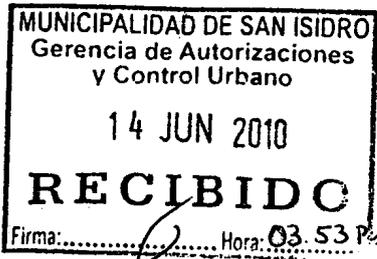
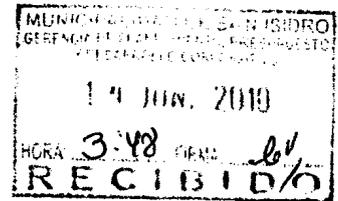


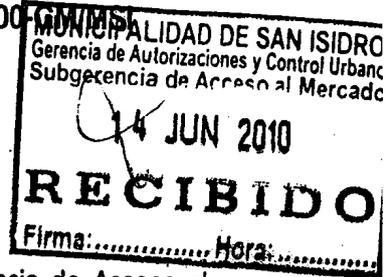


Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 489 -2010-0200

San Isidro, **07 JUN 2010**



EL GERENTE MUNICIPAL

Visto: el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano" y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, el inciso k) del Artículo 94º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, corresponde a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado dependiente de la Gerencia de Autorizaciones y Control debidamente actualizado conforme al inciso k) del art. 99º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro;

Con la conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano", que contiene los 28 procedimientos TUPA, que se detallan en Anexo N° 1.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO los procedimientos detallados en Anexo el N° 2 y en el Anexo N° 3, aprobados por Resolución de Gerencia Municipal N° 366-2006-09-GM/MSI de fecha 13





Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 489 -2010-0200-GM/MSI

de febrero del 2006 y Resolución de Gerencia Municipal N° 587-2006-09-GM/MSI de fecha 31 de marzo del 2006, respectivamente.

Artículo 3º.- ENCARGAR a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Subgerencia de Acceso al Mercado y a la Subgerencia de Defensa Civil la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo 1º.

Artículo 4º.- DISPONER se remita una copia del Manual de Procedimientos a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL





MAPRO de Acceso al Mercado

| | Código | Procedimiento |
|----|------------------------|--|
| 1 | GACU-SAM-T-001-2010-V1 | Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Post Categoría I Sub-Categoría I-A |
| 2 | GACU-SAM-T-002-2010-V1 | Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex-Post Categoría I Sub-Categoría I-B |
| 3 | GACU-SAM-T-003-2010-V1 | Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Ante Categoría II |
| 4 | GACU-SAM-T-004-2010-V1 | Licencia de Funcionamiento con ITSDC de Detalle o Multidisciplinario Categoría III |
| 5 | GACU-SAM-T-005-2010-V1 | Cese de Actividad |
| 6 | GACU-SAM-T-006-2010-V1 | Licencia de Funcionamiento por cambio de denominación de la persona jurídica |
| 7 | GACU-SAM-T-007-2010-V1 | Licencia municipal de funcionamiento por modificación giro y/o área |
| 8 | GACU-SAM-T-008-2010-V1 | Autorización para el uso de retiro municipal |
| 9 | GACU-SAM-T-009-2010-V1 | Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior |
| 10 | GACU-SAM-T-010-2010-V1 | Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior que requieren Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos |
| 11 | GACU-SAM-T-011-2010-V1 | Modificación de mensaje publicitario |
| 12 | GACU-SAM-T-012-2010-V1 | Autorización temporal de anuncios tipo: banderolas, afiches, pósters o carteles, calcomanías o stickers en caso de campañas publicitarias o promociones temporales |
| 13 | GACU-SAM-T-013-2010-V1 | Autorización temporal de anuncios tipo: gigantografía, panel de obra en cerco panel de obra sobre cerco y publicidad en toldos |
| 14 | GACU-SAM-T-014-2010-V1 | Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en cabinas telefónicas |
| 15 | GACU-SAM-T-015-2010-V1 | Retiro de anuncios (cese de autorización municipal) |
| 16 | GACU-SAM-T-016-2010-V1 | Autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos |
| 17 | GACU-SAM-T-017-2010-V1 | Autorización para realizar fiestas infantiles en parques |
| 18 | GACU-SAM-T-018-2010-V1 | Autorización municipal temporal para campañas y/o promociones |
| 19 | GACU-SAM-T-019-2010-V1 | Autorización municipal temporal de ferias, exposiciones o eventos académicos |
| 20 | GACU-SAM-T-020-2010-V1 | Autorización temporal para realizar filmaciones |
| 21 | GACU-SAM-T-021-2010-V1 | Autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio en vía pública con ubicación fija o móvil, según giros indicados en el artículo 16 de la Ordenanza N° 180-MSI. |
| 22 | GACU-SAM-T-022-2010-V1 | Autorización municipal temporal de comercio en vía pública con medio de venta rodante o móvil- requisitos para heladeros |
| 23 | GACU-SAM-T-023-2010-V1 | Cambio y/o ampliación del giro autorizado |
| 24 | GACU-SAM-T-024-2010-V1 | Reemplazo temporal de los autorizados para el comercio en vía pública |
| 25 | GACU-SAM-T-025-2010-V1 | Cese de autorización municipal |
| 26 | GACU-SAM-T-026-2010-V1 | Solicitud de duplicado de licencia de funcionamiento |
| 27 | GACU-SAM-T-027-2010-V1 | Solicitud de duplicado de autorización de instalación de elemento de publicidad exterior |
| 28 | GACU-SAM-T-028-2010-V1 | Duplicado de autorización de comercio en vía pública |



Area Responsable:

**Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado**

Título:

PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIO (CATEGORÍA III)

Áreas Involucradas **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

| | | | |
|---|--|--|--|
|  <p>Subgerencia de Acceso al Mercado</p> |  <p>Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano</p> | | |
| Revisión | Verificación | | Aprobación |
| Subgerencia de Desarrollo Corporativo | Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo | Gerencia de Asesoría Jurídica | Gerencia Municipal |
|  |  |  |  <p>Fecha:</p> |

INDICE

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. | OBJETIVO | 3 |
| 3. | ALCANCE | 3 |
| 4. | BASE LEGAL | 3 |
| 5. | APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 3 |
| 6. | DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| | 6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA | 4 |
| | 6.2.FINALIDAD | 4 |
| | 6.3.REQUISITOS | 4 |
| 7. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| 8. | DURACIÓN | 6 |
| 9. | DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN..... | 6 |
| 10. | ANEXOS | 6 |

ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA

ANEXO Nº02 MODELO DE SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA
OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS
CONEXOS

ANEXO Nº 03 MODELO DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



| | | |
|--|---|------------------------|
|  Municipalidad de San Isidro | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIO (CATEGORÍA III) | CÓDIGO |
| | | GACU-SAM-T-004-2010-V1 |
| | | Página: 3 de 10 |

1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a los procedimientos de Licencias Municipales de Funcionamiento en todas sus modalidades.

La Licencia de Funcionamiento es un documento que habilita, en principio de manera permanente, el ejercicio de actividades comerciales o de servicio en el Distrito.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención ante la Municipalidad de San Isidro de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC de Detalle o Multidisciplinario (Categoría III) para establecimientos comerciales o de servicios en el Distrito.

3. ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ord. N° 950-MML, Reajuste de zonificación del distrito.
- Ord. N° 1067-MML, Ordenanza que aprueba índice de usos para la ubicación de actividades urbanas en el distrito.
- Ord. N° 224-MSI, Ordenanza que aprueba adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias
- Ord. N° 141-MSI, Ordenanza General de Establecimientos Comerciales y Niveles Operacionales en el distrito de San Isidro.
- Ord. N° 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- D. A. N° 018-2007-ALC-MSI, Parámetros urbanísticos y Edificatorios para la aplicación de la Ord. N° 950-MML y sus modificatorias.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del procedimiento de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC De Detalle o Multidisciplinaria (**Categoría III**)¹ tiene como responsable de su ejecución es de la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

Ver Glosario de Términos Anexo N° 09 Pág. 21





6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable para el otorgamiento de autorizaciones para establecimientos con un área total que supere los 500 m² o a cualquier instalación, establecimiento o recinto que, por la actividad que en él se desarrolla, pueda generar riesgo para la vida humana, patrimonio y el entorno y que necesiten una Inspección de Seguridad en Defensa Civil mucho más exhaustiva, debido a la complejidad del caso.

Aplicable solo para establecimientos que cumplan con zonificación y compatibilidad de uso conforme.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON ITSDC DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIO (CATEGORÍA III)
6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-004-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD:

Brindar a los administrados que la soliciten la oportunidad de ejercer actividades comerciales o de servicios de manera formal dentro del Distrito, en armonía con la zonificación establecida por parte de la Municipalidad, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud de la Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada según formulario, indicando que cuenta con el número de estacionamientos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. En caso de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.
- c) Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinario, expedido por INDECI u Órgano Ejecutante.
- d) Pago por derecho de trámite.



Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:

- o Copia Simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud.
- o Copia Simple de 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.
- o Copia Simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura conforme a la Ley N° 28296 Ley del Patrimonio Cultural de la Nación



En caso de Autorización conjunta para la instalación de anuncios, serán exigibles los siguientes requisitos:
(Solo anuncios con las características de establecidas en el Art. N° 21 de la Ord. N° 224-MSI)

- o Fotografía de la fachada del establecimiento donde se instalará el anuncio.
- o Diseño a escala del anuncio indicando las medidas, material, colores y leyenda.
- o Pago por derecho de trámite de instalación de anuncio.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLES | Nº | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS | TIEMPO (mjn.) |
|--|----|--|---------------|
| Plataforma GACU Asesor de Plataforma | 1 | Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar. | 10 |
| | 2 | Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna V°B° y deriva a Cajero. | 20 |
| Subgerencia de Tesorería Cajero | 3 | Recepciona el pago del derecho, registra en el Sistema de Caja en Línea y emite comprobante de pago. | 3 |
| Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción | 4 | Recepciona documento y genera número de expediente. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. | 10 |
| Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria | 5 | Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a inspector ocular. | 5 |
| Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular | 6 | Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección. | 10 |
| | 7 | Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado. | 90 |
| | 8 | Elabora informe de inspección. | 60 |
| | 9 | No tiene observaciones, entonces: Anexa informe a expediente, ingresa datos al Sistema de Licencia de Funcionamiento, elabora ficha de comprobación de datos, elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente. (ir al paso 17) | 30 |
| | 10 | Si tiene observaciones, entonces: No es la primera observación: Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 16). | 3 |
| | 11 | Es primera observación: Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma. | 10 |
| Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente | 12 | Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria. | 10 |
| Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria | 13 | Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones. | 5 |
| Equipo Funcional de Gestión Documentaria | | Notifica a administrado (PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO) | |
| Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular | 14 | EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO Si administrado se pronuncia, entonces: (ir al paso 15) Si administrado no se pronuncia, entonces: Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 16) | 20 |



| RESPONSABLES | Nº | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS | TIEMPO (min.) |
|--|----|--|---------------|
| Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción | 15 | Recepciona documentos, ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea y deriva a SAM. (ir al paso 5) | 10 |
| Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal | 16 | Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma. | 30 |
| Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente | 17 | Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria. | 20 |
| Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria | 18 | Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones. | 5 |
| Equipo Funcional de Gestión Documentaria | | Notifica a administrado. (PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN) | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Siglas:

-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central

-SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado



8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 15 días hábiles.



DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Licencia de Funcionamiento con ITSDC de Detalle o Multidisciplinario (Categoría III), los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

| Nº | Indicador | Descripción | Unidad de medida | Frecuencia de medición | MEDICIÓN | |
|----|--|--|------------------|------------------------|--------------|---------|
| | | | | | Periodo Base | Meta |
| 1 | Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes (Obtienen su licencia o son observadas con Oficio) | $\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$ | % | Mensual | | 80% |
| 2 | Demora en la atención de Solicitudes | Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud | días | Mensual | | 10 días |

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo Nº 01 Flujograma

10.2. Anexo Nº 02 Modelo de Solicitud con carácter de Declaración Jurada para la Obtención de Licencia de Funcionamiento y Procedimientos Conexos

10.3. Anexo Nº 03 Modelo de Resolución de Licencia de Funcionamiento



ANEXO Nº 02



Municipalidad de San Isidro

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS CONEXOS

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO:

Yo , identificado
(apellidos y nombres/ razón social)

con y domicilio legal en
(DNI o RUC) (teléfono) (Av./calle/Jr./Psje.)

..... debidamente representado por
(Nº/Dpto.) (Mz./Lt.) Distrito (apellidos y nombres)

.....
(apellidos y nombres) (correo electrónico)

otorgue licencia de funcionamiento para desarrollar la actividad de:
(giro, rama y/o actividades a realizar)

para lo cual declaro bajo juramento que los datos que proporciono en este documento son verdaderos, que actúo de buena fe y que conozco las normas legales que regulan el otorgamiento de lo siguiente:



DISTRIBUCION GRATUITA



TIPO DE AUTORIZACIÓN

COMERCIO
 SERVICIOS
 OTROS

TIPO DE PROCEDIMIENTO

LICENCIA CON ITSDC EX POST DE DEFENSA CIVIL
 LICENCIA CON INSPECCIÓN EX ANTE DE DEFENSA CIVIL
 LICENCIA CON INSPECCIÓN DE DEFENSA CIVIL DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA
 CAMBIO RAZÓN SOCIAL
 AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA O CAMBIO DE GIRO
 DUPLICADO
 LICENCIA PARA CESIONARIOS
 LICENCIA TEMPORAL



III: UBICACIÓN DEL LOCAL

.....
(Av./calle/Jr./Psje.) (Nº/Dpto./Tda.) (Mz./Lt.) (urbanización) (teléfono)

IV. CONDICIÓN DEL LOCAL

PROPIO
 ARRENDADO
 CEDIDO
 OTROS (Especificar)

AREA A OCUPAR m²
 ÁREA ÚTIL PARA EL CÁLCULO DE ESTACIONAMIENTO

CONTRATO VIGENTE HASTA / /

V. NÚMERO DE ESTACIONAMIENTOS

VI. NIVELES OPERACIONALES

| | | |
|---------------|--------------------------|----------------------|
| PROPIOS | PERSONAL OCUPADO | Nº DE MÁQUINAS |
| | HORARIO DE TRABAJO | FUERZA MOTRIZ |



VI. ZONIFICACIÓN Y SECTOR

Declaro:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Que estoy informado que si los actos que realizo para obtener la licencia fueron ilícitos o la información que proporcione fuera ilícita o falsa seré pasible de ser denunciado por el delito cometido, sin perjuicio de las sanciones administrativas a las que diera lugar. |
| <input type="checkbox"/> | Que cuento con poder suficiente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora. |
| <input type="checkbox"/> | Que el local cuenta con las condiciones técnicas para desarrollar lo solicitado. |
| <input type="checkbox"/> | Que el local cuenta con las condiciones de seguridad necesarias para proteger a los usuarios y a los vecinos. |

Declaro que cuento con lo siguiente:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Documento que acredita la posesión legítima del inmueble. |
| <input type="checkbox"/> | Autorización de la Junta de Propietarios (ó 50% + 1 de los propietarios) en caso de bienes sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común). |
| <input type="checkbox"/> | Estacionamientos de acuerdo a la ordenanza vigente. |
| <input type="checkbox"/> | Título profesional (en caso de consultorios médicos, jurídicos u otros servicios profesionales.) |
| <input type="checkbox"/> | Documento de la entidad competente (Constancia del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Energía y Minas, Digamid, etc. de acuerdo al giro) |
| <input type="checkbox"/> | Lic. de Construcción y/o Conformidad de Obra y/o Declaratoria de Fábrica, en caso de haberse efectuado obra. |
| <input type="checkbox"/> | Estudio acústico profesional de ser el caso, refrendado por un profesional especialista en la materia. |



Asimismo:



Me comprometo a no ocasionar ruidos que perturben la tranquilidad y salud de los vecinos (ordenanza vigente); a mantenerme en las actividades comerciales autorizadas y a mantener el acondicionamiento y seguridad del local. Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad y/o revocatoria de la licencia y/o autorización que me otorgue. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones adicionales:

.....

.....

.....

.....

San Isidro, de de 20

Nombre:
DNI:



ANEXO N° 03



Municipalidad
de
San Isidro

| | |
|------------------------|-------------------|
| Expediente | N° 243883 |
| Código Catastral | N° 31041610130205 |
| Inf Inspección Técnica | |
| Integral Defensa Civil | N° |
| N° Ficha | N° 0604 |

**RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
N°002495-2009-12.20-SAM-GACU/MSI**

(Base Legal : Índice de Usos para Ubicación de Actividades Urbanas y Ord. N° 950 del 17/06/2006, Decreto de Alcaldía N° 018-2007-ALC/MSI del 30/09/2007 y la Ordenanza N° 224-MSI del 23/12/07)

LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, tomando en cuenta el Reglamento de Zonificación e Índice de Usos para Ubicación de Actividades Urbanas y cumplidos los requisitos administrativos, presentado en la Subgerencia de Acceso al Mercado

RESUELVE :

Declarar **PROCEDENTE** la solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento y **AUTORIZAR** el desarrollo de las actividades :

Nombre o Razón Social : **FISHER CLINICAL SERVICES PERU S.R.L.**

RUC N° 20522359956

Giro : **OFICINA ADMINISTRATIVA DE EMPRESA DE ESTUDIOS CLINICOS**

Ubicado en : **PAZ SOLDAN N° 0170 Int. 0203**

Area Autorizada : **75.85**

Zonificación : **ZRE ZONA DE REGLAMENTACION ESPECIAL**

Sub-Sector : **3-B (Según Ordenanza N° 950 del 17/06/2006)**

Estacionamientos : **1** En el Lote : **1** Alquilados :

Autorización de la Junta Propietarios :

N° de recibo de Pago : **RP2009-066195**

Tipo de Solicitud : **01 Nueva**

Constancia de Defensa Civil : **N°**

Fecha Emisión:

Fecha Caducidad :

Memorando de Gerencia de Bienestar, Salud y Proyección Social : **N°**

Fecha :

Autorización Entidad y/o Ministerio correspondiente: **N°**

Fecha :

Condiciones del Funcionamiento :

Mantener las condiciones de Seguridad Capacidad = 12 personas

San Isidro, 21 de Julio del 2009.



El incumplimiento parcial o total de cualquiera de las condiciones de funcionamiento originará el inicio del procedimiento de revocatoria, de conformidad al Art. 203 de la Ley 27444 y la Ordenanza N° 224-MSI.

La presente se otorga en mérito al proceso de simplificación administrativa y se encuentra sujeta a fiscalización y control posterior de los datos de la solicitud de declaración jurada presentada según lo estipula el Art° 32, numeral 32.3 de la Ley 27444.

Esta licencia es personal e intransferible y deberá exhibirse en un lugar visible. El cese de actividades del establecimiento debe ser comunicado a la Municipalidad dentro de los (10) días de haberse efectuado, presentando el original de la Licencia, caso contrario estará sujeto a sanción de multa y acciones que la Ley faculta.

De acuerdo a las normas técnicas de Edificación NTE. 190 Y NTE.A.080, sobre adecuación urbanística y arquitectónica para **PERSONAS CON DISCAPACIDAD**; actualizada mediante Resolución Ministerial N° 069-2001-MTC-15.04 y la Ley.27920, los locales de uso público deben estar adecuados para personas con discapacidad.

Permitir la fiscalización inopinada del establecimiento para verificar el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones propias de su funcionamiento.

