

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
DE LA GERENCIA DE  
LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

**2006**

## **I. INTRODUCCION**

En el marco de modernización de la gestión del Estado los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad, para ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere flexibilidad en los procedimientos administrativos y calidad en los servicios que presta.

La Gerencia de Licencias y Autorizaciones, como órgano de línea es la responsable de otorgamiento y fiscalización de licencias y autorizaciones de funcionamiento, para el desarrollo de actividades comerciales y el control del comercio informal.

En el Manual se detallan los procesos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Licencias y Autorizaciones por etapas y tiempo de duración de cada uno de ellos, buscando una comprensión clara, y rápida de los mismos.

Este Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

## II. INDICE

	<b>Pag</b>
<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>02</b>
<b>II. INDICE.....</b>	<b>03</b>
<b>III. DATOS GENERALES</b>	
<b>3.1 Objetivos.....</b>	<b>04</b>
<b>3.2 Alcance.....</b>	<b>04</b>
<b>3.3 Aprobación y actualización.....</b>	<b>04</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Gerencia de Licencias y Autorizaciones</b>	
- <b>Licencia de Apertura de Establecimiento .....</b>	<b>10</b>
- <b>Autorización Municipal Temporal.....</b>	<b>12</b>
- <b>Licencia de Funcionamiento Provisional MYPE.....</b>	<b>15</b>
- <b>Licencia de Funcionamiento Definitiva MYPE.....</b>	<b>18</b>
<b>V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....</b>	<b>44</b>

### **III. DATOS GENERALES**

#### **3.1. OBJETIVOS**

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos; bajo responsabilidad de la Gerencia de Licencias y Autorizaciones dependiente de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

#### **3.2. ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que les corresponda.

#### **3.3. APROBACION**

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° ..... de la Municipalidad Provincial del Callao.

### **IV. PROCEDIMIENTOS**

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO :**

## 1. Nombre y Código del Procedimiento

Licencia de Apertura de Establecimiento

**CODIGO: GGDELC-GLA-01**

### 1.1 Finalidad

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia de Licencias y Autorizaciones atiende una solicitud para el otorgamiento de Licencia de Apertura de Establecimiento.

### 1.2 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal
- Ley N° 27180 Modificatoria de la Ley de Tributación Municipal.
- Ley N° 28015 Ley de Fomento para la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 27972 Organica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 007-2001 que aprueba el Reglamento para la Obtención de la Autorización Municipal de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 013-2000 PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con la Ordenanza Municipal N° 004-2004.
- Ordenanza Municipal N° 00018-2006-MPC (TUPA).

### 1.3 Requisitos

- Copia del cargo de recepción de los requisitos para la obtención del Certificado de Compatibilidad de uso.
- Copia del cargo de recepción de los requisitos para la obtención de la Declaratoria de Fabrica o del Certificado de Finalización de obra (según la naturaleza del giro determinado por la Autoridad Municipal).
- Copia simple del RUC
- Copia simple del Contrato de Arrendamiento vigente (local Alquilado) u otro documento que acredite la propiedad y/o el uso del local.
- Copia de la Escritura Pública o Testimonio (para personas jurídicas)
- Copia del cargo de recepción de los requisitos para la obtención del Certificado de Conformidad Ambiental expedido por la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, en los casos que corresponda.
- Copia del cargo de presentación de los requisitos para la constancia de Inspección Técnica Básica de la Gerencia de Defensa Civil o Certificado de Seguridad en Defensa Civil de detalle o Certificado de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinario vigente, emitido por INDECI, según la actividad (Giro) y área correspondiente
- Copia simple de la Autorización del organismo competente en los casos que corresponda (\*)
- Pagar derechos de trámite

Las Categorías V, VI y VII adicionalmente presentarán, en los casos que corresponda:

- Copia del cargo de recepción de los requisitos para la obtención del Certificado de Salud únicamente para la categoría VII.

- Copia del cargo de recepción de los requisitos para la obtención del Certificado de Saneamiento Ambiental

- Formulario Unico de Trámite - F.U.T., indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.

#### 1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Licencia y Autorizaciones.**

1. El Oficinista I entrega al contribuyente del FUT "Formulario Unico de Tramite"

**02 minutos**

**Unidad Orgánica: Secretaria General - Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.**

2. El Oficinista I recepciona del contribuyente el FUT con la documentación adjunta conforme al TUPA, lo registra, y remite a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

**05 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Licencias y Autorizaciones.**

3. El Oficinista I recepciona la documentación, la registra y lo eleva al Gerente.

**05 minutos**

4. El Gerente toma conocimiento y deriva el expediente al Técnico en Ingeniería II.

**05 minutos**

5. El Técnico en Ingeniería II recepciona y evalúa la documentación conforme al TUPA.

**20 minutos**

5.1 Si es conforme deriva el expediente al Oficinista III para la emisión de la Licencia.

**05 minutos**

5.2 Si no es conforme prepara documento indicando observaciones, recaba firma del Gerente y remite expediente al Abogado I de la GGDELC.

**20 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

5.3 El Abogado I prepara Resolución de Gerencia, denegando solicitud de Licencia y remite a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

**10 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Licencias y Autorizaciones.**

5.4 El Oficinista I recibe expediente y recaba visado del Gerente en la Resolución de Gerencia y lo eleva a la Gerencia General

**05 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

5.5 El Oficinista I recibe expediente y recaba firma del Gerente General en la Resolución de Gerencia y lo devuelve a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

**05 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Licencias y Autorizaciones.**

6. El Oficinista III recepciona expediente, revisa, procesa y emite la Licencia de Apertura de Establecimiento (D.Leg. 776) y lo eleva al Gerente.

**10 minutos**

7. El Gerente visa la Licencia de Apertura de Establecimiento y lo eleva a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

**05 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.**

8. El Oficinista I recibe el expediente y lo eleva al Gerente General quien firma la Licencia de Apertura de Establecimiento y lo devuelve a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

**10 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización- Gerencia de Licencias y Autorizaciones.**

9. El Oficinista III recibe el expediente con la Licencia de Apertura de Establecimiento o la Resolución de Gerencia, pone en conocimiento del Gerente y deriva el expediente al Oficinista I.

**05 minutos**

10. El Oficinista I entrega la Licencia de Apertura de Establecimiento o la Resolución de Gerencia al contribuyente y recaba firma en la copia correspondiente y archiva el expediente.

**05 minutos**

-----  
**1 hora 57 min**

### **1.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 1 hora 57 min.

## **1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## **1.7 FORMULARIOS**

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

### 2. Nombre y Código del Procedimiento

Autorización Municipal Temporal

**CODIGO: GGDELC-GLA-02**

#### 2.1 Finalidad

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia de Licencias y Autorizaciones atiende una solicitud para el otorgamiento de Autorización Municipal Temporal.

#### 2.2 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y su modificatoria Ley N° 27180
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- Ordenanza N° 007-2001 que aprueba el Reglamento para la Obtención de la Autorización Municipal de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 013-2000 PCM.
- Ordenanza Municipal N° 00018-2006-MPC (TUPA)
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con la Ordenanza Municipal N° 004-2004.

#### 2.3 Requisitos

- Copia simple del RUC (para persona jurídica)
- Copia simple del Contrato de Arrendamiento vigente (Local alquilado) u otro documento que acredite la propiedad y/o el uso del local (si fuere el caso)
- Croquis de la Ubicación o ruta de desplazamiento
- Copia de la Escritura Pública o Testimonio (para personas jurídicas)
- Pagar derecho de trámite-Trimestre (Exigible posteriormente)
- Formulario Unico de Trámite-F.U.T., indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.

#### 2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Licencia y Autorizaciones.**

1. El Oficinista I entrega el FUT "Formulario Unico de Tramite" al contribuyente.

**02 minutos**

**Unidad Orgánica: Secretaria General - Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.**

2. El Oficinista I recepciona el FUT con la documentación adjunta conforme al TUPA, registra, y remite a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

**05 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización -Gerencia de Licencias y Autorizaciones**

3. El Oficinista I recibe la documentación, lo registra y eleva al Gerente.  
**05 minutos**
4. El Gerente toma conocimiento y deriva el expediente al técnico en Ingeniería II para su atención.  
**05 minutos**
5. El Técnico en Ingeniería II recibe y evalúa la documentación conforme al TUPA.  
**15 minutos**
  - 5.1 Si es conforme deriva el expediente al Oficinista III para la emisión de la Autorización Municipal Temporal.  
**05 minutos**
  - 5.2 Si no es conforme prepara documento indicando observaciones, lo eleva al Gerente y archiva temporalmente el expediente.  
**10 minutos**
  - 5.3 El Gerente firma el documento con observaciones y lo deriva al Oficinista I.  
**05 minutos**
  - 5.4 El Oficinista I entrega el documento con observaciones al contribuyente y devuelve la copia firmada por éste al técnico en Ingeniería II.  
**05 minutos**
6. El Oficinista III recibe, revisa, procesa, emite la Autorización Municipal Temporal y lo eleva al Gerente.  
**05 minutos**
7. El Gerente visa la Autorización Municipal Temporal y lo eleva a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.  
**05 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico y Comercialización**

8. El Oficinista I recibe, registra el expediente y lo eleva al Gerente General quien firma la Autorización Municipal Temporal y lo devuelve a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.  
**10 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización– Gerencia de Licencias y Autorizaciones.**

9. El Oficinista III recibe el expediente con la Autorización Municipal Temporal firmada, pone en conocimiento del Gerente y deriva el expediente al Oficinista I.

**10 minutos**

10. El Oficinista I entrega la Autorización Municipal Temporal al contribuyente previo registro y recaba firma en la copia correspondiente y archiva el expediente.

**03 minutos**

-----  
**1 hora 30 minutos**

**2.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 1 hora, 30 minutos

## **2.6      DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## **2.7 FORMULARIOS**

**DATOS DEL PROCEDIMIENTO :**

**3. Nombre y Código del Procedimiento**

Licencia de Funcionamiento Provisional MYPE

### **3.1 Finalidad**

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia de Licencias y Autorizaciones atiende una solicitud para el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento Provisional MYPE

### **3.2 Base Legal**

- Ley 28015 y su Reglamento aprobado por D.S. 009-2003-TR

### **3.3 Requisitos**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde ( F.U.T.)
- Fotocopia Simple del Comprobante de Información
- Registrada o Ficha R.U.C
- Declaración Jurada de ser Micro o Pequeña Empresa
- Pagar derecho de trámite

### **3.4 Etapas del Procedimiento y Duración**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Licencia y Autorizaciones.**

1. El Oficinista I entrega el FUT "Formulario Unico de Tramite" al contribuyente.

**02 minutos**

**Unidad Orgánica: Secretaria General - Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

2. El Oficinista I recepciona el FUT con los documentos correspondientes conforme al TUPA los registra y remite a la Gerencia General de Desarrollo Urbano.

**05 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Urbano**

3. La secretaria recepciona, registra y lo envía a la Gerencia de Obras, con proveido del Gerente General.

**05 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Urbano – Gerencia de Obras**

4. La secretaria recibe, registra el expediente, eleva al Gerente quien lo deriva al Especialista Administrativo I

**05 minutos**

5. El Especialista Administrativo I evalúa la documentación del expediente y si es conforme emite certificado de Compatibilidad de Uso, en base al Plano de Zonificación, recaba V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del Gerente y eleva expediente a la Gerencia

General de Desarrollo Urbano. Caso contrario emite documento indicando improcedencia y recaba la firma del Gerente y eleva expediente a Gerencia General de Desarrollo Urbano.

**60 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Urbano**

6. La secretaria recibe expediente, recaba firma del Gerente General y lo remite a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones

**10 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización – Gerencia de Licencias y Autorizaciones**

7. El Oficinista I receptiona, registra y remite EL expediente al Técnico en Ingeniería II.

**03 minutos**

8. El Técnico en Ingeniería II receptiona y evalúa la documentación.

**20 minutos**

- 8.1 Si es conforme lo deriva al Oficinista III para la emisión de la Licencia de Funcionamiento Provisional MYPE.

**05 minutos**

- 8.2 Caso contrario, prepara documento indicando observaciones, recaba firma del Gerente y remite expediente al Abogado I de la GGDELC.

**20 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

- 8.3 El Abogado I prepara la Resolución de Gerencia, denegando solicitud de Licencia y remite a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

**10 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Licencias y Autorizaciones.**

- 8.4 El Oficinista I recibe expediente, recaba visado del Gerente en la Resolución de Gerencia y lo eleva a la Gerencia General

**05 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

- 8.5 El Oficinista I recibe expediente, recaba firma del Gerente General en la Resolución de Gerencia y lo devuelve a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

**05 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Licencias y Autorizaciones.**

9. El Oficinista III procesa los datos e imprime la licencia de Funcionamiento Provisional MYPE y la eleva al Gerente.

**10 minutos**

10. El Gerente visa la licencia de Funcionamiento Provisional MYPE y la eleva a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

**05 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

11. El Oficinista I recibe expediente y lo eleva al Gerente General, quien firma la Licencia de Funcionamiento Provisional MYPE y lo devuelve a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

**10 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Licencia y Autorizaciones.**

12. El Oficinista III recibe, registra el expediente con la Licencia de Funcionamiento Provisional MYPE o la Resolución de Gerencia, pone en conocimiento del Gerente y deriva al Oficinista I.

**05 minutos**

13. El Oficinista I entrega la Licencia de Funcionamiento Provisional MYPE o Resolución de Gerencia al contribuyente, recaba firma en la copia correspondiente y archiva el expediente.

**05 minutos**

-----  
**3 horas 10 minutos**

**3.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 3 horas 10 minutos

## **3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## **3.7 FORMULARIOS**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO :**

#### **4. Nombre y Código del Procedimiento**

Licencia de Funcionamiento Definitiva MYPE

**CODIGO: GGDELC-GLA-04**

#### **4.1 Finalidad**

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia de Licencias y Autorizaciones atiende una solicitud para el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento Definitiva MYPE

#### **4.2 Base Legal**

- Ley 28015 y su Reglamento aprobado por D.S. 009-2003-TR

#### **4.3 Requisitos**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Licencia de Funcionamiento Provisional, N° de Recibo y fecha de emitido
- Declaración Jurada en caso de pérdida de la Licencia Provisional
- Constancia de Inspección Técnica de Seguridad
- Pagar derecho de trámite
- De ser el caso presentar copia simple de la autorización del sector correspondiente.
- Formulario Unico de Trámite - F.U.T., indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.

#### **4.4 Etapas del Procedimiento y Duración**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Licencia y Autorizaciones.**

1. El Oficinista I entrega al contribuyente el FUT "Formulario Unico de Tramite".

**02 minutos**

**Unidad Orgánica: Secretaria General - Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

2. El Oficinista I recepciona el expediente con los documentos conforme al TUPA, lo registra y remite a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

**05 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - General de Licencias y Autorizaciones**

3. El Oficinista I recepciona, registra y eleva el expediente al Gerente de Licencias y Autorizaciones.

**05 minutos**

4. El Gerente toma conocimiento y deriva el expediente técnico al Técnico en Ingeniería II.

**05 minutos**

5. El Técnico en Ingeniería II receptiona y evalúa la documentación.

**20 minutos**

5.1 Si es conforme, lo deriva al Oficinista III para la emisión de la Licencia de Funcionamiento Definitiva MYPE.

**02 minutos**

5.2 Si no es conforme, prepara documento indicando observaciones, recaba firma del Gerente, deriva documento al Oficinista I y archiva temporalmente el expediente.

**15 minutos**

5.3 El Oficinista I entrega documento al contribuyente y devuelve copia firmada, al Técnico en Ingeniería II.

**05 minutos**

6. El Oficinista III procesa información, emite la Licencia de Funcionamiento Definitiva MYPE y eleva expediente al Gerente.

**05 minutos**

7. El Gerente revisa expediente, visa la Licencia de Funcionamiento Definitiva MYPE y remite a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

**05 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

8. El Oficinista I recibe expediente, recaba firma del Gerente General en la Licencia de Funcionamiento Definitiva MYPE y devuelve a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.

**10 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - General de Licencias y Autorizaciones**

9. El Oficinista III recibe el expediente con Licencia de Funcionamiento Definitiva MYPE firmada, pone en conocimiento al Gerente y lo deriva al Oficinista I.

**10 minutos**

10. El Oficinista I entrega la Licencia de Funcionamiento Definitiva MYPE al contribuyente, recaba firma en la copia correspondiente y previo registro archiva el expediente.

**03 minutos**

-----

**1 hora 32 minutos**

#### **4.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 1 hora, 32 minutos

## **4.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## 4.7 FORMULARIOS

### V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES

**FUT.-** Formulario Unico de Tramite.

**TUPA.-** Texto Unico de Procedimientos Administrativos, es el documento unificado que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos - denominados comunmente trámites – que se realizan ante las distintas dependencias de cada entidad de la Administración Pública

**Decreto Legislativo 776.-** Ley de tributación Municipal que fue publicado en el diario Oficial El Peruano el 31 de Diciembre de 1993.:

**Contribuyente.-** Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones frente a un ente público; derivados de los Tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos

**Micro Empresa.-** Es cuando:

- a. El numero de trabajadores no excede de diez (10) personas
- b. Niveles de venta máximo 150 UIT

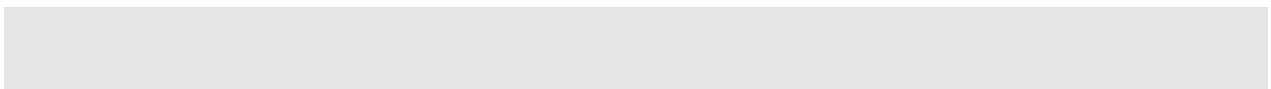
**Pequeña Empresa** Es cuando:

- a. El numero de trabajadores no excede de cincuenta (50) personas.
- b. Niveles de venta máximo 850 UIT..

**MYPE.-** Establecida por la cantidad de recursos humano ocupado, incorpora y agrupa en una sola categoría a todas las pequeñas unidades productivas

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

---



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA DE REGULACION DEL COMERCIO**

**2006**

## **I. INTRODUCCION**

En el marco de modernización de la gestión del Estado los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad, por ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere flexibilidad en sus procedimientos administrativos y calidad en los servicios que presta.

La Gerencia de Regulación del Comercio, como órgano de línea es la responsable de controlar el funcionamiento de los mercados y el

proceso de comercialización de productos en la circunscripción de la Municipalidad Provincial de Callao.

En el Manual se detallan los procesos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Regulación del Comercio por etapas y tiempo de duración, buscando una comprensión clara y rápida de los mismos.

El presente Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización, conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

## **II. INDICE**

	<b>Pag</b>
<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>02</b>
<b>II. INDICE.....</b>	<b>03</b>
<b>III. DATOS GENERALES</b>	
<b>3.4 Objetivos.....</b>	<b>04</b>
<b>3.5 Alcance.....</b>	<b>04</b>

3.6	Aprobación y actualización.....	04
-----	---------------------------------	----

#### IV. PROCEDIMIENTOS

##### Gerencia de Regulación del Comercio

-	Concesión de Uso y/o Alquiler de Puestos Tiendas y otros de Propiedad Municipal .....	07
	Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio.....	07

V.	GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....	44
----	-------------------------------------	----

### III. DATOS GENERALES

#### 3.1. OBJETIVOS

- d) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Regulación del Comercio.
- e) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Regulación del Comercio dependiente de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.
- f) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Regulación del Comercio.

#### 3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Gerencia de Regulación del Comercio, así como, de todas

las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que les corresponda.

### **3.3. APROBACION**

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° ..... de la Municipalidad Provincial del Callao.

## **IV. PROCEDIMIENTOS**

### **DATOS DEL PROCEDIMIENTO :**

#### **1. Nombre y Código del Procedimiento**

Concesión de Uso y/o Alquiler de Puestos, Tiendas y Otros de Propiedad Municipal.

**CODIGO: GGDELC-GRC-01**

#### **1.1 Finalidad**

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia de Regulación del Comercio atiende las solicitudes por Concesión de Uso y/o Alquiler de Puestos, Tiendas y Otros de Propiedad Municipal.

#### **1.2 Base Legal**

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- R.A. N° 0333-81.
- O.M. N° 018-2006 –TUPA

### 1.3 Requisitos

1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de Puesto
2. Pagar derecho de trámite (exigible posteriormente)

### 1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

#### **Unidad Orgánica: Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

1. El Oficinista I receptiona la solicitud del interesado, lo registra y remite a la Gerencia de Regulación del Comercio.

**05 minutos**

#### **Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Regulación del Comercio**

2. El Especialista en Tributación I receptiona solicitud, registra y eleva al Gerente, quien dispone su atención.

**05 minutos**

3. El Especialista en Tributación I verifica en la base de datos la situación del puesto solicitado. Si está desocupado prepara informe y documento de Autorización de Concesión de Uso y/o Alquiler. Caso contrario prepara informe indicando no procedencia. En ambos casos lo eleva a la Gerente.

**20 minutos**

4. El Gerente visa el informe y si fuera el caso el documento de Autorización de Concesión de Uso y/o Alquiler y lo eleva a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

**10 minutos**

#### **Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

5. El Oficinista I recibe la documentación, lo registra y recaba firma del Gerente General en el informe y si fuera el caso en el documento de Autorización de Concesión de Uso y/o Alquiler y lo devuelve a la Gerencia de Regulación del Comercio.

**10 minutos**

#### **Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Regulación del Comercio.**

6. El Especialista en Tributación I recibe documentación y con conocimiento del Gerente comunica no procedencia o entrega la Autorización de Concesión de

Uso y/o Alquiler al solicitante previo registro y firma del cargo y archiva documentación.

**15 minutos**

-----

-

**1 hora y 5 minutos**

### **1.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 1 hora y 5 minutos.

## **1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

# 1.7 FORMULARIOS

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

### 2. Nombre y Código del Procedimiento

Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio.

**CODIGO: GGDELC-GRC-02**

#### 2.1 Finalidad

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia de Regulación del Comercio atiende las solicitudes para Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio.

#### 2.2 Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- O. M. N° 00001-2006-MPC, modificada por O.M. N° 000024-2006-MPC
- O.M. N° 000032-2006-MPC

#### 2.3 Requisitos

1. Solicitud de la Asociación de Comercio Ambulatorio dirigida al Sr. Alcalde.
2. Pagar derecho de trámite (exigible posteriormente)

## 2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

### **Unidad Orgánica: Secretaria General – Gerencia de Recepción de Documental y Archivo General**

1. El Oficinista I recepciona la solicitud para Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio o para su renovación; registra el documento y lo envía a la Gerencia de Regulación del Comercio.

**05 minutos**

### **Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Regulación del Comercio**

2. El Especialista en Tributación I recepciona solicitud, lo registra y eleva al Gerente de Regulación del Comercio.

**05 minutos**

3. El Gerente evalúa solicitud y lo deriva al Médico Veterinario I para su atención

**05 minutos**

4. El Médico Veterinario I efectúa la inspección ocular para verificar ubicación, orden, limpieza, manipulación de alimentos, condiciones higiénicas y sanitarias de cada puesto.

**30 minutos**

- 4.1 Si el resultado de la inspección es conforme elabora informe y eleva al Gerente, quien, aprueba la emisión de la Autorización Temporal y lo deriva al Especialista en Tributación I.

**15 minutos**

- 4.2 En el caso que el resultado de la inspección no sea conforme, informa verbalmente a interesados sobre observaciones y se le otorga 3 días de plazo para corregir las anomalías, para una nueva inspección.

**03 minutos**

5. El Especialista en Tributación I emite Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio y lo eleva al Gerente para su visación.

**05 minutos**

6. El Gerente visa la Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio y lo remite al Abogado I de la GGDELC.

**05 minutos**

### **Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

7. El Abogado I visa la Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio y lo eleva al Gerente General.

**05 minutos**

8. El Oficinista I recibe documentación, recaba firma del Gerente General en la Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio y lo devuelve a la Gerencia de Regulación del Comercio.

**05 minutos**

**Unidad Organica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización - Gerencia de Regulación del Comercio**

9. El Especialista en Tributación I recibe Autorización Temporal de Comercio Ambulatorio, saca fotocopia, y por disposición del Gerente entrega al usuario y archiva documentación.

**10 minutos**

-----  
-  
**1 hora 33 minutos**

## **2.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 1 hora y 33 minutos considerando la inspección de un puesto.

## **2.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## **2.7 FORMULARIOS**

## V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES

**Administración.-** Ciencia Social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

**Adjudicación:-** Concesión en alquiler de Puestos, tiendas, stands.

**Autorización.-** Documento que otorga permiso temporal para el funcionamiento en condiciones extraordinarias, previamente evaluada por la Administración Pública.

**Archivar.-** Es el proceso que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de depositarlos en ambientes o lugares clasificados sistemáticamente.

**Control.-** Es el proceso que compara las consecuencias de las actividades presentes con los resultados considerados como deseados.

**Control previo.-** Es el exámen de las operaciones propuestas antes de su autorización o que en el acto administrativo surta sus efectos, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad.

**Control posterior.-** Es el exámen de las operaciones después que han sido llevados a cabo, con fines de evaluar su veracidad, integridad, legalidad, eficacia y eficiencia, señalando las responsabilidades sí las hubiera.

**Control concurrente.-** Es el que se aplica conjuntamente a la realización de las operaciones cuya creación se está verificando.

**Manual.-** Es el documento que describe con detalle y en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre organización, funciones, procedimientos, etc., de una entidad o dependencia que se considera necesaria para la ejecución de un trabajo.

**Procedimiento administrativo.-** (Racionalización) Es la secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras orgánicas, definiéndose los métodos, tiempos, secuencias, órganos y personas que intervienen.

**Procedimiento administrativo (ley 27444 – ley de procedimiento administrativo general).-** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzcan efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

**Procesamiento de datos.-** Método que se usa para efectuar operaciones de cálculo, estadístico, transferencia y tratamiento de la información general o especial.

**Simplificación.-** Denota la eliminación de demasiados tamaños, variedades, estilos, dimensiones, procedimientos basándose primordialmente en la observación y la experiencia.

**Simplificación administrativa.-** Son los principios y las acciones derivadas de éstos, que tienen por objeto final la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
DE LA GERENCIA DE  
PROMOCION DE DESARROLLO  
ECONOMICO LOCAL**

**2006**

## **I. INTRODUCCION**

En el marco de modernización de la gestión del Estado los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad, por ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere mayor flexibilidad en sus procedimientos administrativos y calidad en los servicios que presta.

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, como órgano de línea es la responsable de ejecutar las acciones orientadas a la promoción del desarrollo económico con especial énfasis en la pequeña y micro empresa, en la circunscripción de la Municipalidad Provincial del Callao.

En el Manual se detallan los procesos mas importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local por etapas y tiempo de duración, buscando una comprensión clara y rápida de los mismos.

El presente Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

## **II. INDICE**

	<b>Pag</b>
<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>02</b>
<b>II. INDICE.....</b>	<b>03</b>
<b>III. DATOS GENERALES</b>	
<b>1.1 Objetivos.....</b>	<b>04</b>
<b>1.2 Alcance.....</b>	<b>04</b>
<b>1.3 Aprobación y actualización.....</b>	<b>04</b>
<b>IV. PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Gerencia de promocion del desarrollo economico local</b>	
- <b>Curso de Capacitación a los micro y pequeños empresarios..</b>	<b>05</b>
- <b>Elaboración de Dispositivos Municipales.....</b>	<b>07</b>
<b>V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....</b>	<b>44</b>

### **III. DATOS GENERALES**

#### **3.1. OBJETIVOS**

- g) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- h) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local dependiente de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.
- i) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

#### **3.2. ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que les corresponda.

#### **3.3. APROBACION**

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° ..... de la Municipalidad Provincial del Callao.

## IV. PROCEDIMIENTOS

### DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

#### 1. Nombre y Código del Procedimiento

Curso de capacitación a los micros y pequeños empresarios

**CODIGO: GGDELC-GPDLEC-01**

#### 1.1 Finalidad

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local brinda Cursos de capacitación a los micros y pequeños empresarios

#### 1.2 Base Legal

- Ley 28015, Ley de Promoción y Formalización de Micro empresas y su reglamento aprobado por D.S. N° 009-2003-TR

#### 1.3 Requisitos

1. Que las MYPES estén registradas en los archivos de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

#### 1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización- Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local**

1. El Técnico Administrativo I entrega al Gerente el Registro de las MYPES y las solicitudes de capacitación.  
**15 minutos**
2. El Gerente revisa la información y el registro de las MYPES, evalúa su condición organizativa y económica, determinando necesidades de capacitación, elabora el contenido y la programación del curso a dictarse.  
**1 hora**
3. El Gerente coordina con instituciones educativas y con microempresarios, designa el local y expositor del curso de capacitación, deriva documentación al Técnico Administrativo I.  
**1 hora**
4. El Técnico Administrativo I prepara trípticos e invitaciones para los microempresarios y efectúa su distribución.  
**30 minutos**
5. El Gerente participa en el desarrollo del curso.

**2 horas**

6. El Técnico Administrativo I elabora Informe sobre desarrollo del curso, recaba firma del Gerente y lo eleva a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

**20 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

7. El Oficinista I recibe Informe, lo registra y eleva al Gerente General quien toma conocimiento y lo devuelve al Oficinista I para su archivo.

**15 minutos**

-----  
**5 horas 20 minutos**

### **1.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 5 horas, 20 minutos.

## **1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## **1.7 FORMULARIOS**

### **2. Nombre y Código del Procedimiento**

Elaboración de Dispositivos Municipales.

## **2.1 Finalidad**

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local elabora un dispositivo municipal.

## **2.2 Base Legal**

- Ley 28015, Ley de Promoción y Formalización de Micro empresas y su reglamento aprobado por D.S. N° 009-2003-TR
- D.S. 0832-2004-PCM, Art. 37°

## **2.3 Requisitos**

- Proyecto de Dispositivo Municipal.
- Necesidad de normar aspectos relacionados con la promoción y desarrollo económico local.

## **2.4 Etapas del Procedimiento y Duración**

### **Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización- Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local**

1. El Gerente determina la necesidad de formular dispositivo municipal y da las pautas necesarias para su elaboración.

**15 minutos**

2. El Técnico Administrativo I elabora proyecto de dispositivo municipal y lo eleva al Gerente para su revisión.

**3 horas**

3. El Gerente revisa el proyecto de dispositivo municipal, efectúa la complementación correspondiente y lo envía al Abogado I de la GGDELC para su opinión legal.

**30 minutos**

### **Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

4. El Abogado I revisa proyecto de dispositivo municipal, efectúa la complementación correspondiente, elabora el documento definitivo y lo devuelve al Gerente de Promoción y Desarrollo Económico Local.

**30 minutos**

### **Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización- Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local**

5. El Técnico Administrativo I recibe Dispositivo Municipal, recaba V°B° del Gerente y lo eleva al Gerente General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

**10 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

6. El Oficinista I recibe Dispositivo Municipal recaba V° B° del Gerente General y lo remite a la Secretaría General para su trámite de aprobación.

**10 minutos**

-----

-

**4 horas y 35 minutos**

**2.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 4 horas y 35 minutos.

## **2.6           DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## 2.7 FORMULARIOS

### V. GLOSARIO DE TERMINOS

**Capacitación.-** Talleres y cursos dictados a los micro empresarios chalacos para mejorar su capacidad de desarrollo empresarial.

**Dispositivo Municipal.-** Norma interna relacionada con la actividad de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.

**MYPES.-** Micros y Pequeñas empresas

**Promocion y Desarrollo Economico Local.-** Actividades ejecutadas que favorezcan el desarrollo económico de la provincia.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
DE LA GERENCIA GENERAL DE  
DESARROLLO ECONOMICO  
LOCAL Y COMERCIALIZACION**

**2006**

## **I. INTRODUCCION**

En el marco de modernización de la gestión del Estado los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad; por ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere mayor flexibilidad en sus procedimientos administrativos y calidad en los servicios que presta.

La Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización, como órgano de línea es la responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor.

En el Manual se detallan los procesos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización, por etapas y tiempo de duración, buscando una comprensión clara y rápida de los mismos.

El Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

## **II. INDICE**

	Pag
I. INTRODUCCION .....	02
II. INDICE.....	03
III. DATOS GENERALES	
3.7 Objetivos.....	04
3.8 Alcance.....	04
3.9 Aprobación y actualización.....	04
IV. PROCEDIMIENTOS	
- Notificaciones .....	05
- Descargo de Notificaciones .....	06
- Resolución de Multas Administrativas .....	07
- Impugnación de Resolución de Multa Administrativa .....	10
- Impugnación de Resolución Gerencial .....	15
V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....	44

### III. DATOS GENERALES

#### 3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

### **3.2. ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización, así como de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que les corresponda.

### **3.3. APROBACION**

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° .....de la Municipalidad Provincial del Callao.

## **IV. PROCEDIMIENTOS**

### **1. Nombre y Código del Procedimiento**

Notificaciones

**CODIGO: GGDELC- 01**

#### **1.1 Finalidad**

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización ejecuta notificaciones a los administrados.

## 1.2 Base Legal

- Ordenanza Municipal N° 030-2006-MPC

## 1.3 Requisitos

- El notificador deberá portar el carnet de identificación visible.
- Existencia de empresas y/o establecimientos comerciales en el Cercado del Callao.
- Denuncias o quejas de los vecinos sobre irregularidades existentes
- Listado de empresas y establecimientos comerciales registrados en la Gerencia de Licencias y Autorizaciones
- Cronograma de trabajo de inspecciones al comercio en el Cercado del Callao.

## 1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

### Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización

1. El Gerente General programa y dispone la inspección del establecimiento comercial o empresa.  
**05 minutos**
2. El Especialista en Tributación efectúa la visita de Inspección en el domicilio de la empresa o establecimiento, solicita documentación y verifica su conformidad.  
**30 minutos**
3. Si el Especialista en Tributación I constata que la empresa y/o establecimiento comercial ha incurrido en infracción, emite la notificación respectiva sujeto a lo dispuesto en la Ley N°27444.  
**10 minutos**
4. El Especialista en Tributación I entrega al administrador de la empresa o establecimiento, el original de la notificación, recaba el cargo y le brinda la orientación pertinente.  
**05 minutos**
5. El Especialista en Tributación I entrega la copia de la Notificación al Oficinista I,  
quien procede a archivarlo temporalmente.  
**05 minutos**

**05 minutos**  
-----

**55 minutos**

### **1.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 55 minutos.

## **1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

# **1.7 FORMULARIOS**

## **IV. PROCEDIMIENTOS**

### **2. Nombre y Código del Procedimiento**

Descargo de Notificaciones

#### **2.1 Finalidad**

**CODIGO: GGDELC- 02**

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización atiende los descargos de las notificaciones que haya emitido a los administrados.

## 2.2 Base Legal

- Ordenanza Municipal N° 030 - 2006-MPC

## 2.3 Requisitos

- Que el notificado presente su descargo dentro del plazo de los 5 días útiles contados a partir de la fecha de la notificación.

## 2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

### **Unidad Orgánica: Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

1. El Oficinista I recibe el descargo de la notificación lo registra y deriva el expediente a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.

**05 minutos**

### **Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

2. El Oficinista I recibe el expediente, anexa la copia de notificación y con decreto del Gerente General lo deriva al Especialista en Tributación I.

**10 minutos**

3. El Especialista en Tributación I verifica los argumentos de descargos, constata en la Base de Datos el estado situacional del administrado.

**10 minutos**

- 3.1. Si el descargo es procedente, eleva expediente al Gerente General.

**05 minutos**

- 3.2. Caso contrario, eleva el expediente y la notificación al Sub-Gerente para la generación de resolución de multa.

**05 minutos**

4. El Gerente General revisa expediente, dispone la anulación de la notificación y su archivo.

**10 minutos**

-----  
**45 minutos**

## 2.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 45 minutos.



## **2.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## **2.7 FORMULARIOS**

### **3. Nombre y Código del Procedimiento**

Resolución de Multas Administrativas

**CODIGO: GGDELC- 03**

#### **3.1 Finalidad**

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización emite una Resolución de Multa administrativa.

#### **3.2 Base Legal**

- Ordenanza Municipal N° 030 - 2006-MPC
- Ley 27444

### 3.3 Requisitos

- Notificación impuesta por una infracción detectada en un establecimiento comercial o empresa.

### 3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

#### **Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

1. El Sub Gerente de Coordinación y Apoyo verifica que la notificación por infracciones no haya sido desvirtuada, procede a calificarla y la envía al Oficinista I.  
**10 minutos**
2. El Oficinista I ingresa la notificación en la Base de Datos y emite la Resolución de Multa Administrativa, adjunta la notificación y remite al Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo.  
**05 minutos**
3. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo verifica conformidad de la Resolución de Multa Administrativa y la eleva al Gerente General.  
**05 minutos**
4. El Gerente General firma la Resolución de Multa Administrativa y devuelve al Oficinista I.  
**05 minutos**
5. El Oficinista I entrega al Notificador la Resolución de Multa Administrativa, con la Cédula de Notificación, llenada en forma clara y sin abreviaturas.  
**10 minutos**
6. El Notificador entrega la Cédula de Notificación y la Resolución de Multa Administrativa al contribuyente infractor en su domicilio.  
**40 minutos**
7. El notificador entrega copias de la Cédula de Notificación y de la Resolución de Multa Administrativa al Oficinista I.  
**05 minutos**
8. El Oficinista I recepciona, registra y remite la copia de la Cédula de Notificación y la Resolución de Multa a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas para su Cobranza  
**10 minutos**  
-----
- **1 hora 30 minutos**

### **3.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 1 hora 30 minutos.

## **3.6**

# **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## **3.7 FORMULARIOS**

### **4. Nombre y Código del Procedimiento**

Impugnación de Resolución de Multa Administrativa

**CODIGO: GGDELC- 04**

#### **4.1 Finalidad**

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización revisa y atiende la Impugnación de una Resolución de Multa Administrativa.

#### **4.2 Base Legal**

- Ley 27444, art. 207 y 208.

#### **4.3 Requisitos**

- Recurso de Reconsideración con firma de Abogado.

#### **4.4 Etapas del Procedimiento y Duración**

**Unidad Orgánica: Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

1. El Oficinista I, recepciona, registra y deriva el expediente de impugnación a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización.  
**05 minutos**

**Unidad Orgánica: Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

2. El Oficinista I recibe el expediente, lo registra y ubica los antecedentes que originaron la Resolución de Multa Administrativa y lo acumula al expediente administrativo de impugnación, luego lo deriva al Abogado I.  
**10 minutos**
3. El Abogado I recibe el expediente, evalúa y procede a la elaboración de la Resolución Gerencial que resuelve la impugnación en Primera Instancia, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y lo eleva al Gerente General.  
**30 minutos**
4. El Gerente General revisa, evalúa y firma la Resolución Gerencial y lo deriva al Oficinista I.  
**10 minutos**
5. El Oficinista I recepciona el expediente, registra la Resolución Gerencial en el Libro de Resoluciones Gerenciales y lo entrega al Notificador  
**05 minutos**
6. El Notificador entrega la Resolución Gerencial en el domicilio del contribuyente.  
**40 minutos**
7. El Notificador devuelve copia de la Resolución Gerencial al Oficinista I para su archivo.  
**05 minutos**
8. El Oficinista I recibe la documentación, la registra y archiva.  
**05 minutos**
- **1 hora 50 minutos**

**4.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 1 hora 50 minutos.



## **4.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## **4.7 FORMULARIOS**

### **5. Nombre y Código del Procedimiento**

Impugnación de Resolución Gerencial

**CODIGO: GGDELC- 05**

#### **5.1 Finalidad**

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización revisa y atiende la impugnación de una Resolución Gerencial.

#### **5.2 Base Legal**

- Ley 27444, art. 207 y 208.

#### **5.3 Requisitos**

- Recurso de Reconsideración, firma de Abogado.

#### **5.4 Etapas del Procedimiento y Duración**

**Unidad Orgánica: Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

1. El Oficinista I, recepciona, registra el expediente de impugnación de Resolución Gerencial y lo deriva a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización .

**05 minutos**

**Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

2. El Oficinista I recibe el expediente lo registra y acumula los antecedentes de la Resolución impugnada y lo deriva al Abogado I.

**10 minutos**

3. El Abogado I recibe, evalúa el expediente, elabora la Resolución Gerencial que resuelve la impugnación en Primera Instancia, de acuerdo a lo dispuesto por Ley y lo deriva al Oficinista I.

**30 minutos**

4. El Oficinista I eleva el Expediente Administrativo con la Resolución Gerencial, con los V° B° de los funcionarios responsables, para la firma del Gerente General.

**10 minutos**

5. El Gerente General revisa y firma el Proyecto de Resolución Gerencial y lo devuelve al Oficinista I.

**10 minutos**

6. El Oficinista I registra la Resolución Gerencial en el libro de Resoluciones Gerenciales y entrega al Notificador.

**05 minutos**

7. El Notificador entrega la Resolución Gerencial al contribuyente en su domicilio.

**40 minutos**

8. El Notificador devuelve documentación al Oficinista I para su archivo.

**05 minutos**

9. El Oficinista I recibe documentación, la registra y archiva.

**05 minutos**

-

**2 horas**

**5.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 2 horas.

## **5.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## **5.7 FORMULARIOS**

## 6. Nombre y Código del Procedimiento

Resolución Gerencial

**CODIGO: GGDELC- 06**

### 6.1 Finalidad

- Definir los procesos que se generan cuando la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización emite una Resolución Gerencial.

### 6.2 Base Legal

- Ley 27444, art. 207 y 208.
- Reglamento de Sanciones Administrativas OM N° 000027-2001-MPC
- Reglamento de Licencias y Autorizaciones OM N° 000007-2001-MPC

### 6.3 Requisitos

- Escrito, solicitud, queja o F.U.T, según sea el caso.

### 6.4 Etapas del Procedimiento y Duración

**Unidad Orgánica: Secretaria General – Gerencia de Recepción Documental y Archivo General**

1. El Oficinista I, recepciona, registra la solicitud del contribuyente y deriva el expediente a la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización .

**05 minutos**

**Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

2. El Oficinista I recibe el expediente lo registra y lo deriva a la Gerencia correspondiente.

**05 minutos**

**Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización –  
Gerencia Especializada (Licencias y Autorizaciones, Regulación del  
Comercio o Promoción de Desarrollo Económico Local)**

3. El Gerente evalúa el expediente, acumula información técnica, prepara informe sobre la procedencia o no de la solicitud y lo deriva al Abogado I de la GGDELC, para la elaboración del proyecto de Resolución Gerencial  
**40 minutos**

**Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización**

4. El Abogado I recibe el expediente, evalúa la información respectiva, procede a la elaboración de la Resolución Gerencial, agregando al informe los términos jurídicos y normas legales que correspondan según el caso y lo eleva al Gerente General.  
**40 minutos**

5. El Gerente General revisa el expediente y firma la Resolución Gerencial y devuelve al Oficinista I.  
**10 minutos**

6. El Oficinista I registra la Resolución Gerencial en el Libro de Resoluciones Gerenciales y lo deriva al Notificador.  
**05 minutos**

7. El Notificador entrega la Resolución Gerencial al contribuyente en su domicilio .  
**40 minutos**

8. El Notificador devuelve copia al Oficinista I para su archivo..  
**05 minutos**

9. El Oficinista I recibe documentación, la registra y archiva.  
**05 minutos**

-  
**2 hora 35 minutos**

**6.5 Duración del procedimiento**

El procedimiento dura aproximadamente 2 hora 35 minutos.

## **6.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

## **6.7 FORMULARIOS**

## V. GLOSARIO DE TERMINOS

**Acta de comparecencia.-** Documento en el que consta la manifestación y la relación de los Documentos que se aporta en calidad de prueba.

**Administrado o Contribuyente.-** Persona natural o jurídica que interviene en un Procedimiento Administrativo

**Cédula de Notificación.-** Documento donde consta la firma, día, hora del acto, se emplea al notificar la Resolución de Multa administrativa.

**Comisión de Infracción.-** Incurrir y/o cometer infracción.

**Desvirtuados.-** cuando el administrado prueba que no existe infracción

**Impugnación.-** Recurso impugnativo que presenta el administrado para que la autoridad administrativa evalúe el Acto Administrativo materia de impugnación y revoque o varíe el contenido del mismo. El Recurso Impugnativo puede ser de Reconsideración o Apelación, ya sea en primera o segunda instancia, respectivamente.

**Infractor.-** Es la persona que se ha hecho acreedora a la Resolución de Multa

**Papeleta de Notificación** Documento que consta el nombre, dirección, hecho del que se atribuye al presente infractor, código de la presente infracción y que es entregada al presunto infractor.

**Resolución de Multas Administrativa.-** Es el Acto Administrativo que sanciona pecuniariamente una infracción administrativa contenida en el Reglamento de Sanciones por Infracciones Administrativas, la misma que fue debidamente detectada y registrada mediante una Notificación Administrativa.

**Resolución Gerencial.-** Acto administrativo, mediante el cual se pronuncia la autoridad administrativa, en atención al requerimiento efectuado por el administrado.

**Sanción Administrativa.-** Es de carácter personalísimo, solo en caso de disposición legal responderán en forma solidaria

**Sanción pecuniaria.-** Se le impone a persona Natural o Jurídica que consiste en imposición del pago de una suma de dinero.