

Cartilla informativa: preparación para fiscalizaciones municipales

En el marco de las obligaciones que tienen las empresas frente a las autoridades municipales, es fundamental que los negocios estén preparados para atender cualquier tipo de fiscalización. Las municipalidades realizan estas inspecciones con el objetivo de verificar el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a licencias, seguridad, publicidad, entre otros. Por ello, es importante que los asociados de la **Cámara de Comercio de Lima (CCL)** estén debidamente informados sobre sus derechos y responsabilidades ante una **fiscalización**. En ese sentido, la siguiente **cartilla informativa** tiene como objetivo brindar una guía práctica y clara para afrontar dichas intervenciones de manera eficiente y evitar posibles sanciones.

1. Identificación del fiscalizador

- **Verificación de identidad:** al inicio de la **fiscalización**, se debe solicitar al fiscalizador y a su equipo que presenten su DNI y un documento que los identifique como personal de la municipalidad.
- **Documentos de autorización:** hay que pedir los documentos que justifican la intervención, asegurándonos de que expliquen el motivo y la base legal que respalda la visita.
- **Visitas inopinadas:** solicitar que informen qué área de la municipalidad está a cargo de la visita inopinada y cuál es su alcance. Pedir al inspector o funcionario municipal que informe sobre lo que pretende fiscalizar.

2. Documentación clave para la fiscalización

Licencia de funcionamiento

- Debe estar vigente y abarcar todos los giros del negocio.
- Debe exhibirse en un lugar visible dentro del establecimiento.
- En caso de cierre definitivo del negocio, notificar a la municipalidad para dar de baja la licencia.

Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE)

- Debe renovarse cada dos años y hay que asegurarse que el local cumple con las normas de seguridad y prevención de riesgos.

Autorización de anuncios publicitarios

- Todo anuncio o letrero exterior debe contar con **autorización municipal**, respetando las normativas de tamaño y ubicación.

Certificados sanitarios

- Si el negocio maneja alimentos, es obligatorio contar con los certificados de higiene alimentaria exigidos.

Certificado de Fumigación, Desinfección y Desratización

- Garantiza que el local esté libre de plagas y con la higiene adecuada.
- Debe renovarse de acuerdo con los plazos indicados por la autoridad.

Certificado de Operatividad y Mantenimiento de Extintores

- Es obligatorio tener extintores operativos y certificados de mantenimiento al día.

Cumplimiento del horario de carga y descarga

- Respetar los horarios establecidos por la municipalidad, especialmente en áreas urbanas.

Botiquín de primeros auxilios

- Hay que asegurarse de tener un botiquín bien equipado en su local para atender emergencias menores.

Carteles obligatorios

- **No discriminación:** exhibir un cartel que informe sobre la prohibición de actos de discriminación.
- **Prohibición del acoso sexual:** es obligatorio mostrar un cartel visible que prohíba el acoso sexual en el lugar de trabajo.

3. Durante la fiscalización

- **Ingreso al local:** solo permitir el ingreso del fiscalizador si es que presentó la documentación antes mencionada.
- **Derecho a filmar:** tiene el derecho de grabar la intervención; esto no puede ser impedido.
- **Imputaciones específicas:** el **fiscalizador** debe detallar claramente las infracciones, mencionando la base legal correspondiente. No se aceptan imputaciones genéricas.
- **Derecho a ser escuchado:** como administrado, tiene derecho a que se registre tu intervención durante la diligencia.
- **Documentación prohibida de solicitar:**
 - Aquella que la municipalidad posea en virtud de algún trámite realizado anteriormente, durante los cinco años anteriores inmediatos. Basta acreditar la existencia del expediente con el cargo de presentación.
 - Fotografías personales, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal, por razones de seguridad nacional y seguridad ciudadana.
 - Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite.

4. Al finalizar la fiscalización

- **El acta:** al concluir, el fiscalizador debe entregarle una copia del acta firmada. Si no está de acuerdo con el contenido, puedes dejar constancia de tu disconformidad en el mismo documento.
- **Descargos e impugnaciones:** tiene derecho a presentar

descargos por escrito en los plazos que le otorguen. En caso de sanción, puede presentar los recursos impugnatorios establecidos por la Ley del Procedimiento Administrativo General. Se recomienda el apoyo de un abogado para estos casos.

5. Importancia del Cumplimiento

Cumplir con todas estas normativas no solo evitará sanciones y multas, sino que también garantizará un entorno seguro y en regla para sus clientes y empleados.