista técnico administrativo de defensa civil deriva el expediente (Certificado ITSE Básica Ex Ante, solicitud de licencia, anexos 1 y anexo 2 (CENEPRED), informe técnico, resolución de subgerencia del certificado ITSE Básica Ex Ante y memorando, indicando que el proceso se cumplió correctamente) a la subgerencia de promoción empresarial para que emita el certificado de licencia de funcionamiento y/o conjunta con anuncio publicitario simple adosado o fachada) y/o toldo y la resolución subgerencial correspondiente.
15. La secretaria de la Subgerencia de Promoción Empresarial recepciona el expediente por sistema y verifica la documentación si está conforme, luego deriva al asesor de servicio de licencia de funcionamiento para la elaboración del certificado de licencia de funcionamiento y/o conjunta con anuncio publicitario simple (adosado o fachada) y/o toldo y la resolución subgerencial.



16. El asesor de servicio, emite la licencia correspondiente y la resolución subgerencial para la entrega respectiva al solicitante, se resguarda el expediente del solicitante de acuerdo al procedimiento de medición, seguimiento y preservación de las licencias de funcionamiento y certificado de inspecciones (P-GDE-02) hasta su llegada del solicitante.

17. El plazo máximo a los 15 días del inicio del trámite de licencias de funcionamiento, se entregará al solicitante la licencia de funcionamiento y resolución subgerencial.

**Nota:** Los certificados y resoluciones de licencias de funcionamiento con un área de 100 m2 a 500 m2 con ITSE Básica Ex Ante y/o conjunta con la autorización de anuncio publicitario simple (adosado o fachado) y/o toldo, se podrán recoger en los módulos de los asesores de servicio de licencia de funcionamiento.

**7. REGISTROS**

REGISTRO	CÓDIGO	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	CONSERVACIÓN	
				TIEMPO	RESPONSABLE
Solicitud – declaración jurada de licencia de funcionamiento	Sin codigo	Estante de la subgerencia de promoción empresarial (licencias de funcionamiento)	Por fecha	03 años	Subgerente de Promoción empresarial
Copia del certificado de licencia de funcionamiento y/o Conjunta, resolución subgerencial entregados	Sin codigo	Estante de la subgerencia de promoción empresarial (licencias de funcionamiento)	Por fecha	03 años	Subgerente de Promoción empresarial
Programa de visita de inspectores	P-GDE-01-F01	Desktop\CERTIFICACION ISO 9001-2015\Registros de programación	Por fecha	02 años	Especialista técnico administrativo de la subgerencia de gestión de riesgo de desastre y defensa civil
Copia del certificado ITSE Básica Ex Ante y resolución subgerencial de defensa civil	Sin codigo	File "Copia de certificados de inspecciones"	Por fecha	03 años	Subgerente de gestión del riesgo de desastre y defensa civil

**8. ANEXOS**

No Aplica