

## DECRETO DE ALCALDIA Nº 006-92MPT

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

#### CONSIDERANDO:

Que, es uno de los objetivos del Programa Municipal de Simplificación Administrativa en concordancia con el Programa Nacional de Desburocratización PRONADE la Simplificación de Normas y Procedimientos Administrativos con la finalidad de propiciar la máxima agilización de trámites en la Municipalidad de Trujillo.

Que, la Dirección de Cultura, Espectáculos y Turismo y la Oficina General de Rentas, viene otorgando las licencias de servicios a los espectáculos Públicos no Deportivos, utilizando secuencias y exigencias que requieren simplificarse.

Que corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto normar el procedimiento y los requisitos para otorgamiento de las autorizaciones de Espectáculos Públicos no Deportivos en el distrito de Trujillo.

Estando a lo propuesto por la Oficina General de Planificación Presupuesto y la Dirección de Espectáculos, en coordinación con la Oficina General de Rentas y con los vistos buenos de las oficinas de Tesorería y Educación.

#### DECRETA:

**ARTICULO 1.-**Aprobar la Directiva No 02—92—MPT/OGPP, Normas de Procedimiento Racionalizado para Autorizaciones de Espectáculos Públicos no Deportivos, que consta de 9 numerales y 2 anexos, a misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2.-**Dejar sin efecto la secuencia y las exigencias anterior a la presente.

**ARTICULO 3.-**Disponer su publicación para conocimiento y aplicación por los Órganos competentes de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

ING. JOSE MURGIA ZANNIER  
ALCALDE

# **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO RACIONALIZADO PARA AUTORIZACIONES DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS**

## **DIRECTIVA Nº 002 -92-MPT/OGPP**

### **1. OBJETIVO**

Normar el procedimiento y requisitos para otorgar las autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos.

### **2. FINALIDAD**

2.1 Orientar a una mejor secuencia el trámite para otorgamiento de autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos (*EPND*).

2.2 Establecer los requisitos estrictamente necesarios.

### **3. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades Nº 23853.
- Ley Nº 25035, Simplificación Administrativa.
- D.L. Nº 21440—22990, Creación, Modificatorias.
- D.L. Nº 25381 -Art. 30~ Exoneraciones.
- D.L. Nº 25289, Fija Montos, Responsabilidades.
- Código Tributario.
- Reglamento Organización y Funciones, de la MPT.

### **4. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación en los Órganos siguientes.

- 4.1 Dirección de Cultura, Espectáculos y Turismo.
- 4.2 Oficina General de Rentas.
- 4.3 Oficina de Tesorería.
- 4.4 Oficina de Abastecimiento.
- 4.5 Unidad de Trámite Documentario.

### **5. NORMAS**

5.1 Pura efectos de aplicación del impuesto se entienda como espectáculos

- a) Toda actividad de carácter cultural, artística o recreativa que se ofrezca al público en general y por la cual se cobre un derecho para presenciarla.
- b) Los bailes, ferias, bingos, café teatros, parrilladas y otra, diversiones análogas en las que se cobre un derecho para presenciarlo. o participar de ellos;
- o) Los parques de diversión, inclusive los locales donde se exploten con fines de lucro aparatos mecánicos, eléctricos y electrónicos de diversión u otros entretenimiento. análogos.

5.2 Para efectos de la aplicación del impuesto, los espectáculos, en cuanto, a su duración pueden ser:

- a) Permanentes., para periodos da más de tres (03) meses en mismo local
- b).Temporales, para menos de tres (03) meses en el mismo local o en locales diferentes.
- c).Eventuales, cuando se presenten y ofrezcan por una sola vez.

5.3 En adelante la denominación del procedimiento de licencias, será reemplazado por el de CALIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS.

5.4 Del proceso de implementación, seguimiento y evaluación, y difusión del procedimiento racionalizado.

5.4.1 La. Unidades Orgánicas involucrada, procederán progresiva o totalmente en el término de

30 días a partir de su aprobación a implementar al procedimiento. Así mismo, a implementar los formatos propuestos: Solicitud Declaración Jurada, Depósito de Garantía o Pago del Impuesto, Autorización de EPND., de Rifas o Sorteos y de Liquidación del Impuesto.

- 5.4.2 Los órganos referidos en el Punto 4 de la presente, comprobarán y evaluarán si las personas que ejecutan el procedimiento están cionándose a las recomendaciones aprobadas o si hay alguna deficiencia en su aplicación, y adoptarán las medidas correctivas adecuadas para subsanarla.
- 5.4.3 Los órganos competentes en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto difundirán a todo el personal involucrado directa e indirectamente los nuevos cambios.
- 5.4.4 La Oficina de Espectáculos en coordinación con la Oficina General de Planificación coordinarán la elaboración de instructivos al público orientando el procedimiento racionalizado.

## 5.5 DE LOS REQUISITOS Y ELIMINACIÓN DE EXIGENCIAS

5.5.1 El interesado presentará en Mesa los siguientes:

a) TES DANZANT-PARRILLADAS

- Solicitud Declaración Jurada.
- Constancia del Depósito Garantía.

b) RIFAS. SORTEOS. LOTERIAS

- Solicitud Declaración Jurada.
- Factura de premios.
- Constancia del Depósito Garantía.

c) BAILES SOCIALES

- Solicitud Declaración Jurada.
- Recibo por inscripción de c/u de los integrantes; sólo, en caso no sea inscrito.
- Constitución de Depósito de garantía.

d) ESPECTACULOS FOLKLORICOS

- Solicitud Declaración jurada-
- Programa del espectáculo.
- Copia de autenticada del contrato de Artistas.
- Recibo por inscripción de c/u de los artistas; sólo en el caso de no estar inscrito.
- De ser tipo concurso: Adjuntar bases y participantes.
- Constancia del Depósito de Garantía.

e) BINGOS

- Solicitud Declaración Jurada.
- Copia autenticada de la factura de compra de cartones.
- Copia de autenticada del contrato con la empresa del juego
- De haber show: copia contrato de Artistas y pago por inscripción de c/u.
- Constancia del Depósito de Garantía.

f) SHOW ARTÍSTICO, CONCIERTO MUSICAL.

- Solicitud de Declaración Jurada.
- Programa del espectáculo.
- Copia autenticada del Contrato del Artista.
- Recibo por inscripción de c/u. , sólo el caso no estar inscrito.
- De ser tipo concurso adjuntar bases y relación de participantes.
- Artistas extranjeros: Presentar Interpase de Autorización del Ministerio de RR.EE.
- Constancia del Depósito de garantía.

g) CORRIDA DE TOROS

- Solicitud Declaración Jurada.
- Abonar por inscripción de c/u. De los miembros de las
- Sigue corridas de toros:

Cuadrillas.

-Programa indicando:

- a) Nombre ganadería y color de las divisas.
- b) Nombre del propietario de ganadería.
- c) El hierro o marca.

-Contrato con las cuadrillas:

- a) Matadores y espada de reserva.
- b) Picadores, banderilleros, punterillos.

-Certificado de Reconocimiento del ganado expedido por el médico veterinario.

-Copias autenticadas:

- a) Contratos con: Médicos, ambulancia.
- b) Contratos servicio de arrastre.
- c) Contrato con banda de músicos.

-Constancia del Depósito de Garantía.

### 5.5.2 De la eliminación de exigencias

-Para los documento, sobre contratos de artista,, contratos con empresa. de juegos, facturas de compra da cartones, boletos y similares, no deberán exigirse documentos originales, bastando presentar la copia autenticada por notarios público. o el fedatario municipal.

-El encargado de la Dirección de Espectáculos otorgará al interesado los requisitos aprobados en esta Directiva.

-Para el llenado del formulario de declaración jurada no se exigirá ser escrito a máquina, pudiendo hacerlo a mano.

-Se elimina la exigencia de la presentación del recibo de pago ya sea de la Asociación Peruana de Autores y Compositores, APDAYC o del Sindicato Peruano de Autores y Compositores, SPAC.

-En sustitución de la Licencia Especial, se aceptará la declaración hecha por el interesado; esto, admitirá que los responsables de los órganos competentes prueben lo contrario.

-No podrán exigirse más de un documento para identificarse, bastando presentar Libreta Electoral, o en su caso Libreta Tributaria.

-En sustitución de la presentación del Certificado de Habitabilidad del Local se aceptará la declaración hecha por el interesado, las que estarán sujetas a una fiscalización posterior en el momento que olean oportuno las Áreas competentes.

-La Dirección de Espectáculos, con el formulario de Declaración Jurada, iniciará la gestión del interesado y efectuará el cálculo del monto del depósito de garantía y en 48 hora, hábiles antes de realizarse la actividad exigirá la presentación de loe demás requisitos para proceder a calificar al espectáculo.

-En adelante, los expedientes sobre espectáculos públicos no deportivos ingresarán directamente por la Dirección de Cultura, Espectáculos y Turismo.

## 6 MECANICA OPERATIVA

### 6.1 DIRECCION DE CULTURA. ESPECTICULO 1 TURISMO

- Orienta secuencia y requisito.
- Califica al espectáculo
- Efectúa la acotación y liquidación previa
- Pasa copia de lo anterior a la Oficina de Rentas
- Deriva al interesado a la Unidad de Caja Tesorería para el depósito de la garantía.

Tiempo de duración: Dos (2) horas.

### 6.2 UNIDAD DE CAJA DE TESOREEIA

- Cobra la garantía emitiendo su constancia.

Tiempo de duración: Una (1) hora.

### 6.3 DIRECCION DE CULTURA- ESPECTACULO Y TURISMO

- Previa Visación del encargado de Espectáculos, recepciona, registra y pasa al Director.
- Firma documento de Autorización y entrega al interesado

- Sella el boletaje y entrega al interesado
- Envía Comunicación a la Unidad de Caja para devolución de garantía; esto, después de finalizado el espectáculo.

Tiempo de duración: Tres (3) horas.

#### 6.4 OFICINA GENERAL DE RENTAS

- Recepciona de la Oficina de Espectáculos la copia que incluye la acotación y liquidación previa
- Realiza el control del espectáculo; a través de su Oficina de Fiscalización en coordinación con la Dirección de Cultura, Espectáculos y Turismo
- Expide la liquidación final para pago del impuesto en Caja.

El tiempo estimado de duración no está incluido por ser las Etapas relativamente internas.

#### 6.5 UNIDAD DE CAJA DE TESOBERIA

- Recibe de la Oficina General de Rentas el documento de liquidación final y cobra el impuesto.
- Con lo anterior y el Memorando de la Oficina de Espectáculos devuelve el importe de la garantía al interesado.
- Remite lo actuado a la Dirección de Cultura, Espectáculos y Turismo.

#### 6.6 DIRECCION DE CULTURA. ESPECTACULOS Y TURISMO

- Elabora informe final
- Deriva el expediente a la Unidad de Archivo.

#### 6.7 UNIDAD DE ARCHIVO

- Registra la secuencia del expediente
- Archiva el expediente.

#### 6.8 EXONERACIÓN

- a) Los contribuyentes que estimen que están exonerados deberán presentar con la suficiente anticipación una Solicitud simple ante la Dirección de Espectáculos y T, para la cual deberá adjuntar la documentación sustentatoria.
- b) En adelante, para los casos de exoneraciones, se formará una Comisión integrada por el Director- da Educación, Director de Cultura, Espectáculo y Turismo y la Oficina General de Rentas quienes mediante ACUERDO debidamente fundamentado exonerarán o rebajarán el impuesto. Los directivos citados procederán en el término de 30 días a partir de la aprobación de La presente a elaborar y a aprobar su Reglamento respectivo de la exoneración.

### 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los asuntos no previstos en la presente Directiva, se sujetarán a las normas que complementariamente emitan los órganos competentes en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- La Oficina de Planificación mantendrá actualizada la presente Directiva.
- Las normas de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Decreto de Alcaldía.

### 8 • DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Las personas que intervienen en el procedimiento deberán dar trámite oportuno a los expedientes debiendo dedicar el tiempo adicional necesario de normal tramitación.
- 8.2 En caso de no encontrarse en capacidad de efectuar el trámite correspondiente en la fecha de

plazo fijado, debido a causas de fuerza mayor se deberá informar con la debida anticipación al Jefe inmediato, quien dará cuenta de las razones justificatorias.

- 8.3 la Oficina General de Rentas a través de su área competente, en coordinación con la Oficina de Cultura, Espectáculos y Turismo control del espectáculo con el objeto de lograr un eficiente control a fin de obtener una mayor recaudación.
- 8.4 la Oficina General de Rentas en coordinación con la Oficina de Espectáculos y Turismo organizarán equipos especiales de fiscalizadores móviles con el objeto de detectar omisos e los espectáculos públicos no deportivos ; para tal efecto se girarán liquidaciones de oficio en el mismo local en que se detecte al evasor.
- 8.5 La Oficina de Abastecimiento designará una unidad móvil para el cumplimiento de la labor de control en cada oportunidad que se requiera.

## 9. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Trámite Documentario, la Dirección de Cultura, Espectáculo turismo, la Oficina General de Renta. y sus Área. que la conforman, las Oficinas de Tesorería y Abastecimiento; a través de sus directores, y los miembros que intervienen en cada paso del procedimiento serán responsables de su cumplimiento.

## 10 .ANEXOS

- a) ANEXO N°.1, Diagramas de 1. Situación Actual y Propuesta para Autorizaciones de Espectáculos Públicos No Deportivos.
- b) ANEXO N° 2, Tipo de Solicitud Declaración Jurada.

Trujillo, 27 de Abril de 1992

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

### ANEXO N° 1

#### **DIAGRAMAS DE LA SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA PARA AUTORIZACIONES DE ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIYOS**

Este Anexo, contiene tres ( 03 ) diagramas y en cada uno de ellos se describen El nombre del procedimiento, la finalidad que se quiere alcanzar, los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan el procedimiento, las unidades orgánicas que intervienen en su desarrollo, la duración del trámite, la descripción de las acciones que efectúan los órganos, detallándose en el Numeral 5.5 los requisitos del procedimiento.

Estos tres diagramas son:

- DIAGRAMA “A”, DE ASME: Describe la “situación actual” del procedimiento a simplificar
- DIAGRAMA “B”, DE ASME: Describe la “situación propuesta” del procedimiento a seguir.
- DIAGRAMA “C”, DE BLOQUES: Representa a la situación propuesta graficada para visualizar y/o analizar mejor los elementos siguientes: Documentos, acciones recorridos, y puestos de trabajo.

## **ANEXO N° 2**

### **TIPO DE SOLICITUD DECLARACIÓN JURADA**

Este anexo contiene a un (1) sólo formato que procederá a aplicarse al momento de aprobarse la Directiva atendiendo a la evaluación subsanaciones posteriores.

**FORMATO SOLICITUD DECLARACIÓN JURADA:** Será llenada por .1 solicitante, aceptándose en sustitución de documentos, enumerados en el Punto 5.5.2 de requisitos las. declaraciones hechas. a mano o a máquina por el interesado o su representante. Esta presunción admitirá que lea áreas del control del espectáculo lo admitan prueba en contrario.