



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

MANUAL DE USUARIO

APLICATIVO INFORMÁTICO “REGISTRO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO”



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Programa de Incentivos a la
Mejora de la Gestión Municipal

Tabla de contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo	2
3. Acceso al sistema	2
3.1 Acceso al sistema “Registro de Licencias de Funcionamiento”	2
3.2 Usuario y contraseña	2
4. Procedimiento para el registro de la información	4
4.1. Registro para edificaciones de nivel de riesgo BAJO y MEDIO	4
4.2. Para edificaciones de nivel de riesgo ALTO y MUY ALTO	9
4.3. Consideraciones para la evaluación de la información registrada	12
4.4. Visualización del registro completo	14
5. Anexos	15
Anexo 01: Modelo de oficio de solicitud de usuario y contraseña	15

1. Introducción

El siguiente manual presenta las funcionalidades y uso del Sistema Informático “Registro de Licencias de Funcionamiento”, desarrollado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros con la finalidad de permitir a los usuarios autorizados en las Municipalidades, el registro de la información de solicitudes de licencia de funcionamiento recibidas, emitidas y notificadas, (incluyendo la información de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE).

2. Objetivo

Constituir una herramienta de apoyo que brinde orientación al usuario autorizado en las Municipalidades sobre los pasos a seguir para el adecuado registro de la información de las solicitudes de licencia de funcionamiento recibidas, emitidas y notificadas, de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Actividades de la Meta “Mejora de la competitividad local para el fomento de negocios” del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2021.

3. Acceso al sistema

3.1 Acceso al sistema “Registro de Licencias de Funcionamiento”

Se realiza a través de la URL_ [http:\ sut.pcm.gob.pe](http://sut.pcm.gob.pe)



3.2 Usuario y contraseña

Una vez en la pantalla de inicio, ingresar el usuario y contraseña.

La Secretaría de Gestión Pública (SGP) entrega un único usuario y contraseña para el acceso al Sistema “Registro de Licencias de Funcionamiento”, el cual es asignado a un servidor

público designado como administrador de la cuenta mediante oficio por el área encargada de la implementación de la Meta 7.

Si aún no cuenta con usuario autorizado, debe solicitar a la SGP, para lo cual deben remitir un oficio con los datos personales del administrador, según el modelo establecido en el Anexo 01 del presente manual. Dicho oficio debe estar firmado por el Subgerente de Licencia de Funcionamiento (o quien haga sus veces) y debe ser remitido al correo: consultasmeta7@pcm.gob.pe.

En el oficio se deben consignar los siguientes datos del administrador: nombres y apellidos completos, número de DNI, unidad de organización, cargo, correo electrónico, teléfono y anexo.

La SGP, mediante correo electrónico, remite el usuario, contraseña y ruta de acceso al aplicativo en el plazo de un (01) día hábil de recibido el oficio.

Para acceder, el administrado deberá ingresar su usuario que es su número de documento de identidad y contraseña asignada por la SGP.

The image shows a login screen for the 'SUT SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES'. It features a white login form centered on a grey background with a red header and footer. The form has three input fields: 'DNI' (with a dropdown arrow), 'Nro de Documento' (with a person icon), and 'Contraseña' (with a lock icon). Below these fields is a red button labeled 'INICIAR SESIÓN'. Three red arrows point from external text boxes to the form: one to the 'DNI' field, one to the 'Contraseña' field, and one to the 'INICIAR SESIÓN' button.

1. Ingresar documento de identidad

2. Ingresar contraseña

3. Hacer clic para ingresar

Nota

El usuario y contraseña es único, sin embargo, esta información puede ser utilizada a la vez por otros usuarios para registrar en paralelo la información, bajo responsabilidad de la municipalidad.

En caso la municipalidad cambie de responsable y quiera un nuevo acceso al aplicativo, debe remitir el mismo oficio, con los datos de la nueva persona responsable, explicando las razones del cambio.

4. Procedimiento para el registro de la información

El primer paso para el registro de las solicitudes de licencias de funcionamiento es seleccionar el período de evaluación y tras dar clic en “Nuevo” se mostrará una ventana que permite iniciar con el registro de cada expediente de licencia de funcionamiento.

Siempre que se registre una nueva licencia de funcionamiento se debe seguir este proceso. El registro de las solicitudes de licencia de funcionamiento debe ser diario, por ello, el aplicativo estará activo todos los días durante el desarrollo de la meta, conforme el trámite se desarrolle se registra la información, hasta su conclusión.

1. Seleccionar el período de evaluación

The screenshot shows the SUT Licencia de Funcionamiento interface. At the top, there is a red header with 'SUT Licencia de Funcionamiento' and a user profile icon. Below the header, the main title is 'Licencia de Funcionamiento' with a subtitle 'Registro Licencia de Funcionamiento'. A yellow banner states 'Toda la información registrada se encuentra sujeta a verificación posterior'. Below this, there is a 'Seleccionar periodo' dropdown menu set to '-Todo-' and a 'Consultar' button. Below the dropdown are three buttons: '+Nuevo', 'Procesar', and 'Reporte'. Below these buttons is a table with columns: 'Nro.', 'N° Expediente', 'Fecha Ingreso Solicitud', 'Nivel Riesgo', 'Fecha Emisión Licencia Funcionamiento', 'Fecha Notificación Licencia Funcionamiento', 'Fecha Emisión Certificado ITSE', 'Fecha Notificación Certificado ITSE', 'Fecha Suspensión ITSE Subsanación', and '¿Cumple Condición?'. A red arrow points from the '1. Seleccionar el período de evaluación' text to the dropdown menu. Another red arrow points from the '2. Hacer clic en +Nuevo' text to the '+Nuevo' button.

2. Hacer clic en +Nuevo

4.1. Registro para edificaciones de nivel de riesgo BAJO y MEDIO

El primer paso es identificar en el aplicativo el nivel de riesgo, asignada al expediente según evaluación de la matriz de riesgo. Posteriormente se registra la información de las pestañas en el siguiente orden:

1. Datos generales
2. Nivel de riesgo
3. Datos Licencia de Funcionamiento
4. Datos ITSE

Seleccionar el nivel de riesgo: bajo o medio

The screenshot shows the 'Nueva Licencia de Funcionamiento' form. At the top, there is a red header with 'SUT Licencia de Funcionamiento' and a user profile icon. Below the header, the main title is 'Nueva Licencia de Funcionamiento'. A yellow banner states 'Toda la información registrada se encuentra sujeta a verificación posterior'. Below this, there is a 'Nivel de riesgo(asignada según matriz de riesgo)' dropdown menu set to '- Seleccionar -'. Below the dropdown are four tabs: 'Datos Generales', 'Nivel de Riesgo', 'Datos Licencia de Funcionamiento', and 'Datos ITSE'. Below the tabs are several input fields: 'Fecha ingreso solicitud:' with a date picker and a 'Seleccionar archivo' button; 'N° Expediente:', 'N° RUC:', 'Actividad o giro de negocio:', and 'Giro afin o complementario:'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points from the 'Seleccionar el nivel de riesgo: bajo o medio' text to the dropdown menu.

a) Pestaña “Datos generales”, registrando la información solicitada:

Colocar la fecha en que el administrado presenta su solicitud en la Unidad de Trámite Documentario.

Colocar el número asignado en la Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Local .

Colocar el número consignado en el formato de solicitud de licencia de funcionamiento y consta de 11 dígitos .

Colocar el negocio que funcionará en el establecimiento materia de inspección .

Colocar el negocio complementario que funciona en el establecimiento y cuya información se consigna en el formato de solicitud de licencia de funcionamiento.

¿Las licencias de funcionamiento temporales y las transferencias de licencias ingresan a la evaluación de la meta?

Las licencias de funcionamiento que ingresan a la evaluación de la meta son aquellas en las que se realiza el proceso general, es decir, en las que se realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).

En el caso de las licencias de funcionamiento temporales, si bien se solicitan para un tiempo definido, se debe realizar todo el proceso según el nivel de riesgo que corresponda, por lo tanto, ingresan a la evaluación de la meta.

En el caso de transferencias, estas son licencias automáticas, es decir, se transfieren siempre que no cambie el giro de negocio y la zonificación, por lo tanto, no ingresan a la evaluación de la meta.

¿En caso los administrados solo soliciten certificado ITSE, estas ingresan a la evaluación de la meta?

En la meta ingresan las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones que son parte del proceso de licencia de funcionamiento, por lo tanto, si solo es certificado ITSE no ingresa a la meta.

Notas:

- Si en la solicitud de licencia de funcionamiento no se indicó giro a fin o complementario, se coloca en el campo que corresponde un guion (-).
- En el campo “Seleccionar archivo”, se debe adjuntar la Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada, en versión pdf.

- Para guardar la información del campo “Datos Generales” se debe registrar también el campo de “Nivel de Riesgo”, de lo contrario la información previamente registrada no se guardará.

b) Se continúa con la pestaña “Nivel de riesgo”, registrando la información solicitada:

Colocar la identificación de la materia a inspeccionar, por ejemplo: salud, educación, etc. Esta información se encuentra en la matriz de riesgo.

Colocar el número de la subclasificación de la materia a inspeccionar.

La información del nivel de riesgo se obtiene de la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección, que se realiza previo al ingreso de la solicitud y se adjunta al mismo, conforme a lo establecido en el artículo 19 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

En los campos se traslada la información de la matriz, por ejemplo:

Función (matriz de riesgo): 2. Encuentro

Código (según función-matriz de riesgo): 2.1

Una vez seguro de la información, darle clic a “Guardar” para pasar a la siguiente pestaña.

Nota:

- Los campos siguientes “Datos de Licencia de Funcionamiento” y “Datos ITSE” se registran de manera progresiva conforme se va desarrollando el trámite.
- Cuando en los siguientes días se continúe con el registro de los demás campos, se ingresa al aplicativo, se ubica el expediente y se da clic en “editar”.

Nro.	N° Expediente	Fecha Ingreso Solicitud	Nivel Riesgo	Fecha Emisión Licencia Funcionamiento	Fecha Notificación Licencia Funcionamiento	Fecha Emisión Certificado ITSE	Fecha Notificación Certificado ITSE	Fecha Suspensión ITSE Substracción	¿Completo Condicional?
1	e-1204136	01/01/2021	Bajo	01/01/2021	01/01/2021	01/01/2021	01/01/2021	01/01/2021	SI
2	e-1204136	01/01/2021	Alto	01/01/2021	01/01/2021	01/01/2021	-	01/01/2021	SI

1. Ubicar el expediente

2. Dar clic en editar

c) Se continúa con la pestaña “Datos Licencia de Funcionamiento”, registrando la información solicitada:

The screenshot shows a web form titled "Nueva Licencia de Funcionamiento". At the top, there is a warning banner: "Toda la información registrada se encuentra sujeta a verificación posterior". Below this, a dropdown menu shows "Nivel de riesgo(asignada según matriz de riesgo):" with "Bajo" selected. The form has four tabs: "Datos Generales", "Nivel de Riesgo", "Datos Licencia de Funcionamiento", and "Datos ITSE". The "Datos Licencia de Funcionamiento" tab is active. It contains three rows of input fields and file upload buttons:

- Row 1: "Fecha emisión licencia funcionamiento:" (text input), "Seleccionar archivo" (file upload button), and "No se eligió archivo" (status).
- Row 2: "Fecha notificación licencia funcionamiento:" (text input), "Seleccionar archivo" (file upload button), and "No se eligió archivo" (status).
- Row 3: "Fecha de revocación licencia funcionamiento:" (text input), "Seleccionar archivo" (file upload button), and "No se eligió archivo" (status).

At the bottom right, there are "Guardar" (blue) and "Cancelar" (red) buttons. Red arrows point from external text boxes to the input fields and file upload buttons.

Annotations on the left side:

- Consignar la fecha en que se emite la licencia de funcionamiento.
- Consignar la fecha en que se notifica al administrado la licencia de funcionamiento .
- Consignar la fecha en que se declara la nulidad o revocatoria de la licencia de funcionamiento otorgada.

Annotations on the right side:

- Adjuntar escaneada la licencia de funcionamiento.
- Adjuntar escaneado el cargo de la notificación.
- Adjuntar escaneado la resolución de nulidad o revocatoria.

1. Fecha de emisión de licencia de funcionamiento

Para el registro tener en cuenta que la fecha para la emisión y notificación de la licencia de funcionamiento es de 2 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.

Por ejemplo, si la solicitud se ingresó el lunes 8 de marzo, el plazo para la emisión y notificación vence el martes 9 de marzo.

Luego, adjuntar la licencia de funcionamiento emitida en versión pdf.

2. Fecha de notificación de licencia de funcionamiento

Se consigna la fecha en la que se notificó la licencia de funcionamiento, y se adjunta el documento que compruebe el acuse de recibo de dicha notificación, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Se recuerda que el plazo para la notificación es de 2 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.

Luego, adjuntar el documento en versión pdf.

¿Qué sucede si la notificación se realiza por correo electrónico o WhatsApp?

En ambos casos, si el administrado ha solicitado expresamente notificar por estos medios, se recomienda subir al aplicativo un pantallazo del correo electrónico o mensaje WhatsApp donde se compruebe el acuse de recibo, en versión pdf.

¿Se puede entregar la notificación a un tercero?

La notificación corresponde a la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación puede ser entregada a la persona que se encuentre en la dirección señalada, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado; conforme a lo establecido en el numeral 21.4 del artículo 21 del TUO de la Ley 27444.

3. Fecha de revocación de licencia de funcionamiento

En este campo se consigna la fecha en la que la entidad emitió la resolución con la que anula o revoca, según corresponda, y conforme al proceso desarrollado por la modalidad de licencia de funcionamiento. Se adjunta dicha resolución en versión pdf.

¿Qué sucede si el certificado de ITSE fue denegado, y el administrado ya cuenta con la licencia de funcionamiento?

En este caso, si se denegó la ITSE, el área encargada de las ITSE remite la resolución de denegatoria al área de licencia de funcionamiento para el desarrollo de las acciones correspondientes. El área de licencia de funcionamiento procede con la nulidad o revocatoria de la licencia de funcionamiento, según corresponda, y una vez emitido el acto resolutorio se ingresa al aplicativo la fecha en que fue emitida dicha resolución y se adjunta el documento en versión pdf.

Nota:

- Los días sábado y domingo no se consideran como día hábil.

Una vez seguro de la información, darle clic a “Guardar” para pasar a la siguiente pestaña.

- c) Se continúa con la última pestaña “Datos ITSE”, registrando la información solicitada:

Nueva Licencia de Funcionamiento

Toda la información registrada se encuentra sujeta a verificación posterior

Nivel de riesgo(asignada según matriz de riesgo): Bajo

Datos Generales | Nivel de Riesgo | Datos Licencia de Funcionamiento | **Datos ITSE**

Fecha suspensión ITSE para subsanación de observaciones: [] [Seleccionar archivo No se eligió archivo]

Fecha de emisión certificado ITSE o denegatoria: [] [Seleccionar archivo No se eligió archivo]

Fecha notificación certificado ITSE o denegatoria: [] [Seleccionar archivo No se eligió archivo]

Número del Registro Nacional de Inspectores (RITSE): []

[Guardar] [Cancelar]

Consignar la fecha en la que se suspende la diligencia ITSE por observaciones subsanables

Consignar la fecha de emisión del certificado ITSE o resolución denegatoria.

Consignar la fecha en que se notifica al administrado el certificado ITSE o resolución denegatoria.

Consignar el número que corresponde al inspector a cargo de la ITSE, según lo indicado en el RITSE que administra el Ministerio de Vivienda.

Adjuntar escaneado el Acta de diligencia ITSE con el plazo de subsanación

Adjuntar escaneado certificado ITSE o resolución denegatoria.

Adjuntar escaneado el cargo de la notificación.

¿El plazo para la subsanación de observaciones ingresa al cómputo del plazo de emisión del certificado ITSE?

No ingresa al cómputo, el plazo de la diligencia ITSE se suspende. Cabe señalar, que el plazo otorgado para la subsanación de observaciones es no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de suspensión, sin embargo, se debe tener en cuenta que la diligencia ITSE debe ejecutarse en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles contados a partir de la notificación

de la licencia de funcionamiento. Y el plazo para la emisión y notificación del certificado ITSE no debe ser mayor a nueve (9) días hábiles contados a partir de la notificación de la licencia de funcionamiento.

¿En el caso de suspensión ITSE para subsanación de observaciones, qué documento se debe subir al sistema?

Se debe adjuntar el Acta de Diligencia de ITSE que consigna el plazo de subsanación.

¿El Acta de diligencia de ITSE también se entiende como un documento que especifique su improcedencia?

Conforme a lo establecido en el artículo 23 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, si el establecimiento no se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar se deja constancia de este hecho en el acta de diligencia concluyendo el procedimiento, procediendo a emitir la resolución denegatoria. El aplicativo lo que solicita es adjuntar la resolución denegatoria.

En el campo N° RITSE, ¿se pueden registrar los números RITSE de 2 a más inspectores?

Si, para ello se debe registrar en el campo los números RITSE de manera seguida separados por un guion (-).

Una vez seguro de la información, darle clic a “Guardar” para pasar a la siguiente pestaña.

4.2. Para edificaciones de nivel de riesgo ALTO y MUY ALTO

El primer paso es identificar en el aplicativo el nivel de riesgo, asignada al expediente según evaluación de la matriz de riesgo. Posteriormente se registra la información de las pestañas en el siguiente orden:

1. Datos generales
2. Nivel de riesgo
3. Datos ITSE
4. Datos Licencia de Funcionamiento

Seleccionar el nivel de riesgo: alto o muy alto

Nueva Licencia de Funcionamiento

Toda la información registrada se encuentra sujeta a verificación posterior

Nivel de riesgo(asignada según matriz de riesgo) : Alto

Datos Generales Nivel de Riesgo Datos ITSE Datos Licencia de Funcionamiento

Fecha ingreso solicitud: Ningún archivo seleccionado

N° Expediente:

N° RUC:

Actividad o giro de negocio:

Giro afin o complementario:

a) Se inicia con la pestaña “Datos generales”, registrando la información solicitada:

Nueva Licencia de Funcionamiento

Toda la información registrada se encuentra sujeta a verificación posterior.

Nivel de riesgo(asignada según matriz de riesgo): Alto

Datos Generales | Nivel de Riesgo | Datos ITSE | Datos Licencia de Funcionamiento

Fecha ingreso solicitud: no se requiere archivo

N° Expediente:

N° RUC:

Actividad o giro de negocio:

Giro afín o complementario:

Guardar Cancelar

Colocar la fecha en que el administrado presenta su solicitud en la Unidad de Trámite Documentario.

Colocar el número asignado en la Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Local.

Colocar el número consignado en el formato de solicitud de licencia de funcionamiento y consta de 11 dígitos.

Colocar el negocio que funcionará en el establecimiento materia de inspección.

Colocar el negocio complementario que funciona en el establecimiento y cuya información se consigna en el formato de solicitud de licencia de funcionamiento.

Una vez seguro de la información, podrá pasar a la siguiente pestaña.

b) Se continúa con la pestaña “Nivel de riesgo”, registrando la información solicitada:

Nueva Licencia de Funcionamiento

Toda la información registrada se encuentra sujeta a verificación posterior.

Nivel de riesgo(asignada según matriz de riesgo): Alto

Datos Generales | Nivel de Riesgo | Datos ITSE | Datos Licencia de Funcionamiento

Función (matriz de riesgo):

Código (según función-matriz de riesgo):

Guardar Cancelar

Colocar la identificación de la materia a inspeccionar, por ejemplo: salud, educación, etc. Esta información se encuentra en la matriz de riesgo.

Colocar el número de la sub clasificación de la materia a inspeccionar.

Para el registro tener en cuenta lo indicado en la sección b) del nivel de riesgo bajo o medio.

Una vez seguro de la información, darle clic a “Guardar” para pasar a la siguiente pestaña

c) Se continúa con la pestaña “Datos ITSE”, registrando la información solicitada:

The screenshot shows a web form titled "Nueva Licencia de Funcionamiento". At the top, there is a yellow banner with the text "Toda la información registrada se encuentra sujeta a verificación posterior". Below this, there is a dropdown menu for "Nivel de riesgo(asignada según matriz de riesgo)" with "Alto" selected. The form has four tabs: "Datos Generales", "Nivel de Riesgo", "Datos ITSE", and "Datos Licencia de Funcionamiento". The "Datos ITSE" tab is active. It contains three main input fields: "Fecha suspensión ITSE para subsanación de observaciones:", "Fecha emisión certificado ITSE o denegatoria:", and "Número del Registro Nacional de Inspectores (RITSE):". Each of these fields has a "Seleccionar archivo" button next to it. At the bottom right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. Five red boxes with arrows point to specific parts of the form, providing instructions:

- Top left: "Consignar la fecha en la que se suspende la diligencia ITSE por observaciones subsanables."
- Middle left: "Consignar la fecha de emisión del certificado ITSE o resolución denegatoria."
- Bottom center: "Consignar el número que corresponde a los inspectores a cargo de la ITSE, según lo indicado en el RITSE que administra el Ministerio de Vivienda."
- Top right: "Adjuntar escaneado el Acta de diligencia ITSE con el plazo de subsanación"
- Middle right: "Adjuntar escaneado certificado ITSE o resolución denegatoria."

Con respecto al plazo para que los administrados levanten las observaciones en las edificaciones de riesgo Alto o Muy Alto ¿es posible otorgarles sólo 15 días, y no 20? y, de ser ese el caso, ¿se podría registrar una segunda Acta de Diligencia de ITSE? y luego registrarlo en la aplicación de la Meta 7 y esta se contabilice de manera exitosa sin problemas.

En el aplicativo se ha validado la fecha de reprogramación de la diligencia ITSE en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de suspensión para la subsanación de observaciones.

Ahora bien, si la municipalidad realiza esta actividad en menos tiempo, el aplicativo valida la información porque está dentro del período. Sin embargo, conforme a lo establecido en el artículo 28 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, transcurrido el plazo de suspensión se reanuda la diligencia ITSE y se entrega al administrado el informe favorable o desfavorable, según corresponda, luego, en el plazo de un día (1) hábil el grupo de inspectores entrega el informe a la municipalidad, para que la municipalidad en el plazo máximo de un (1) día hábil emita la resolución y certificado ITSE de corresponder o resolución denegatoria, y derivar al área competente de licencia de funcionamiento para las acciones correspondientes.

La norma también señala que, si se otorgó un plazo menor a los 20 día hábiles, es el administrado el que puede solicitar, antes de su vencimiento una ampliación, siempre y cuando no exceda el plazo máximo de 20 días hábiles.

Por lo tanto, en el aplicativo solo se registra el acta de diligencia ITSE que contiene el plazo de reprogramación ITSE para la subsanación de observaciones.

Una vez seguro de la información, darle clic a “Guardar” para pasar a la siguiente pestaña.

- d) Se continúa con la última pestaña “Datos Licencia de Funcionamiento”, registrando la información solicitada:

The screenshot shows a web form titled "Nueva Licencia de Funcionamiento". At the top, there is a yellow banner with the text "Toda la información registrada se encuentra sujeta a verificación posterior". Below this, there is a dropdown menu for "Nivel de riesgo (asignada según matriz de riesgo)" with "Alto" selected. The form has four tabs: "Datos Generales", "Nivel de Riesgo", "Datos ITSE", and "Datos Licencia de Funcionamiento". The "Datos Licencia de Funcionamiento" tab is active. It contains two rows of input fields. The first row is for "Fecha emisión licencia funcionamiento o denegatoria:" with a text input field and a "Seleccionar archivo" button. The second row is for "Fecha notificación licencia funcionamiento o denegatoria:" with a text input field and a "Seleccionar archivo" button. At the bottom right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. Four red boxes with arrows point to specific fields: two on the left point to the date input fields, and two on the right point to the file selection buttons.

Consignar la fecha en que se emite la licencia de funcionamiento o resolución denegatoria.

Consignar la fecha en que se notifica al administrado la licencia de funcionamiento o resolución denegatoria .

Adjuntar escaneada la licencia de funcionamiento o resolución denegatoria.

Adjuntar escaneado el cargo de la notificación.

¿Qué sucede si el certificado de ITSE previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento fue denegado?

El artículo 6 del Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, establece que, para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará los siguientes aspectos:

- Zonificación y compatibilidad de uso.
- Condiciones de Seguridad de la Edificación.

Ambas condiciones tienen que evaluarse de manera integral para la emisión de la licencia de funcionamiento, según corresponda teniendo los procedimientos a seguir según el nivel de riesgo de las edificaciones, ya que la licencia de funcionamiento se otorga en el marco de un único procedimiento administrativo. Si no cumple una de las condiciones no se puede otorgar la licencia de funcionamiento.

Por lo tanto, si se denegó el certificado ITSE, se registra en el aplicativo la fecha de resolución de denegatoria y se adjunta la resolución. Y no habiéndose cumplido con una de las condiciones, previamente mencionadas, no se otorgará la licencia de funcionamiento, por lo tanto, en el campo “Datos licencia de funcionamiento” se registra la fecha de emisión de la resolución de denegatoria de licencia de funcionamiento y se adjunta la resolución, lo propio para el caso de la notificación. Estos procedimientos también ingresan al cómputo de la meta.

Con Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, se aprobó 12 procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento, para la incorporación (comprende sustitución o remplazo) en los TUPA de las municipalidades de manera obligatoria. Para ello, el Decreto Supremo aprueba el Anexo 1. Formato TUPA, que contiene la información de la base legal del procedimiento, y el Anexo 2. Tabla ASME que contiene el proceso a desarrollar por las municipalidades para la atención de los trámites de licencia de funcionamiento. Es obligación de las municipalidades adecuar su TUPA a los procedimientos administrativos estandarizados, y las áreas a cargo de los trámites desarrollar el trámite conforme a los anexos aprobados.

4.3. Consideraciones para la evaluación de la información registrada

Toda información registrada en el aplicativo se encuentra sujeta a verificación posterior por el equipo de la SGP.

Conforme a los períodos de evaluación se revisará la información y documentación registrada de las solicitudes de licencia de funcionamiento, y se calificará según el porcentaje de cumplimiento asignado al período de evaluación.

La documentación ingresada con posterioridad a la fecha de evaluación se tendrá por no evaluada.

La meta prevé dos periodos de evaluación:

- 01 de marzo al 18 de junio: en este período se exige que las municipalidades cumplan con atender un 40% de las solicitudes de licencia de funcionamiento (ingresadas en este período) conforme a los plazos establecidos en la meta. De cumplir con la actividad, se le otorgará a la Municipalidad 20 puntos.
- 02 de agosto al 18 de diciembre: en este período se exige que las municipalidades cumplan con atender un 80% de las solicitudes de licencia de funcionamiento (ingresadas en este período) conforme a los plazos establecidos en la meta. De cumplir con la actividad, se le otorgará a la Municipalidad 80 puntos.

NOTA: Cada periodo empieza un conteo desde cero.

¿Qué sucede sino se cumple con emitir la notificación en los plazos establecidos, debido a la situación de emergencia sanitaria, no cumpla con la meta?

Los porcentajes de evaluación de la meta se establecieron considerando este y otros aspectos, por lo cual, se dejó un margen de solicitudes de licencias de funcionamiento que posiblemente no cumplirían el objetivo por circunstancias ajenas al desarrollo adecuado del trámite.

Sin embargo, se recomienda que se registren todas las solicitudes de LF recibidas por mesa de partes de la Municipalidad y en la medida de lo posible las municipalidades cumplan con atender los trámites en los plazos establecidos a fin de cumplir no solo con la meta sino también con la normativa vigente para brindar mejores servicios al ciudadano.

¿Debo ingresar la información de todo el año en el aplicativo? ¿Se evaluarán todos los plazos de lo que ingrese en el aplicativo?

Sí, se debe ingresar toda la información de enero a diciembre, aunque la meta se evalúe solo en dos periodos específicos, se requiere de la información estadística completa de lo acontecido en todo el año (de enero a diciembre) para poder analizar la progresividad de la implementación.

No se evaluarán todos los registros ingresados de enero a diciembre, solo aquellos establecidos en la fórmula de medición del indicador de cumplimiento de la meta.

¿Las Licencias emitidas durante los meses de enero a febrero del 2021 deben ser subidas en el mismo sistema de Licencias de Funcionamiento?

Si, siguiendo el mismo proceso antes descrito, el plazo para el registro de estos expedientes de licencia de funcionamiento vence el 31 de marzo.

4.4. Visualización del registro completo

Una vez finalizado el registro se podrá visualizar en la pestaña “Todo” la información ingresada y revisar si se han ingresado los datos correctamente.

En caso se requiera modificar la información registrada, dar clic en editar.

Visualizar el registro completo

No.	N° Expediente	Fecha Ingreso Solicitud	Nivel Riesgo	Fecha Emisión Licencia Funcionamiento	Fecha Notificación Licencia Funcionamiento	Fecha Emisión Certificado ITSE	Fecha Notificación Certificado ITSE	Fecha Suspensión ITSE Subsanación	¿Cumple Criterio?
1	e-1324208	02/03/2021	Bajo	03/03/2021	03/03/2021	16/03/2021	18/03/2021	20/03/2021	SI
2	e-1324208	01/03/2021	Alto	16/03/2021	16/03/2021	07/03/2021	--	09/03/2021	SI

5. Anexos

Anexo 01: Modelo de oficio de solicitud de usuario y contraseña

....., de.....de 2021

OFICIO N°-2021.....

Señora

Sara Arobes Escobar

Secretaria de Gestión Pública

Presidencia del Concejo de Ministros.

Calle Shell 310 - Miraflores

Presente.-

**ASUNTO: SOLICITA USUARIO Y CLAVE PARA ACCESO AL SISTEMA
“REGISTRO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO”.**

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente en representación de la Municipalidad de....., y a la vez comentarle que de acuerdo con la meta Mejora de la Competitividad Local para el Fomento de Negocios dirigida a gobiernos locales de Lima Metropolitana, que se viene implementando a través de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros, se ha designado a la persona responsable del Uso Aplicativo Informático “Licencia de Funcionamiento”. En tal sentido hago de conocimiento que la persona designada es la siguiente:

Nombres y Apellidos:	
Unidad de Organización:	
Cargo:	
Nº de DNI:	
Teléfono/Anexo:	
Correo electrónico:	

En ese sentido, agradecería las gestiones para que se le asigne el usuario y clave correspondiente y pueden acceder al Aplicativo.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,