



Municipalidad de La Molina  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
Y PROMOCIÓN COMERCIAL**  
**SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES**  
**Constancias Varias**

### REQUISITOS

- Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación.
- Comprobante del pago del derecho.

### COSTO

- S/. 14.88

### PLAZO

- 10 días.

Con la finalidad de explicar los pasos a seguir en nuestros procedimientos, los podemos separar en tres etapas:

#### **Primera Etapa: Área de Atención al Público:**

- ? • Orientación al contribuyente en nuestra área de atención al público, en la cual se le proporciona los requisitos, luego los formatos de Declaraciones Juradas y se les orienta para su llenado de la siguiente manera:
- ? • **Verificación de la Compatibilidad de Uso**, sin costo alguno para el recurrente (a través de esta verificación se determina si el giro solicitado es conforme con la zonificación del predio) se elabora un documento de Evaluación, el mismo que tiene carácter de interno, en el cual se señala el giro y el numeral de éste en el Índice de Usos, aprobado por la Ordenanza N° 1144-MLM.
- **Con la evaluación conforme se procede al llenado de la Solicitud Declaración Jurada** (proporcionada por la municipalidad) que contenga N° de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas naturales; y, en caso de personas jurídicas, del representante legal. El formato de la Solicitud Declaración Jurada, es proporcionado gratuitamente por la municipalidad.

- Se verifica que el recurrente tenga a la mano todos los requisitos señalados en el TUPA, adjuntándolos a la Declaración Jurada, debidamente llenada y se procede a girar el recibo por el monto del derecho establecido.
- ? • Se le proporciona el recibo para que el recurrente lo cancele en el Banco y regrese con el recibo cancelado se anexa al legajo de requisitos y se da ingreso por el sistema de ingreso de expedientes, asignándole un número y sellando el cargo del recurrente.

### **Segunda Etapa: Se desarrolla en la Subgerencia de Comercialización:**

- ? • En la Subgerencia de Comercialización es asignado el expediente a un Inspector para la Inspección Ocular.
- ? • Efectuada la Inspección Ocular, donde se verifica que el establecimiento cumpla con las condiciones mínimas para funcionar, o que el aviso se encuentre técnicamente Conforme, el Inspector elabora su informe y lo remite a la SGC.
- ? • En la Subgerencia se evalúan los actuados y de encontrarse Conforme y con todos los requisitos establecidos en la Ordenanza N° 149-MDLM y compilados en el TUPA (Ord. N° 183-MDLM), se dictamina para que se proyecte la Resolución, asignando el expediente a un técnico legal.
- ? • El Técnico Legal proyecta la Resolución Subgerencial de Autorización y se emite el Certificado de la Licencia de Funcionamiento, quedando listo para su notificación al recurrente.

### **Tercera Etapa: Notificación**

Esta es la etapa de notificación de los actos administrativos, ya sea la Resolución Autorizativa y el Certificado o Autorización o la Resolución Denegatoria.

**El plazo máximo para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento es de quince (15) días hábiles**, sin embargo si no existe observación alguna respecto de la documentación presentada y si se constata que el local se encuentra técnicamente Conforme para su funcionamiento, la Licencia se expide en un plazo menor, mientras que para el otorgamiento de una Autorización para la instalación o ubicación de un aviso es de 30 días, igualmente si este se verifica y se encuentra técnicamente Conforme se expide la Resolución y Autorización en un plazo menor.

Existen otros procedimientos que como se ha detallado precedentemente tienen un menor plazo de expedición como es de 05 y 10 días.



Municipalidad de La Molina

Comprometidos con su gente