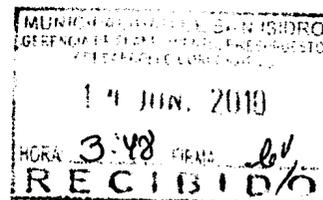




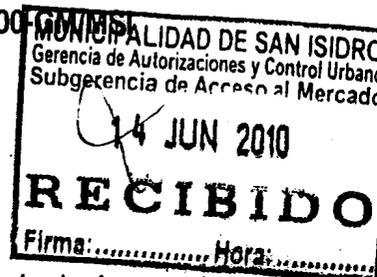
Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 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 Nº 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 1.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO los procedimientos detallados en Anexo el Nº 2 y en el Anexo Nº 3, aprobados por Resolución de Gerencia Municipal Nº 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 3°.- 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 1°.

Artículo 4°.- 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





Municipalidad
de
San Isidro

**AUTORIZACIONES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO
DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA CON UBICACIÓN FIJA
O MÓVIL, SEGÚN GIROS INDICADOS EN EL ARTÍCULO
16º DE LA ORDENANZA Nº 180-MSI**

CÓDIGO

GACU-SAM-T-021-2010-V1

Página: 1 de 9

Área Responsable:

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

Título:

PROCEDIMIENTO

**AUTORIZACIONES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO EN
VÍA PÚBLICA CON UBICACIÓN FIJA O MÓVIL, SEGÚN GIROS INDICADOS EN
EL ARTÍCULO 16º DE LA ORDENANZA Nº 180-MSI**

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 13-05-2010

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



INDICE

1. INTRODUCCION 3

2. OBJETIVO 3

3. ALCANCE..... 3

4. BASE LEGAL 3

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3

6. DISPOSICIONES GENERALES..... 3

 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. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION 6

10. ANEXOS 6

ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA.

ANEXO N°02 MODELO DE SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE USO EN LA VÍA PÚBLICA



1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada al desarrollo del comercio en la vía pública dentro del distrito, en función al orden y urbanismo del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir las correspondientes Autorizaciones Municipales para el Ejercicio del Comercio en la Vía Pública fija o móvil, según los giros indicados en el artículo 18º de la Ordenanza Nº 180-MSI.

La Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública es un documento obligatorio, que habilita al administrado al desarrollo del mismo, dentro de las condiciones y términos en que sea aprobada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la el otorgamiento de la Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública, permitiendo al administrado ejercer las actividades comerciales compatibles con la vía pública, sin alterar las condiciones y características relativas a la zonificación y el urbanismo del distrito.

Aplicar el reordenamiento del comercio en la viña pública del distrito mediante un proceso de reempadronamiento paulatino y respetando la ubicación y capacidad sostenible del distrito para el ejercicio de determinados giros comerciales.

3. ALCANCE

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



4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 180-MSI y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.



5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de las Autorizaciones Municipales para el ejercicio de Comercio en Vía Pública con ubicación fija o móvil, según giros indicados en el Artículo 18º de la Ordenanza 180-MSI, tiene como responsable en su ejecución a 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.



6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento sólo es aplicable para aquellos administrados que deseen realizar alguna de las actividades comerciales previstas en la norma siempre que su capital de trabajo no exceda el equivalente a 2 UIT, no sea propietario de o conductor de otro comercio o módulo establecido en la provincia de Lima, no tenga vínculo laboral con proveedores y no tenga antecedentes judiciales, policiales o penales.



Esta actividad podrá desarrollarse solamente en los siguientes giros:

- Golosinas y bebidas (envasadas de fábrica y con registro sanitario).
- Venta de periódicos, diarios y revistas.
- Cambio de moneda extranjera.
- Venta de frutas y/o verduras.
- Panaderos y pasteleros (con reparto de artículos de panadería que cuenten con licencia de funcionamiento y registro sanitario de sus productos envasados).
- Floristas y vendedores de plantas ornamentales con medio de venta. Los floristas sin medio de venta solo podrán ejercer dicha actividad si cuentan con aprobación vecinal.
- Paseo de canes.
- Lustrado de calzado.
- Afilador de cuchillos, repuestos de ollas.

Vigencia máxima: un año (renovable).

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIONES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA CON UBICACIÓN FIJA O MÓVIL, SEGÚN GIROS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 16º DE LA ORDENANZA Nº 180-MSI.
- 6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-021-2010-V1
- 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal



6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por 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 residencialidad del Distrito.



6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud según formato, en la cual deberá indicarse la ubicación donde se desea desarrollar la actividad, que deberá estar aprobada en la capacidad sostenible del distrito, al igual que el giro que se desea desarrollar.
- b) Copia legible del Documento Nacional de Identidad.
- c) Pago por Derecho de Trámite.
- d) Dos fotografías iguales, recientes, tamaño carné, de frente y a colores.
- e) Copia del carné sanitario vigente, de ser el caso.
- f) Declaración Jurada según formato impreso, indicando que:
 - Su capital de trabajo no excede de dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) anuales.
 - Carece de vínculo laboral con su o sus proveedores.
 - No es propietario ni conductor de otro comercio establecido, ni de otro módulo de comercio ambulatorio en la provincia de Lima.
 - No tiene antecedentes penales, policiales ni judiciales.



 Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIONES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA CON UBICACIÓN FIJA O MÓVIL, SEGÚN GIROS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 16º DE LA ORDENANZA Nº 180-MSI	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-021-2010-V1
		Página: 5 de 9

Tratándose de autorizaciones municipales anuales para el ejercicio del comercio en vía pública en zonas residenciales y en los casos de floristas sin medios de venta, se debe contar con una autorización vecinal.

En el caso de panaderías fuera del distrito de San Isidro, se adjuntará copia de la Licencia de Funcionamiento vigente y de su último informe de Inspección Sanitaria.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
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 Vº Bº y deriva a caja al administrado.	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	Revisa foliación, registra pase en el SITDAC y deriva a Técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	7	Solicita información de antecedentes municipales del administrado a SI mediante Memorándum y deriva a Subgerente para su firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	8	Recibe, revisa y firma Memorándum. Deriva a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	9	Sella Memorándum, registra pase en SITDAC y deriva a SI.	5
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	10	Acepta pase en el SITDAC, recibe Memorándum y deriva a Técnico.	5
Subgerencia de Inspecciones Técnico	11	Revisa Memorándum.	10
	12	Elabora informe de antecedentes municipales y deriva al Subgerente para su firma.	30
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	13	Revisa y firma Informe presentado por el técnico.	10
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	14	Sella Informe, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	15	Acepta pase en el SITDAC, sella memorándum y deriva a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector ocular	16	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
	17	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	30
	18	Elabora Informe de inspección y deriva a Técnico.	30





RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	19	Revisa y evalúa Informe de inspección.	20
	20	No tiene observaciones, entonces: Anexa informe a expediente, ingresa datos al sistema y elabora Proyecto de Resolución. (ir al paso 24)	30
	21	Si tiene observaciones, entonces: Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 23).	3
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	22	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Imprudencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	23	Revisa y firma Resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	24	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI.	10
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			
-SI: Subgerencia de Inspecciones			



8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles.

9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de Autorizaciones Municipales para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública con Ubicación Fija o Móvil, según giros indicados en el Artículo 18º de la Ordenanza Nº 180 -MSI, 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		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		25 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

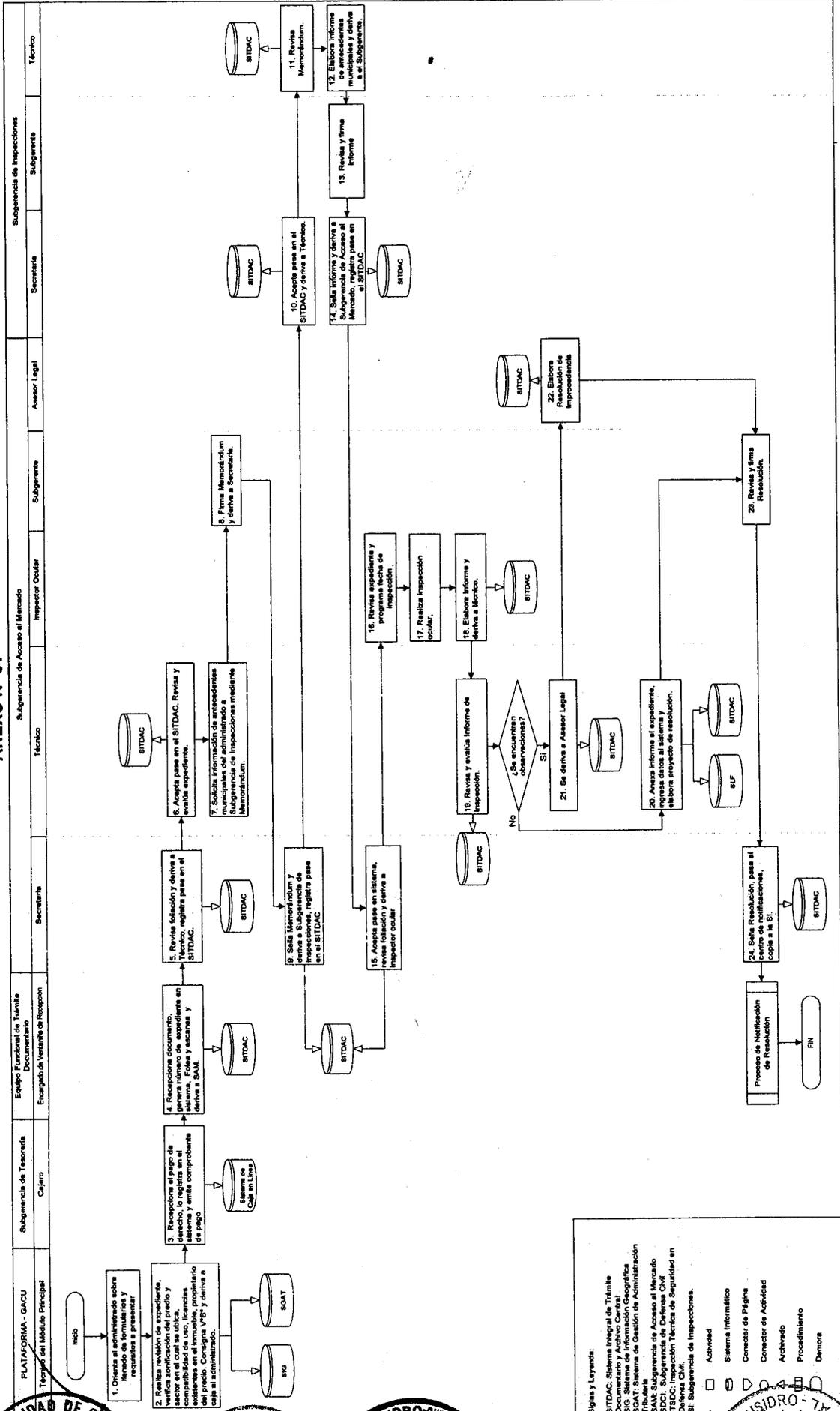
10.1.

Anexo Nº 01 Flujoograma

Modelo de Solicitud de Declaración Jurada para obtener autorización municipal de uso en la vía pública



ANEXO Nº 01



Signos y Leyenda:

SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
 SIG: Sistema de Información Geográfica
 TEGAT: Sistema de Gestión de Administración
 SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
 SDCI: Subgerencia de Defensa Civil
 ITSDCI: Inspección Técnica de Seguridad en Construcción
 SI: Subgerencia de Inspecciones.

Actividad
 [Icono] Sistema Informático
 [Icono] Conector de Página
 [Icono] Conector de Actividad
 [Icono] Archivo
 [Icono] Procedimiento
 [Icono] Demora



ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VIA PUBLICA

SEÑOR ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Yo..... identificado con Carné Sanitario N°
(Apellidos y Nombres) DNI N°
y con domicilio en solicito autorización
(Av. Calle. Jr. Psje.) N° Distrito

municipal para el ejercicio del comercio en la via publica, para lo cual declaro que los datos que proporciono en este documento son verdaderos, que actué de buena fe y que conozco las normas legales que regulan su otorgamiento.

I.- TIPO DE AUTORIZACIÓN

ANUAL	<input type="checkbox"/>	TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	En caso de venta de helados indicar la marca del producto
-------	--------------------------	----------	--------------------------	---

II.- UBICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

..... Zonificación.....
(Av. Calle. Jr. Psje.) (N° referencial) (Lado Par o Impar)

III.- CONDICION PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Con Medio de Venta Sin Medio de Venta Medio de Venta Movil

DESCRIPCIÓN

IV.- GIRO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:

- Venta de Golosinas y bebidas (Envasadas de fábricas y con Registro Sanitario)
- Venta de Periódicos, diarios y revistas
- Cambio de moneda extranjera
- Heladeros (Productos envasados y con Registro Sanitario)
- Venta de Frutas y/o verduras
- Panaderos y pasteleros (con reparto de artículos de panaderías que cuenten con licencias de funcionamiento y registro sanitario de sus productos envasados; tratándose de panaderías fuera del distrito de San Isidro se adjuntara copia de la licencia vigente y de su ultimo informe de Inspección Sanitaria).
- Floristas y vendedores de plantas ornamentales con medio de venta. Los floristas sin medio de venta, solo podrán ejercer dicha actividad si cuentan con aprobación vecinal.
- Paseo de canes
- Lustrado de calzado
- Afiladores de cuchillos / asas de ollas



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

**V.- PARA EL CASO DE AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PUBLICA ANUAL
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- 1 MI CAPITAL DE TRABAJO NO EXCEDE DE 2 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS ANUALES
- 2 CUENTO CON SERVICIOS HIGIENICOS CERCANOS, (DEBE INDICAR LA DIRECCION)
- 3 NO SER PROPIETARIO NI CONDUCTOR DE UN COMERCIO ESTABLECIDO NI DE UN MODULO DE COMERCIO AMBULATORIO EN LA PROVINCIA DE LIMA
- 4 NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES
- 5 CARECE DE VINCULO LABORAL CON SU O SUS PROVEEDORES

**VI.- PARA EL CASO DE AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PUBLICA
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- 1 MI CAPITAL DE TRABAJO NO EXCEDEN DE 2 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) ANUALES
- 2 NO SER PROPIETARIO NI CONDUCTOR DE UN COMERCIO ESTABLECIDO NI DE UN MODULO DE COMERCIO AMBULATORIO EN LA PROVINCIA DE LIMA
- 3 MIS PRODUCTOS SE ENCUENTRAN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU CONSUMO Y CUENTAN CON REGISTRO SANITARIO
- 4 NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Declaro tener conocimiento que la información consignada en la presente declaración jurada está sujeta a fiscalización posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información o documentación y de la interposición de la correspondiente denuncia penal.
Asimismo, me comprometo a brindar a la autoridad municipal competente las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización posterior que corresponda.



.....DE.....DEL.....

(Firma)

Nombre _____
DNI _____

