



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 084 -2020-MDH

Huancabamba, 22 mayo del 2020.



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCABAMBA

VISTO:



Sesión Ordinaria de Concejo N°010-2020 de fecha 22 de mayo del 2020; Informe N°011-2020-MDH-A-GM-A.T de la Oficina Administración Tributaria de fecha 05 de mayo del 2020; Opinión Legal Externa N°012 -2020-MDH/ALE de fecha 06 de de 2020 respecto a la propuesta de Ordenanza que Regula los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones Conexas en el Distrito de Huancabamba - Municipalidad Distrital de Huancabamba;

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado en armonía con 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, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;



Que, el Artículo 40 de la Ley N 27912 - Ley Orgánica de Municipalidades establece en su primer párrafo que Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene Competencia normativa;



Que, con N°011-2020-MDH-A-GM-A.T de la Oficina Administración Tributaria de fecha 05 de mayo del 2020, el Jefe de la Unidad de Administración Tributaria opina sobre la propuesta de la Ordenanza que Regula los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones Conexas en el Distrito de Huancabamba- Municipalidad Distrital de Huancabamba, señalando que, se tiene como sustento de la precisión propuesta y que resultaría beneficioso para los vecinos del Distrito de Huancabamba dado que se reducirán costos de tramitar una nueva licencia de funcionamiento, con



el consiguiente ahorro de tiempo de espera en la tramitación de su respectiva licencia de funcionamiento, simplificando los trámites;



Que, a través de la Opinión Legal Externa N°012 -2020-MDH/ALE de fecha 06 de mayo del 2020, la Oficina de Asesoría Legal Externa opina que resulta legalmente procedente aprobar la propuesta de Ordenanza, al amparo del Artículo 40 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que, se recomienda que los actuados administrativos, sea puesta en conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación, conforme a sus atribuciones contenidas en el Numeral 8 del Artículo 90 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, por los artículos 77° y 83°, se dispone que las municipalidades distritales tienen facultades exclusivas en materia de abastecimientos y comercialización de productos y servicios, para otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales y profesionales en el marco de la legislación vigente;



Que, mediante la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modificada con Ley N° 30230 y Decreto Legislativo N° 1271, se establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, expedida por las municipalidades;



Que, la Municipalidad Distrital de Huancabamba, tiene la obligación por los cambios dados en la normatividad señalado en el párrafo anterior adecuarse asimismo con la finalidad de lograr el desarrollo económico y el crecimiento comercial y de manera ordenada en el Distrito de Huancabamba; es necesario aprobar Ordenanza que Regula los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones Conexas en el Distrito de Huancabamba, para que los procedimientos administrativos tendientes a obtener la licencia de funcionamiento, el uso temporal del retiro con fines comerciales y autorizaciones temporales; estén acordes con las necesidades de promoción empresarial, a fin de promover la actividad comercial formalizada, así como lograr la satisfacción del vecino y usuario;



Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en los numerales 8) y 9) del Artículo 90 y el Artículo 400 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades; con dispensa del trámite del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad lo siguiente:



PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES CONEXAS EN EL DISTRITO DE HUANCABAMBA – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCABAMBA



**TÍTULO I
GENERALIDADES**



CAPÍTULO I

OBJETO, FINALIDAD, ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS, DEFINICIÓN, COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD Y DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS



ARTÍCULO 1.- OBJETO

La presente ordenanza tiene por objeto regular el marco normativo, los aspectos técnicos y administrativos para el otorgamiento de licencia de funcionamiento y autorizaciones conexas, para el desarrollo de actividades económicas, profesionales y/o de servicios, lucrativas o no lucrativas en un establecimiento determinado en el Distrito de Huancabamba.



ARTÍCULO 2.- FINALIDAD

La presente Ordenanza tiene por finalidad establecer parámetros legales que permitan facilitar el desarrollo de actividades económicas, comerciales y la prestación de servicios, a través de un Procedimiento administrativo simplificado que permita hacer predecible su resultado; garantizando así los derechos e intereses de los administrados con sujeción al ordenamiento jurídico.



ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente ordenanza es de aplicación obligatoria en la Jurisdicción del Distrito de Huancabamba.

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS

Los procedimientos objeto de regulación en la presente ordenanza se rigen entre otros, por los siguientes principios:

Principio de Legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las



facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.



Principio del Debido Procedimiento.- Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.



La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.



Principio de Imparcialidad.- Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.



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



Principio de Presunción de Veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

Principio de Simplicidad.- Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

Principio de Uniformidad.- La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla



general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.



Principio de Predictibilidad o de Confianza Legítima.- La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.



Las actuaciones de la autoridad administrativa son congruentes con las expectativas legítimas de los administrados razonablemente generadas por la práctica y los antecedentes o Administrativos, salvo que por las razones que se expliciten, por escrito, decida apartarse de ellos. La autoridad administrativa se somete al ordenamiento jurídico vigente y no puede actuar arbitrariamente. En tal sentido, la autoridad administrativa no puede variar irrazonable e inmotivadamente la interpretación de las normas aplicables.



Principio de Privilegio de Controles Posteriores.- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.



Los principios en listados no son restrictivos, debiendo aplicarse complementariamente los establecidos en el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o normas que los sustituya y demás principios generales del Derecho que le sean aplicables.

Artículo 5.- DEFINICIONES

Para mejor entendimiento y uniformidad de criterios en la aplicación de la presente ordenanza, considérense las siguientes definiciones:

- **ADMINISTRADO.-** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza.
- **ÁREA COMERCIAL.-** Espacio declarado por el administrado en el cual desarrollará con o sin fines de lucro, actividades de comercio,



industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos.



▪ **AFORO.-** Cantidad máxima de personas que puede albergar un establecimiento.

▪ **AUTORIZACIÓN CONEXA.-** Permiso que otorga la Municipalidad, según corresponda, al titular de la Licencia de Funcionamiento Principal o Tercero Cesionario, con el fin de Autorizar la Instalación de Anuncios o Avisos Publicitarios o el Uso Temporal de Vías Públicas en calles específicas.



▪ **AUTORIZACIÓN ANUAL PARA EL USO TEMPORAL DE VÍAS PÚBLICAS. -** Permiso que otorga la Municipalidad para la realización de actividades económicas como extensión del área económica del establecimiento principal, solo en las calles autorizadas que regulan las normas vinculadas con la materia.



▪ **ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS Y ADICIONALES.-** Giros establecidos por el Ministerio de la Producción que por su naturaleza no afectan las condiciones de seguridad del establecimiento, son de riesgo bajo o medio, ocupan un área menor a la que ocupa el giro del negocio y no alteran de manera estructural la infraestructura del establecimiento, ni el desarrollo del giro del negocio.



▪ **COBERTURA.-** Elemento que se usa para cubrir, proteger, tapar, generar sombra y/o protección.

▪ **CAPACIDAD DE ATENCION.-** Cantidad máxima de personas que puede atender un establecimiento según consideraciones de normas sectoriales y/o Reglamento Nacional de Edificaciones.

▪ **CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.-** Documento en el cual consta que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad.

▪ **CESIONARIO.-** Persona natural o jurídica autorizada para realizar giros afines o complementarios entre sí y/o actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento, siempre que sean compatibles con la zonificación e índice de usos.



▪ **COMPATIBILIDAD DE USO.** - Evaluación que realiza el personal técnico de la División de Catastro y Acondicionamiento Territorial de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad, con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente. Dicha evaluación se realiza a través de la revisión de los documentos y la verificación de la base catastral.

▪ **DECLARACIÓN JURADA.**- Formato o documento a través del cual el administrado declara bajo juramento cumplir con los requisitos establecidos en las normas vigentes, con el cual inician el trámite de los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza.

▪ **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN.**- Documento mediante el cual el administrado manifiesta bajo juramento que el establecimiento objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad y que se obliga a mantenerlas.

▪ **ESTABLECIMIENTO.** - Inmueble, parte del mismo, o instalación determinada con carácter de permanente, en la que se desarrollan las actividades económicas con o sin fines de lucro y que se encuentra debidamente implementada para tal fin.

▪ **GIRO.** - Actividad económica específica de comercio, industria y/o de servicios.

▪ **GIRO AFIN O COMPLEMENTARIO.**- Cualquier actividad económica que los administrados (titular de la Licencia o Tercero Cesionario) realizan o pretenden realizar dentro de un mismo establecimiento y que puede coexistir sin afectar el normal funcionamiento de otro giro.

▪ **INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.**- Documento en el que se consigna la evaluación y el resultado favorable o desfavorable de la inspección técnica de seguridad en edificaciones (ITSE), el mismo que es emitido por el inspector(a) o grupo inspector y se entrega en copia al administrado al concluir la diligencia de inspección.

▪ **INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE).**- Actividad mediante la cual se evalúan el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculada con la actividad que



desarrolla, se verifica la implementación de las medidas con el que cuenta y se analiza la vulnerabilidad. La Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones adscrita a la Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres para ejecutar la I TSE debe utilizar la matriz de riesgos para determinar si la inspección se realiza antes o después del otorgamiento de la licencia de funcionamiento.



▪ **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**- Es la autorización que otorgan las municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado en favor de una persona natural o jurídica.



▪ **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL.**- Autorización que otorga la municipalidad para la realización de actividades con o sin fines de lucro por tiempo determinado a solicitud expresa del solicitante.



▪ **LÍNEA MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN.** - Línea paralela al eje de la vía que determina el límite hasta donde es posible edificar de acuerdo a los parámetros urbanísticos vigentes.



▪ **MATRIZ DE RIESGOS.**- Instrumento técnico para determinar o clasificar el nivel de riesgo existente en la edificación, en base a los criterios de riesgos de incendio y de colapso en la edificación vinculadas a las actividades económicas que desarrollan, con la finalidad de determinar si se realiza la inspección técnica de seguridad en edificaciones antes o después del otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

▪ **NORMAS TÉCNICAS URBANÍSTICAS QUE REGULAN EL USO DEL SUELO.** - Se entiende por normas técnicas urbanísticas las siguientes: Plano de zonificación e índice de usos para la ubicación de actividades urbanas (concepto que a su vez engloba a los niveles operacionales para la localización de actividades urbanas, parámetros urbanísticos y demás normas aplicables).

▪ **RETIRO MUNICIPAL.**- Distancia obligatoria entre el límite de propiedad y la línea municipal de edificación. Está comprendido dentro del área de propiedad privada y se establece de manera paralela al lindero que le sirve de referencia.

ARTÍCULO 6.- COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

Compete a la Municipalidad Distrital de Huancabamba:



- a) Regular el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento y/o autorizaciones conexas, así como, los procedimientos administrativos vinculados con la Licencia de Funcionamiento principal.
 - b) Evaluar y resolver las solicitudes relacionadas con los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza.
 - c) Ejercer los mecanismos de fiscalización establecidos en las normas que regulen la materia a través de los órganos competentes.
 - d) Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las competencias previstas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 o norma que la sustituya.
- Las demás que la Ley establezca.



ARTÍCULO 7.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS

Constituyen derechos de los administrados, además de aquellos reconocidos por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normatividad vigente, los siguientes:



- a) Ser tratados con respeto y consideración por el personal de la Municipalidad Distrital de Huancabamba.
 - b) Recibir orientación e información completa, veraz y clara, respecto a los requisitos exigidos para la obtención de las Autorizaciones Municipales reguladas por esta ordenanza.
 - c) Conocer en cualquier momento el estado del trámite de los procedimientos administrativos regulados por esta ordenanza, así como la identidad de los funcionarios encargados de los mismos.
- Acudir acompañado de letrado o profesionales especialistas cuando se requiera su presencia; o en cualquier momento del trámite.



TÍTULO II LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 8.- SUJETOS OBLIGADOS

Están obligadas a obtener licencia de funcionamiento las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, incluyendo empresas o entidades del Estado, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades.



ARTÍCULO 9.- SUJETOS NO OBLIGADOS

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



- a) Instituciones o dependencias del Gobierno Central, gobiernos regionales o locales, incluyendo a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública. No se incluyen dentro de esta exoneración a las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado.
- b) Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales.
- c) El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), respecto de establecimientos destinados al cumplimiento de las funciones reconocidas en la Ley del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- d) Instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados exclusivamente a templos, monasterios, conventos o similares.
- e) Las instituciones, establecimientos o dependencias, incluidas las del sector público, que conforme a esta Ley se encuentren exoneradas de la obtención de una Licencia de Funcionamiento, están obligadas a respetar la zonificación vigente, comunicar a la municipalidad inicio de sus actividades, debiendo acreditar el cumplimiento de las condiciones de seguridad la edificación, según lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad.

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

ARTÍCULO 10.- VIGENCIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Las Licencia de Funcionamiento tiene vigencia indeterminada, salvo que el administrado, expresamente haya solicitado una licencia de funcionamiento de vigencia temporal. Para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, se requiere contar previamente con la Licencia de Funcionamiento respectiva.

En el caso de que los sujetos obligados a obtener licencia de funcionamiento desarrollen actividades de comercio, industrial o de servicios en más de un establecimiento, deben obtener una licencia para cada uno de los mismos. La Licencia de Funcionamiento autoriza el



desarrollo de actividades económicas en un establecimiento identificado con código catastral o una numeración que los diferencie.

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Son obligaciones del titular de la licencia de funcionamiento, lo siguiente:

- a) Desarrollar únicamente el o los giros autorizados mediante licencia de funcionamiento, o aquellos comunicados a la municipalidad a través de una declaración jurada, en caso de tratarse de actividades simultáneas y adicionales aprobados por el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE o norma que la modifique o sustituya.
- b) Conservar las condiciones de seguridad del establecimiento autorizado y mantener vigente el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
Mantener inalterables los datos consignados en el documento otorgado por la municipalidad.
- c) Obtener una nueva licencia de funcionamiento y/o autorización cuando se realicen modificaciones en relación a lo autorizado por la municipalidad.
- e) Tramitar ante la municipalidad la transferencia de licencia de funcionamiento, cambio de denominación social, cambio de nombre comercial y/o reorganización societaria, así como comunicar el desarrollo de giros afines o complementarios y/o actividades simultáneas y adicionales, adjuntando la documentación establecida en la presente ordenanza.
- f) Brindar las facilidades del caso a la autoridad municipal a efectos de fiscalizar correctamente el funcionamiento del establecimiento.
- g) Respetar los compromisos asumidos con la municipalidad.
Acatar las sanciones administrativas y/o medidas complementarias que emita la municipalidad.
Acatar las prohibiciones que establezca la municipalidad.
Respetar las normas emanadas por el Gobierno Central y Local.
- k) Mantener la dotación de estacionamientos y demás condiciones que motivaron el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- l) Exhibir en un lugar visible la licencia de funcionamiento y/o autorizaciones diversas.

ARTÍCULO 12.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE

La División de Comercialización y la Oficina de Administración Tributaria – Unidad de Registro de Recaudación, Recaudación y Control: Son los órganos competentes para conocer los procedimientos administrativos contemplados en la presente ordenanza. El recurso administrativo de





apelación será resuelto por Despacho de Alcaldía, instancia ante la cual se agota la vía administrativa.



Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres: Es el órgano competente para evaluar y/o calificar el nivel de riesgo y las condiciones de seguridad en edificaciones vinculadas con las actividades que se desarrollan en el establecimiento comercial, a través de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.



ARTÍCULO 13.- ÓRGANO COMPETENTE DE FISCALIZACIÓN

Compete a la División de Comercialización por intermedio del Fiscalizador Municipal (Policía Municipal) y a la Oficina de Administración tributaria-Unidad de registro de Recaudación y Control, la fiscalización y control posterior del cumplimiento de las obligaciones de los agentes económicos, vinculadas a las autorizaciones municipales a que se refiere la presente ordenanza. Este artículo se aplica sin perjuicio de las facultades de fiscalización y control que corresponden a la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural a través de la División de Catastro y Acondicionamiento Territorial. Si producto de esta fiscalización, se advierte que la documentación presentada por el administrado adolece de algún vicio, carece de algún requisito legal o presentan información, documentos, formatos y/o declaraciones que no corresponden a la verdad, se dará inicio al procedimiento de Revocatoria o de Nulidad de Oficio, según corresponda.



Para tal efecto, y en ejercicio de la actividad de fiscalización, contemplada en el Capítulo II del Título IV; Del Procedimiento Trilateral, del Procedimiento Sancionador y la Actividad Administrativa de Fiscalización, prevista en el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; se realizarán actuaciones de verificación y fiscalización respecto al cumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza y los alcances de cada Licencia de Funcionamiento y Autorización Municipal; y en caso de incumplimiento por parte de los administrados, se procederá a iniciar el procedimiento de revocatoria de la Licencia de Funcionamiento y otras autorizaciones que se hayan emitido como consecuencia a la obtención de la referida licencia.

ARTÍCULO 14.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El Horario de Funcionamiento:



1. Para el giro de Bodega, Ferreterías, Farmacia, Botica, Librería, el horario será de 06:00 hasta las 23:00 horas.
2. Para el giro de Minimarket, el horario de funcionamiento será de 24 horas.
3. Para los giros de Cajeros Automáticos, Estaciones de Servicios (incluyendo los servicios complementarios que prestan, tales como: Minimarket u otros), Grifos, Hostales, Hoteles, Minimarket, el horario de funcionamiento será de 24 horas.
4. Para los giros de Cafetería, Fuente de Soda, Restaurante, Sándwiches y demás establecimientos de expendio de comida, el horario de funcionamiento será de 06:00 hasta las 23:00 horas.
5. Para los giros de Discoteca, Karaoke y Pub y similares el horario de funcionamiento será de domingos a jueves de 18:00 hasta las 01:00 horas del día siguiente y los días viernes, sábados y vísperas de feriado de 18:00 hasta las 02:00 horas del día siguiente.
6. Para los giros de Apuestas Deportivas, Casa de Juegos y Apuestas y Casa de Juegos y Tragamonedas, el horario de funcionamiento será de 18:00 hasta las 01:00
7. Para el giro de Gimnasio, Panadería y Pastelería el horario de funcionamiento será de 05:00 hasta las 23:00 horas.

No se encuentra considerado Bares y Cantinas, por un permiso especial por el tipo de giro.

ARTÍCULO 15.- PROCEDENCIA DEL EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

El expendio de bebidas alcohólicas estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) En el caso de licorerías, bodegas, minimarket y similares, el expendio sólo será para llevar en el horario de 09:00 hasta las 23:00 horas, quedando prohibido su consumo.
- b) En el caso de discoteca, karaoke, salas de juego, pubs y/o establecimientos de hospedaje y en Restaurantes (como acompañamiento y/o complemento de las comidas simultáneamente servidas), el expendio de bebidas alcohólicas sólo será para consumo en el propio establecimiento y como complemento a la actividad principal, es decir, no desnaturalizar el giro que se le otorgó la Licencia de Funcionamiento.

CAPÍTULO II TIPOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDETERMINADA, AUTORIZACIONES CONEXAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS



ARTÍCULO 16.- TIPOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDETERMINADA

La Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones reguladas por la presente ordenanza, pueden ser de los siguientes tipos:



1. Licencia de Funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo o medio (con ITSE posterior).
2. Licencia de Funcionamiento para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo alto o muy alto (con ITSE previa).
3. Licencia de Funcionamiento para Cesionarios calificados con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior).
4. Licencia de Funcionamiento para Cesionarios calificados con nivel de riesgo alto o muy alto (con ITSE previa).



ARTÍCULO 17.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD VINCULADOS CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PRINCIPAL



1. Giros afines o complementarios
2. Modificación de Datos de la Licencia Municipal
3. Transferencia de Licencia de Funcionamiento o Cambio de Denominación o Nombre Comercial de la Persona Jurídica
4. Cese de Actividades (Titular de la Licencia de Funcionamiento o tercero con legítimo interés).
5. Cese de Actividades declarado de oficio por la municipalidad
6. Duplicado de Licencia de Funcionamiento (Servicio prestado en exclusividad).



ARTÍCULO 18.- AUTORIZACIONES MUNICIPALES

La Municipalidad Distrital de Huancabamba, regula dos tipos de autorizaciones:

1. Autorización Anual para el Uso Temporal de Vías Públicas en Calles Específicas del Distrito de Huancabamba.
2. Autorización temporal para Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos, a los cuales se les denomina como toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza públicas, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar naturaleza, que se realiza en edificaciones de carácter privado o instalaciones temporales como la vía pública seleccionada con mucha anterioridad por la Municipalidad.

CAPÍTULO III

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 19.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la obtención de la Licencia de Funcionamiento se inicia con la presentación del Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenado por el solicitante o su representante legal, debiendo adjuntarse a la misma, los requisitos exigidos por esta ordenanza, compendiados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, ante Mesa de Parte de la Municipalidad.

El Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada, podrá obtenido sin costo en Mesa de Parte de la Municipalidad.

ARTÍCULO 20.- EVALUACIÓN DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO

Para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, se evaluará:

a) Zonificación y compatibilidad de uso

Este procedimiento está a cargo de la División de Catastro y Acondicionamiento Territorial de la GIDUR o el que haga a su vez verificara si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el administrado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.

ARTÍCULO 21.- EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

Para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, también se evaluará:

b) Condiciones de Seguridad de la Edificación

Este procedimiento está a cargo de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres o el que haga a su vez quien evaluara y/o calificar el nivel de riesgo y las condiciones de seguridad en edificaciones vinculadas con las actividades que se desarrollan en el establecimiento comercial, a través de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

ARTÍCULO 22.- REQUISITOS PARA SOLICITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

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

A. REQUISITOS GENERALES:



1. Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:



- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.



2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.



3. Condiciones de Seguridad en Edificaciones:



3.1 Para la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento el administrado debe presentar conjuntamente con la solicitud de licencia, la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.



3.2 Para la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, el administrado debe presentar conjuntamente con la solicitud de licencia, los documentos técnicos que se indican a continuación, en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda:

- a) Croquis de ubicación.
- b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.



- d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- e) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.



No son exigibles los requisitos señalados en los literales a), b), c), en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones siempre que se traten de documentos que fueron presentados a la municipalidad durante los cinco (05) años anteriores inmediatos.

2. REQUISITOS ESPECIALES:



Adicionalmente, a los requisitos generales, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:



- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

- b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el Artículo 9-A del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM o la norma que lo sustituya.



- c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

Verificados los requisitos señalados se procederá al pago de la tasa establecida en el Texto único de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 23.- ESTACIONAMIENTOS VEHICULARES

Las edificaciones comerciales según su naturaleza deberán contar con áreas de estacionamiento, que podrán localizarse dentro del predio sobre el que se edifica, en las vías que lo habilitan, o en predios colindantes y, cuando la naturaleza de la edificación y/o de las vías de acceso restrinjan la ubicación de estacionamientos, en predios localizados a distancias no mayores a 200 ml. de los accesos a la edificación comerciales.

ARTÍCULO 24.- PLAZO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



La Licencia de Funcionamiento se otorgará en el marco de un único procedimiento administrativo, el mismo que será de evaluación previa. Para la emisión de la licencia de funcionamiento y se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El plazo máximo para la emisión de la licencia es de hasta cuatro (07) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de licencia de funcionamiento, en edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo o medio.
2. El plazo máximo para la emisión de la licencia es de hasta catorce (14) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de licencia de funcionamiento, en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto o muy alto.

ARTÍCULO 25.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO

Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo bajo o medio, que requieren de una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) Posterior conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, o la norma que lo modifique o sustituya, la licencia de funcionamiento se sustenta:

Con la notificación de la Resolución de Alcaldía, que otorga la licencia de funcionamiento al administrado, la Oficina de Administración Tributaria, pone en conocimiento a la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres para que realice la Inspección, este señalará la fecha en la que se ejecutará la ITSE.

ARTÍCULO 26.-PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO

Para el caso de los establecimientos objeto de inspección clasificados con riesgo alto o muy alto, que requieren de una ITSE Previa al otorgamiento de licencia de funcionamiento, de conformidad con lo prescrito en el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM- Decreto Supremo que Aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, o la norma que lo modifique o sustituya, el administrado debe presentar conjuntamente con la solicitud de licencia, los requisitos establecidos para tal efecto, en el Apartado 3.2 del Numeral 3), Literal A) del Artículo 20 de la presente ordenanza, en copia simple, firmados por



el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

CAPÍTULO IV LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS

ARTÍCULO 27.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS

La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de giros afines o complementarios entre sí y/o actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento, siempre que sean compatibles con la zonificación e índice de usos.

ARTÍCULO 28.- ALCANCES

Los cesionarios están obligados a obtener una licencia de funcionamiento independiente a la licencia del establecimiento principal que los alberga, debiendo cumplir lo siguiente:

- a) El área autorizada a favor del cesionario o cesionarios para desarrollar actividades económicas no podrá ser mayor al 40% del área total autorizada del local, la misma que será consignada en su correspondiente licencia de funcionamiento, no pudiendo incrementar el área útil autorizada en la licencia de funcionamiento principal.
- b) En ningún caso el cesionario se podrá subrogar en la posición del conductor principal. El cesionario no podrá a su vez dar en cesión parte del área que se le autorizó.
- c) La autorización a un cesionario no deberá implicar en ningún caso afectar las condiciones de seguridad del establecimiento principal.
- d) El cesionario responde solidariamente con el titular de la licencia de funcionamiento frente a la imposición de clausura y/o revocatoria de la licencia del conductor principal. Si la licencia principal es revocada o cesada, la licencia del cesionario también deberá quedar sin efecto legal, siendo que lo principal sigue la suerte de lo accesorio.

ARTÍCULO 29.- VALIDEZ DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS



La pérdida de vigencia por cualquier causa, de la Licencia de Funcionamiento otorgada al titular principal respecto del establecimiento, determina de manera automática la pérdida de vigencia de la Licencia para cesionario.

ARTÍCULO 30.- REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS



Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento para cesionario, serán exigibles como máximo, los requisitos establecidos en el Artículo 22 de la presente Ordenanza, debiendo considerar para su presentación la calificación del nivel de riesgo de la edificación y los requisitos especiales, según corresponda.

TITULO III AUTORIZACIONES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

AUTORIZACIÓN ANUAL PARA EL USO TEMPORAL DE VÍAS PÚBLICAS EN CALLES DEL DISTRITO DE HUANCABAMBA (AUTORIZACIÓN CONEXA A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)



ARTÍCULO 30.- ALCANCES

Puede solicitarse Autorización Anual para el Uso Temporal de Vías Públicas en Calles Específicas del Distrito de Huancabamba, para la ampliación de establecimientos, previa opinión favorable de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y a Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - División de Catastro y Acondicionamiento Territorial.



ARTÍCULO 31.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La autorización sólo podrá concederse para la utilización de mobiliario con carácter de movable desmontable al cierre del establecimiento, y siempre que no se afecte la seguridad, salubridad, nato, ni el libre tránsito peatonal.

La utilización de mobiliario en forma contraria a las especificaciones técnicas municipales en vigencia, constituye causal para la aplicación de las sanciones respectivas, sin perjuicio de la revocación de la autorización concedida y de la remoción del mobiliario instalado por cuenta y costo del titular.

ARTÍCULO 32.- REQUISITOS



Para el otorgamiento de la Autorización Anual para el Uso Temporal de Vías Públicas en las calles del Distrito de Huancabamba, previamente se debe contar con Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento comercial.

son:

1. Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento, que incluya:

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.



En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.



Copia simple de la memoria descriptiva de los elementos, materiales, colores y distribución a utilizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, así como un croquis que contenga la planta de distribución con mobiliario y la elevación, ambos con medidas a escala legible donde se muestre la propuesta.

Verificados los requisitos señalados se procederá al pago de la tasa establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. Plazo máximo de Siete (7) días hábiles.

ARTÍCULO 33.- VALIDEZ DE LA AUTORIZACIÓN

Se entiende otorgada la Autorización a que se refiere el presente capítulo en la fecha de emisión de la resolución respectiva, independientemente de la fecha de su notificación, surtiendo en consecuencia todos sus efectos jurídicos.



La Autorización a que se refiere el presente capítulo tiene una vigencia de un (01) año contado a partir de la fecha de emisión de la resolución respectiva. La pérdida de vigencia por cualquier causa de la Licencia de Funcionamiento Principal o Licencia de Funcionamiento Temporal otorgada respecto del establecimiento, determina de manera automática la pérdida de vigencia de la Licencia para la utilización de la vía pública.



ARTÍCULO 34.- RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

El titular de la Autorización podrá solicitar su renovación, cumpliendo para tal efecto, con los requisitos contemplados en el Artículo 33.

CAPITULO II

AUTORIZACIONES TEMPORALES A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVO



ARTÍCULO 35.- CONCEPTO

Las autorizaciones reguladas en el presente Título son de carácter temporal y se desarrollarán sólo en inmuebles privados. La presente ordenanza regula la Autorización de Espectáculos Públicos no Deportivos.



ARTÍCULO 36.- DE LOS REQUISITOS

Concurrencia hasta 3000 personas:

- Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- Las personas jurídicas u otros entes colectivos, presentarán una Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- Copia simple de Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes. Solo en casos de espectáculos con menos de 2,000 personas en lugares de bajo riesgo puede solo presentar un Plan de contingencia de Seguridad bajo la verificación en sitio por la División de Comercialización y/o la Oficina de Administración Tributaria- Unidad de Registro de Recaudación y Control.
- Número del informe con opinión favorable de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres que evaluara las condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos-ECSE.





- e) Copia Simple de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes.
- f) Pago por derecho de trámite.



Plazo máximo de Siete (7) días hábiles. Si la concurrencia llegare hacer mayor a 3000 personas, deberá adjuntar los requisitos señalados en el punto anterior y presentar la resolución o informe de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos-ECSE de la Municipalidad Provincial de Oxapampa MPO.



TITULO IV ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS Y ADICIONALES

CAPÍTULO I DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS Y ADICIONALES

ARTÍCULO 37.- ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS Y ADICIONALES QUE ESTABLEZCA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia o un tercero cesionario bajo responsabilidad del titular de la Licencia de Funcionamiento principal, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción. Para ello, basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento.

En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, solo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato. Las actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la sola presentación de una declaración jurada deberán seguir los siguientes criterios de manera concurrente:

- a) No deben afectar las condiciones de seguridad.
- b) No pueden ser de riesgo alto ni muy alto.
- c) Deben ocupar un área menor a la que ocupa el giro del negocio.



d) No deben alterar de manera estructural la infraestructura del establecimiento, ni el desarrollo del giro del negocio.

Cualquier actividad simultánea o adicional cuya matriz de riesgo califique con riesgo alto o muy alto, deberá ser tramitada dentro de un procedimiento de modificación de giro o de cesionario, por el titular o por un tercero cesionario de la Licencia de Funcionamiento, según corresponda.



De acuerdo al Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE - Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, la Municipalidad tiene el plazo de Siete (7) días hábiles.



Las actividades simultáneas y adicionales, entre otras, son las siguientes:



1. Fotocopiado y/o impresión de pequeñas tiradas.
2. Servicio de tipeo en pequeñas cantidades.
3. Servicios de teléfonos públicos.
4. Venta de tarjetas de telefonía o de recarga de celulares.
5. Reparación y arreglo menor de prendas de vestir.
6. Reparación de relojes de pulsera.
7. Servicios de duplicado de llaves.
8. Venta de boletos de lotería, de juegos de azar y de apuestas deportivas.



9. Módulos de agencia de viajes y operadores turísticos.
10. Módulo para ventas al por menor de cintas de vídeo, CD y DVD.
11. Servicios de embalaje y empaquetado en menor escala con fines de transporte.
 - a) Porteadores de maletas.
 - b) Módulo de venta de seguros de transporte terrestre, marítimo y aéreo.
 - c) Módulo de venta del seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT.
12. Venta al por menor de frutas, legumbres y hortalizas frescas o en conserva.
13. Venta al por menor de productos lácteos y huevos.
14. Venta al por menor de productos de panadería.
15. Venta al por menor de confitería.
16. Venta al por menor de tabaco.
17. Venta al por menor de todo tipo de libros.



18. Venta al por menor de periódicos.
19. Venta al por menor de artículos de papelería.
20. Venta al por menor de material de oficina.
21. Venta al por menor de accesorios de vestir.
22. Venta al por menor de artículos de perfumería y cosméticos.
23. Venta al por menor de bisutería.
24. Venta al por menor de flores y plantas.
25. Venta al por menor de todo tipo de productos en puestos de venta móviles.
26. Módulos portátiles para masajes.
27. Actividades de astrología y espiritismo.
28. Actividades de limpiabotas.
29. Aparatos para tomar la tensión.
30. Uso de básculas.
31. Taquillas accionadas con monedas.
32. Fotomatonés.
33. Expendio de productos a través de máquinas automatizadas.
34. Cajero automático, agente bancario, cajero corresponsal y otro, según la definición que establezca la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones.
35. Expendio a través de refrigeradores, stands, módulos, entre otros.
36. Delivery de productos.
37. Stand de degustación de productos y ofrecimiento de muestras de productos.
38. Lavado de autos realizada manualmente y en menor escala.

Este Listado no es taxativo y será actualizado por el Ministerio de la Producción.

ARTÍCULO 38.- ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS O ADICIONALES NO ENLISTADAS POR EL MINISTERIO DE LA PRODUCCION

Los cesionarios están obligados a tramitar una Licencia de Funcionamiento para Cesionarios respecto de aquellas actividades simultáneas o adicionales que no se encuentran contempladas en el Artículo 37 de la presente ordenanza o en su defecto, que no hayan sido aprobadas por el Ministerio de la Producción.

**TITULO V
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIO PRESTADO EN
EXCLUSIVIDAD VINCULADOS CON LA LICENCIA
DE FUNCIONAMIENTO PRINCIPAL**

**CAPÍTULO I
GIROS AFINES O COMPLEMENTARIOS**



ARTÍCULO 39.- DESARROLLO DE LOS GIROS AFINES O COMPLEMENTARIOS

El titular de la Licencia de Funcionamiento o el tercero cesionario pueden incorporar giros afines, complementarios con zonificación conforme. Para tales efectos, el administrado debe comunicar a la Municipalidad, mediante declaración jurada, los giros afines o complementarios que empezará a desarrollar en el local comercial. La incorporación de los giros en la Licencia de Funcionamiento será automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la municipalidad sobre el cumplimiento de los lineamientos y; la evaluación de la zonificación y de las condiciones de seguridad que resulten exigibles. Dicho procedimiento resulta aplicable para las edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo o medio.

Para las edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto o muy alto, se deberá realizar una inspección técnica de seguridad en edificaciones, previa a la incorporación de los giros afines o complementarios a la licencia de funcionamiento principal, con el fin de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos. El otorgamiento de dicha autorización se efectuará en el marco de un procedimiento de evaluación previa con silencio administrativo positivo; para cuyo efecto, el administrado deberá cumplir los requisitos señalados en el apartado 3.2 del numeral 3), literal A) del Artículo 20 de la presente ordenanza, según corresponda.

Serán considerados giros afines o complementarios aquellos no contemplados en el Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente ordenanza, y aquellos que no se encuentren restringidos por normas especiales.

CAPÍTULO II

MODIFICACIÓN DE DATOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 40.- MODIFICACIÓN DE DATOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El titular de una licencia de funcionamiento podrá solicitar la modificación de datos en su licencia de funcionamiento, siempre y cuando ello no comprenda aspectos relativos a la modificación de giro o área de la misma, ni aquellos supuestos no contemplados en el Decreto Legislativo N° 1310, referidos al reconocimiento de titularidad de registros, certificados, licencias, autorizaciones y procedimientos administrativos en casos de reorganización de sociedades, cambios de denominación social y/o nombre comercial. El otorgamiento de dicha autorización, se



realizará en el marco de un procedimiento automático, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

ARTÍCULO 41.- REQUISITOS PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1. Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento, que incluya:



a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere copia simple de carta poder mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.



b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.



Declaración jurada del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos, en la que se señale que su poder se encuentra vigente, indicando el número de la partida registral y asiento en los que se encuentran inscritos sus poderes. En caso de personal naturales carta poder que le otorgue autorización con la Declaración Jurada del administrado.



3. Copia simple del documento que sustente la modificación de datos de licencia municipal (diferentes al cambio de giro y/o área), acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

CAPÍTULO III

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

ARTÍCULO 42.- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la Municipalidad de la copia simple del contrato de transferencia. Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.



ARTÍCULO 43.- REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la Municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia.



Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. Son requisitos del procedimiento de modificación de datos de licencia de funcionamiento los siguientes:

1. Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento, que incluya:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2. Copia simple del Contrato de Transferencia, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Verificados los requisitos señalados se procederá al pago de la tasa establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica. Plazo máximo de cinco (5) días hábiles."

CAPÍTULO IV

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 44.- DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (SERVICIO PRESTADO EN O E CLUSIVIDAD)

El titular de una licencia de funcionamiento podrá solicitar el duplicado de su licencia de funcionamiento, el mismo que se otorgará en el marco de un procedimiento de evaluación previa con silencio administrativo



positivo. Para la emisión del referido Duplicado deberá presentarse los siguientes requisitos:



1. Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento, que incluya:



a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.



2. Declaración Jurada del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos, en la que se señale que su poder se encuentra vigente, indicando el número de la partida registral y asiento en los que se encuentran inscritos sus poderes. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de copia simple de carta poder mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.



Verificados los requisitos señalados se procederá al pago de la tasa establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. El Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento se emitirá en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.



CAPÍTULO V

RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES EN CASOS DE REORGANIZACIÓN DE SOCIEDADES Y CAMBIOS DE DENOMINACIÓN SOCIAL O NOMBRE COMERCIAL

ARTÍCULO 45.- RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES EN CASOS DE REORGANIZACIÓN DE SOCIEDADES

En caso de fusión de sociedades, los registros, certificados, permisos, licencias y autorizaciones de titularidad de las sociedades que se extinguen, se entienden transferidos de pleno derecho a la sociedad absorbente o incorporante.

La transferencia de la titularidad aplica a partir de la entrada en vigencia de la fusión y debe ser comunicada por las sociedades absorbentes o incorporante a la municipalidad, manifestando que se mantienen las condiciones que permitieron el otorgamiento de los títulos, consignando



los datos de los documentos por los que se formalizó la fusión, los datos de su inscripción en los Registros Públicos y los cambios en el RUC en caso fuere necesario. La municipalidad realizará por este solo mérito los cambios que correspondan en sus propios registros.

Las sociedades absorbentes o incorporante se subrogarán de manera automática en la posición de las sociedades que se extinguen en todo procedimiento administrativo que se encuentre en trámite referido a las sociedades que se disuelven por la fusión, desde la fecha de la comunicación de la misma a la Municipalidad.



Dichos criterios son de aplicación también para los procesos de escisión y de reorganización simple de sociedades, respecto de los registros, certificados, permisos, licencias y autorizaciones y procedimientos administrativos relacionados a los bienes, derechos, obligaciones u operaciones que se transfieran como consecuencia de la escisión o la reorganización simple y que se identifiquen en la escritura pública correspondiente.



ARTÍCULO 46.- RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS HABILITANTES CAMBIOS DE DENOMINACIÓN SOCIAL O NOMBRE COMERCIAL

En los casos de cambio de denominación social y/o nombre comercial, los registros, certificados, permisos, licencias y autorizaciones se mantienen vigentes y la Municipalidad realizará los cambios en sus propios registros por el solo mérito de la presentación de una copia simple de la escritura pública de modificación de estatutos y Declaración Jurada relativa a la autenticidad de dicho documento. En todos los casos la Municipalidad emitirá el título habilitante a favor del administrado para dicho.



ARTÍCULO 47.- FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD SOBRE EL RECONOCIMIENTO DE LOS TÍTULOS HABILITANTES

La Municipalidad estando dentro de sus competencias fiscalizadoras en forma posterior a fin de evaluar si las circunstancias que permitieron el otorgamiento de los títulos habilitantes se tienen, así como verificar la veracidad de la información contenida en la declaración jurada.

La Municipalidad podrá revocar los títulos habilitantes siempre y cuando las condiciones para su otorgamiento, conforme a lo dispuesto en las normas aplicables, hayan variado como consecuencia de la fusión, escisión, reorganización simple o cambio de denominación social.

CAPÍTULO VI CESE DE ACTIVIDADES



ARTÍCULO 48.- CESE DE ACTIVIDADES

El titular de la actividad, mediante comunicación simple, deberá informar a la municipalidad el cese de la actividad económica, dejándose sin efecto la licencia de funcionamiento, así como aquellas autorizaciones vinculadas a la Licencia de Funcionamiento principal. Dicho procedimiento es de aprobación automática.



La comunicación de cese de actividades podrá ser realizada por un tercero con legítimo interés, para lo cual deberá acreditar su legitimidad para obrar ante la municipalidad. Dicha comunicación se notificará al titular de la licencia de funcionamiento para que, de ser el caso, presente sus alegaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de notificada. Dicha comunicación se efectuará en el marco de un procedimiento de evaluación previa con aplicación de silencio positivo y se resolverá en un plazo de cinco (05) días hábiles.



ARTÍCULO 49.- CESE DE ACTIVIDADES DECLARADO DE OFICIO POR LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Distrital de Huancabamba, podrá declarar de oficio, el cese de actividades de un establecimiento, dejando in efecto la licencia de funcionamiento y demás autorizaciones conexas otorgadas, en los siguientes supuestos:



- a) La División de Comercialización verifica la existencia de más de una Licencia de funcionamiento para la misma dirección y/o la superposición de una nueva licencia de Funcionamiento sobre un área autorizada; en cuyos casos, mantiene su vigencia a última licencia de funcionamiento expedida.
- b) En caso de demolición total del inmueble.
- c) En caso de fallecimiento del titular.

TÍTULO VI REVOCATORIA Y NULIDAD DE LAS AUTORIZACIONES MUNICIPALES

CAPÍTULO I REVOCATORIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

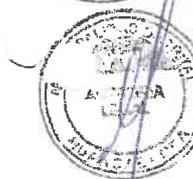
ARTÍCULO 50.- REVOCATORIA DE LICENCIAS



Es competencia del Despacho de Alcaldía, revocar las licencias de funcionamiento y demás autorizaciones reguladas en la presente ordenanza, cuando se incurra en cualquiera de las siguientes causales:



1. En caso que el Reglamento Municipal de Aplicación de Sanciones RAS y CISA o CUIS así lo disponga.
2. Cuando en el establecimiento se desarrollen actividades prohibidas legalmente o constituyan peligro o riesgo para la seguridad de las personas o a la propiedad privada o a la seguridad pública o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario; previo informe de las áreas involucradas con el procedimiento.
3. Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones bajo las cuales fue otorgada la licencia de funcionamiento y/o autorización complementaria a ella, cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada.
4. Cuando el titular de la licencia de funcionamiento incumpla los compromisos que ha asumido frente a la Municipalidad Distrital de Huancabamba.



Con la declaratoria de revocatoria de licencia de funcionamiento se deberá cesar el desarrollo de las actividades comerciales.



CAPITULO II NULIDAD DE OFICIO LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 51.- CAUSALES DE NULIDAD DE OFICIO LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES

Son causales de nulidad de las licencias de funcionamiento y demás autorizaciones reguladas en la presente ordenanza, las siguientes:

- a) Las establecidas en el Artículo 10 del T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N O 004-2019-JUS o norma que lo modifique o sustituya.
- b) Los procedimientos de licencia de funcionamiento con ITSE posterior al inicio de sus actividades.
- c) El incumplimiento o falsedad de lo señalado en la declaración jurada presentada para solicitar la licencia de funcionamiento, la misma que será validada en fiscalización posterior por la municipalidad, al amparo de lo dispuesto por el Numeral 34.1 del Artículo 34 del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo



General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o norma que lo modifique o sustituya.



TÍTULO VIII PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA FISCALIZACIÓN, RESPONSABILIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

ARTÍCULO 52.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo sancionador para la determinación de las infracciones y la imposición de las consecuentes sanciones administrativas, se rige por lo dispuesto en la presente norma, y de manera supletoria por lo previsto en el Capítulo II y III del Título IV del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 53.- RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLE

Son acciones u omisiones constitutivas de infracción, así como sanciones administrativas aplicables, aquellas contenidas en el RAS y CUIS de la Municipalidad, derivadas de la Función Fiscalizadora o modificatorias o normas que la sustituyan.

CAPÍTULO II DE LA FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 54.- FISCALIZACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES

La División de Comercialización por intermedio del Fiscalizador Municipal (Policía Municipal) y la Oficina de Administración Tributaria - Unidad de Registro de Recaudación, Recaudación y Control, quien haga sus veces, realizará las labores de fiscalización de las actividades económicas con el fin de verificar que los titulares de las Licencias de Funcionamiento y/o demás autorizaciones reguladas, cumplan con las disposiciones contenidas en la presente ordenanza y de ser el caso, imponer las sanciones a que hubiera lugar en caso de incumplimiento.

Por razones de eficacia y economía, los órganos de la Municipalidad, pueden coordinar la ejecución de actividades de fiscalización conjunta, las mismas que deben llevarse a cabo en un solo acto.



La Municipalidad, a través del sistema de muestreo o por propia iniciativa, o como consecuencia de orden superior o petición motivada o por denuncia, realizará actividades de fiscalización, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de la presente ordenanza, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos.



ARTÍCULO 55.- RESPONSABILIDAD

El titular de la licencia de funcionamiento o autorización municipal es responsable ante la Municipalidad, por las infracciones o el incumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERA. - Encargar a la División de Comercialización y a la Oficina de Administración Tributaria - Unidad de Registro de Recaudación, Recaudación y Control, el cumplimiento de la presente Ordenanza.



SEGUNDA. - Facultar al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones complementarias necesarias para la adecuada aplicación de la presente Ordenanza, así como su prórroga.



TERCERA. - Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente ordenanza, se registrarán por la normativa anterior hasta su conclusión.

CUARTA. - La alusión a leyes, reglamentos, ordenanzas, decretos de alcaldía u otras normas específicas efectuada en el texto de la presente ordenanza, incluye a aquellas que las modifiquen o sustituyan.

QUINTA. - La Gerencia de Planificación, Racionalización y Presupuesto de la Municipalidad, deberá, en un plazo máximo de 30 días calendario, adecuar los Instrumentos de Gestión que correspondan a lo dispuesto en la presente ordenanza, en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria - Unidad de Registro de Recaudación, Recaudación y Control.

SEXTA. - Aprobar los formatos denominados: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento y su Anexo, Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la Licencia de Funcionamiento, Declaración Jurada de Título Profesional, Declaración Jurada de Autorización Sectorial



— Persona Natural, Declaración Jurada de Autorización Sectorial —
Persona Jurídica, que forman parte integrante de la presente ordenanza.



SEPTIMA. - Los órganos municipales comprendidos en la presente ordenanza, deberán realizar de modo permanente acciones de difusión y capacitación sobre su contenido y alcances a favor de su personal y del público usuario.



OCTAVA. - Las acciones de difusión a favor del público usuario deberán incluir el uso del Internet y otros Medios que garanticen el acceso libre y gratuito a la información.

NOVENA. - La presente ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS



PRIMERA.- Deróguese toda Ordenanza y sus modificatorias, así como todas aquellas normas que se oponen a la presente ordenanza.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCABAMBA
Juan Quintana Alaña
ALCALDE

ANEXO 1 RELACIÓN GIROS QUE NO PODRAN DESARROLLARSE COMO AFINES O COMPLEMENTARIOS

LISTADO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS NO
AUTORIZADOS EN FARMACIAS, BOTICAS, FARMACIAS DE LOS
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES

A. Productos:

- Alimentos perecibles, semi perecibles y víveres
- Cigarros



Bebidas alcohólicas



B. Servicios:

Consultas médicas

Análisis clínicos

- Campañas médicas

Degustaciones

Locutorios

Consultorios médicos

Salón de belleza, peluquería, spa, masoterapia, cosmiatría, podología

- Recolección de muestras para laboratorio clínico

Ópticas

- Cabinas de internet

- Lavandería

- Restaurante, juguería, heladería u otro similar

- Venta de ropa y calzado

- Venta de plantas de jardín y florería

- Venta de combustibles

- Venta de insecticidas

- Venta de materiales de ferretería y construcción

- Venta de muebles

- Venta de pinturas

Venta o exhibición de animales

Juegos de entretenimiento

