



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**PROYECTO
CRECER**

MANUAL DE INTERVENCION EN LAS MUNICIPALIDADES PARA LA AGILIZACIÓN DE TRAMITES DE LICENCIAS DE APERTURAS Y ANUNCIOS

Setiembre, 2005

Esta publicación fue producida para revisión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Fue elaborada por el Sr. Sebastián Husni, Sra. Angélica Matsuda, Sra. Mariela Rivero y Sra. Rocío Castillo, consultores del Proyecto CRECER (Project 527-0411; Strategic Objective 10), dentro del marco del contrato PCE-I-802-00-00013-00 con la empresa Nathan Associates Inc.

Los autores son los únicos responsables por el contenido de esta publicación.

CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. IMPORTANCIA DE LA SIMPLIFICACIÓN DE LA LICENCIA DE APERTURA EN MUNICIPALIDADES	3
II. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES	7
III. ENFOQUE DE LA INTERVENCIÓN	
IV. METODOLOGÍA	11
4.1 Etapas del proyecto	11
4.2 Fase inicial: reafirmación del compromiso de la Municipalidad	13
4.3 Diagnóstico	15
4.3.1 Información requerida	15
4.3.2 Fuente de información	15
4.3.3 Estrategia de participación: enfoque participativo	18
4.3.4 Entregables	19
4.3.5 Resultados y hallazgos	19
4.4 Propuesta de reforma	22
4.4.1 Elementos de la reforma	22
4.4.2 Identificación de mapa de actores relevantes	27
4.4.3 Validación de la propuesta	28
4.4.4 Estrategia de venta de la reforma	28
4.4.5 Entregables	28
4.4.6 Ajuste de la reforma y consenso	28
4.5 Implementación	29
4.5.1 Pre-implementación	29
4.5.2 Ejecución	30
4.6 Monitoreo	30
V. ALGUNAS LECCIONES	31
VI. ANEXO: Manual del proceso simplificado de licencia de apertura y de anuncios fijos o móviles adosados a fachada	33

MANUAL DE INTERVENCIÓN EN MUNICIPALIDADES PARA LA SIMPLIFICACION DE LOS TRÁMITES DE LICENCIA DE APERTURA Y ANUNCIO

I. IMPORTANCIA DE LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA DE LA LICENCIA DE APERTURA Y ANUNCIO EN MUNICIPALIDADES

1.1. El clima de negocios en el Perú

Diversas instituciones internacionales consideran al Perú como un país poco amigable a la inversión: la Heritage Foundation califica al Perú con 4 (en una escala del 1 al 5, donde 5 es deficiente) en lo referido a trabas que impone la regulación en los negocios. Y el Banco Mundial, nos ubica en el tercero y cuarto cuartil en la mayoría de los 6 aspectos analizados para evaluar el clima de negocios¹, de una lista de 145 países del mundo.

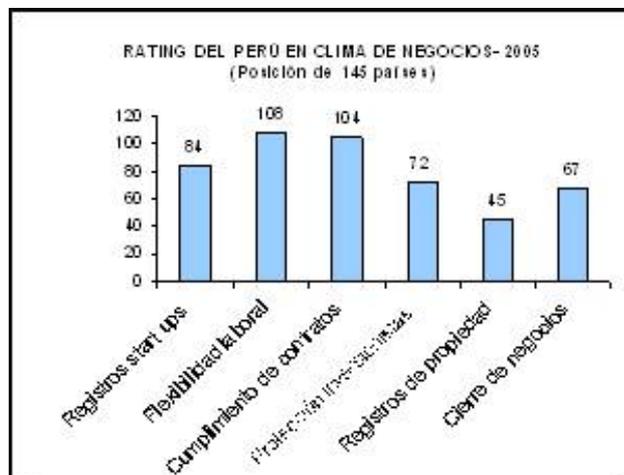
De acuerdo con el Banco Mundial, el clima de negocios se mide por lo menos por seis aspectos que son los que más afectan a las empresas que desean hacer negocios:

- **La regulación de acceso:** todos aquellos trámites por los que debe atravesar una empresa para crearse, desde los relativos a la regulación nacional así como también los que corresponden a la regulación municipal. En la mayoría de casos, son permisos meramente administrativos y deberían ser aprobados sin dilación y sobre la base del principio de presunción de veracidad, para ser fiscalizados o verificados de manera posterior.
- **Cumplimientos de contratos:** el marco bajo el cual se rigen los contratos entre las partes y la capacidad de que uno pueda hacerlos valer, con resultados rápidos y sin demoras que perjudiquen el desempeño del negocio o generen pérdidas económicas al no reconocerse los derechos del afectado.
- **Regulación laboral:** una regulación clara y realista que propicie la incorporación de trabajadores bajo condiciones realistas y con mutuo beneficio para ambas partes.
- **Salida del mercado:** regulaciones claras para la terminación de los negocios sin tener que pasar por operaciones engorrosas, más aún cuando el negocio ya no genera ganancias.
- **Acceso al crédito:** condiciones atractivas para endeudarse y poder acceder al capital de trabajo requerido para que el negocio crezca.
- **Títulos de propiedad:** facilidad para el registro de los bienes inmuebles a nombre de sus propietarios y claridad respecto a la titularidad de los mismos, sin ambigüedades.

¹ Creación de nuevas empresas, cumplimiento de contratos, flexibilidad laboral, acceso al crédito, salida del mercado y derechos de propiedad.

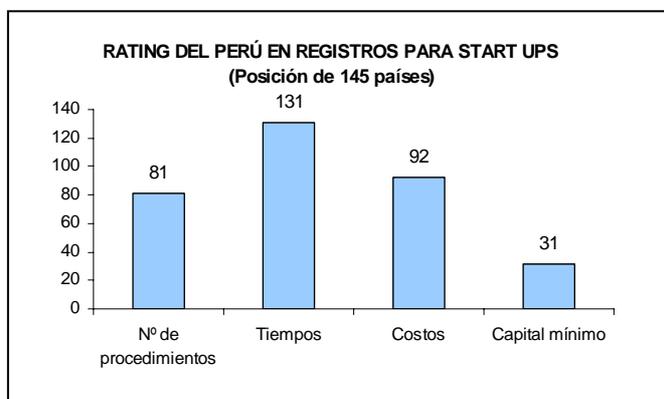
El Perú se encuentra en una posición sumamente preocupante en prácticamente todos los aspectos relativos al clima de inversión. Sólo los relativos a los registros de propiedad mejoraron significativamente en los últimos años, gracias en parte a las reformas promovidas por el ILD de Hernando de Soto.

Del resto de aspectos, uno de los más serios es el de la creación de nuevos negocios. Es preocupante que países subdesarrollados como el Perú, y con tan altos niveles de informalidad, cuenten con regulaciones de acceso que tengan tantas trabas para las empresas que desean incorporarse al mercado. Eso impide la creación de riqueza y alienta la informalidad. A raíz de ello, el Proyecto Crecer decidió diseñar una estrategia para intervenir en la simplificación de esos trámites y “desatar” aquellos nudos que existen en toda esa secuencia de pasos que debe seguir una empresa para registrarse en el Perú.



1.2. Las barreras para la creación de negocios

El calvario que viven muchas empresas para constituirse es realmente alarmante. De acuerdo al estudio “Doing Business” Realizado por el Banco Mundial, el Perú se ubica en el puesto 131, a la cola de una muestra de 145 países, ordenados por la rapidez con que las empresas reciben todos los permisos para Comenzar a operar. Y ocupa el Puesto 92 en términos de costos. Ese estudio evalúa los trámites que debe seguir una sociedad anónima de un promedio de 50 trabajadores requiere 10 pasos, una espera de por lo menos 100 días y un costo de al menos US\$800.



Sin embargo, el 98% de las empresas del Perú no son sociedades anónimas, sino pequeñas y microempresas (Mypes), que emplean al 60% de la PEA, equivalente a más de 7 millones de trabajadores. Para ellas, la situación es todavía peor, pues no tienen la suerte de contar con asesores legales y/o económicos o tramitadores, ni tampoco con contactos para lograr que los trámites se agilicen. Entonces, para ellos el proceso puede demorar mucho más de 100 días y hacerse más complicado pues no saben cómo defenderse ante trabas que pueden ser irracionales. El Indecopi confirma ello también con la información estadística recogida de los reclamos contra barreras

burocráticas, pues el 75% de los mismos son contra las municipalidades, de los cuales el 30% corresponde a trámites de licencias de funcionamiento.

Con estas barreras: ¿Se puede entonces generar riqueza, alentar la innovación y reducir la informalidad o estamos haciendo justamente lo contrario?

LA INFORMALIDAD EN EL PERÚ

- De 11 países de América Latina, el Perú es el segundo país –después de Bolivia- en poseer el sector informal más grande (equivalente al **60% del PBI** oficial). (Schneider, 2002)
- **De cada 10 trabajadores** independientes, más de **8** trabajan de manera **informal**. (Grade, 2004)
- De cada 10 NUEVAS personas ocupadas, 6 optan por trabajar en el sector informal (OIT, 2004)
- **El ingreso** mensual de un trabajador independiente **formal excede en más del doble al** del trabajador independiente **informal** (Grade, 2004)

1.3. Las barreras en el ámbito municipal

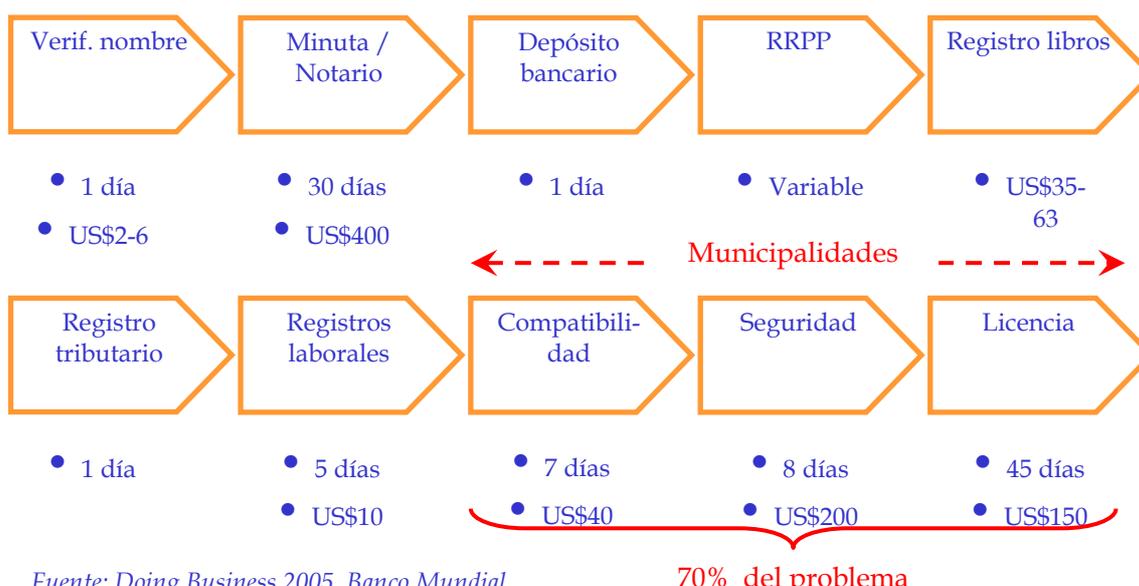
De los diez pasos que requiere seguir cualquier empresa para constituirse y comenzar a operar, siete corresponden a la regulación nacional y 3 a la regulación municipal. Se estima que, en términos de costos y tiempos, los 3 trámites municipales representan alrededor del 70% del problema. Más aún si se considera la situación que atraviesa la mayoría de las empresas peruanas, que son pequeñas, sin información ni asesoría. Ello impacta en el sector más importante, que son las Mypes, y se traduce en una altísima informalidad, que alcanza niveles de alrededor del 60%. Estas empresas que trabajan en la informalidad pierden la posibilidad de crecer más rápidamente con acceso al crédito, subcontrata, etc. y generan menores ingresos que una empresa similar pero formal.

Cuando el clima de negocios es pobre, a menudo se atraviesan situaciones realmente curiosas y desconcertantes, que son las que a diario viven los empresarios:

- Para completar sus trámites de licencia de apertura municipal, la mayoría debe acercarse entre 5 y 8 veces a la municipalidad a solicitar información, completar requisitos e indagar sobre el estado de su trámite.
- No cuentan con información clara y exhaustiva sobre la normatividad municipal respecto del comercio, industria o servicios en el distrito.

- La mayoría de municipalidades les exigen como requisitos, certificados o autorizaciones que ellas mismas otorgan, tal es el caso del Certificado de Compatibilidad de Uso para el trámite de Licencia de Apertura o de la misma Licencia de Apertura cuando quieren tramitar el Anuncio de su negocio.
- Sus problemas, inquietudes o sencillamente solicitudes de información son desconocidos por el personal de la municipalidad.
- Inclusive a veces deben asumir problemas ajenos, de la propia municipalidad, como la pérdida de sus expedientes (y presentar todos los documentos nuevamente) Si por a o b el giro o ubicación que desean para su negocio no está permitido por la zonificación de su distrito, no se les informa sobre las alternativas posibles, ni mucho menos se les brinda información relevante sobre el mercado del distrito.

De los 10 pasos para crear un negocio, el 70% de las trabas están en el ámbito municipal



Fuente: Doing Business 2005, Banco Mundial

1.4. Las razones que hacen necesaria la reforma

La existencia de una regulación de acceso poco amigable a la inversión y al empresario se traduce finalmente en pocas oportunidades de desarrollo y ausencia de generación de riqueza e innovación. Las empresas que igualmente se constituyen en la práctica, optando por mantenerse al margen del mercado formal, igualmente se encuentran en desventaja por la poca probabilidad de que accedan al crédito y aumenten así su movimiento, o la mayor dificultad de vincularse con otras empresas formales proveyéndoles servicios. En definitiva, todo ello se traduce en menores ingresos para las empresas informales: En

promedio, de una muestra de diez países en desarrollo, las empresas informales produjeron 40% menos que las formales de similares sectores².

Si se busca crecer a tasas promedio anuales de 7%, niveles aceptables para reducir la pobreza, definitivamente es necesario atacar estos cuellos de botella para alcanzar niveles de inversión cercanos al 25% del PBI (actualmente 18.5%) y dejar de ahuyentar la inversión. La situación actual es poco alentadora y las perspectivas, peores aún. De acuerdo con estudios del Banco Mundial, se estima que las reformas destinadas a fortalecer el clima de inversión pueden resultar en un impacto positivo permanente en la tasa de crecimiento del PBI de entre 0.5 y 2 puntos porcentuales. Ello grafica los beneficios de este tipo de reformas y justifica la necesidad de avanzar en las mismas, más aún cuando éstas tienen resultados tan concretos, desatando nudos, y su análisis costo-beneficio es tan favorable.

ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO ^{1/}

COSTOS	BENEFICIOS
Inversión de S/ 1,000 - 2,000 por	* Reducción del costo de procesamiento por expediente en alrededor de 90%: de S/ 200 a S/ 20
	* Un caso de éxito replicable tanto al interior de la municipalidad (otras áreas son motivadas a mejorar) y también al exterior de la misma (otras municipalidades)
	* Personal más motivado y con un objetivo común. Aumento de su autoestima-
Inversión de U\$ 30,000 en el equipo con - sultor por parte de la Cooperación.	* Aumento de solicitudes entre 100% - 500 % y por ende aumento de recaudación por concepto de licencia de apertura.

1/ Sobre la base de los proyectos municipales desarrollados por el Proyecto Crecer en las municipalidades distritales de Comas, Villa María del Triunfo y Municipalidad Provincial de Sullana.

II. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES

Los criterios de intervención que guiaron al Proyecto Crecer para decidir el desarrollo de estos proyectos municipales fueron por lo menos cinco. Este conjunto de criterios, tomados de manera integral, deberían ser las guías para decidir una intervención de manera racional y que persiga el mayor impacto posible en términos de beneficio-costos y de generación de riqueza y dinamismo empresarial. El *checklist* básico de estos requisitos sería:

- **Fuerte dinamismo de negocios, especialmente comercial:** las jurisdicciones con una alta concentración de actividades económicas son

² Rutkowski, 2004.

atractivas ya que aseguran que el impacto de la reforma derrame en una gran cantidad de negocios. A similar costo -el costo de la reforma tiende a ser el mismo, pues muchos de sus componentes son fijos-, el impacto en una jurisdicción más poblada de negocios es mayor en términos de beneficio-costos. Se busca además que tengan cierto grado de encadenamientos con la economía.

- **Altos niveles de pobreza e informalidad:** como premisa inicial, intervenir en este tipo de jurisdicciones, para asegurar un impacto social mucho mayor. Son empresarios que realmente no tienen otra manera de superar esas barreras que si una fuerza externa interviene.
- **Municipalidades de escasos recursos:** que no cuenten con los recursos necesarios para llevar a cabo la reforma. Analizar indicadores de presupuesto global absoluto, presupuesto global como % del # de trabajadores de la municipalidad, presupuesto global como % del # de habitantes, etc.
- **Fuerte compromiso político y la simplificación administrativa sea prioridad dentro de su plan de desarrollo:** municipalidades con metas claras y que compartan esa visión de desarrollo, que estén deseosas de avanzar en ese camino y que realmente crean en que sea el indicado.
- **Falta de capacidades:** municipalidades a las que les falte el *know how*, la capacidad, dedicación y tiempo para llevar a cabo las reformas.

III. ENFOQUE DE LA INTERVENCIÓN

3.1. Características del enfoque

- **Enfoque participativo:** reformas tan importantes al interior de una organización, que varíen su estructura organizativa y sus procesos, requieren un enfoque participativo, inclusivo de las personas que forman parte de la misma. No sólo son esas personas las que realizan el proceso original, sino que también se verán afectados por los cambios de funciones que genere. Por ello, esas personas deben ser escuchadas, deben ser ellos mismos quienes expliquen el proceso original, qué problemas tiene y proponer mejoras del mismo. Asimismo, para la propuesta de reforma, deberán ser convencidas de que ése sea el mejor camino, e impedir que rechacen, de manera poco constructiva, la misma.
- **Reingeniería de procesos:** se deben incorporar metodologías que permitan un cambio de procesos hacia una alternativa más eficiente y efectiva para conseguir una fuerte reducción de tiempos y costos que puedan motivar que una mayor cantidad de empresarios decidan por formalizarse.
- **Elementos de negociación y de psicología organizacional:** una reforma organizacional y de procesos como la planteada exige incorporar elementos de negociación que permitan salvar impases que se puedan suscitar entre los reformistas y los opositores. Asimismo,

previamente es necesario levantar un mapa de los actores relevantes en la organización, de los aliados, opositores y los que estén indiferentes. Un perfil psicológico de cada uno de ellos permitirá incorporarlos en el mapa y así contar con elementos para diseñar una estrategia ganadora.

- **Reformas de “sentido común” o “quemar etapas”:** Se busca una intervención gradual, en etapas, a fin de lograr una reforma ordenada y a la larga de mayor impacto. El estudio previo realizado antes de la intervención sirvió para que el equipo consultor comprenda los verdaderos determinantes de una reforma exitosa. Una vez comprendida la verdadera situación de la mayoría de organismos públicos peruanos, se constata que el mayor problema de los procesos internos que siguen los trámites en los mismos es la existencia de procesos desordenados, duplicados, guiados por criterios poco claros y transparentes y por temores de asumir las responsabilidades. Ello se traduce finalmente en un proceso “sucio”, que se convierte en una madeja poco clara de idas y venidas de los expedientes que se llenan de V^oB^o en cada paso.

Por ello, el equipo consultor llegó al convencimiento de que si, en una etapa inicial, no se limpiaba ese proceso y no se establecían criterios claros para determinar si el expediente seguía tal o cual camino, entonces cualquier reforma sería poco fructífera. Por ejemplo, si a procesos tan sucios como los que actualmente existen se les incorpora herramientas electrónicas y software sofisticados, estos no surtirán efectos, o aquellos serán muy limitados, si es que antes no se componía esa madeja. Luego de la experiencia en dos municipalidades, el equipo consultor constató esta hipótesis y comprobó que la primera etapa de la reforma, que solo buscaba limpiar el proceso a nivel conceptual sin incorporar ninguna herramienta electrónica, permitió la reducción de tiempos en más del 95%, de 200 a 5 días. Es probable que con la fase dos, al incorporar más herramientas electrónicas, se reduzca aún más, a 1 día o incluso menos, pero queda claro que el grueso del impacto se logra con la etapa inicial de la reforma. En cambio, si se salta esta etapa y se pasa directamente a la de implementación de herramientas electrónicas, sin limpiar primero el proceso, es casi seguro que no se tendrá el mismo impacto.

La mayoría de los cambios incorporados en esa primera etapa, que pretende limpiar el proceso, son de “sentido común”. Es decir, se trata de introducir filtros al proceso que eviten la recepción de expedientes con errores, o de brindar una adecuada asesoría que no sólo motive a los empresarios a formalizarse sino que además evite errores y les permita, sólo con dos idas a la municipalidad, dejar su expediente y llevarse su certificado a los pocos días. Asimismo, se trate también de introducir un cuidadoso control de los expedientes para monitorear el proceso constantemente y alertar de los posibles cuellos de botella que se pudieran estar generando. Y todo ello son mecanismos simples que pueden ser incorporados rápidamente y producir resultados sorprendentes.

3.2. Principios de la reforma

Luego de la revisión de otras experiencias exitosas en simplificación de trámites y de diversa literatura sobre buenas prácticas en regulación, se decidió incorporar algunos criterios conceptuales básicos propuestos por las mismas, como guías de la reforma: la presunción de veracidad y la fiscalización posterior. El esquema de simplificación propuesto se basa en ambos criterios, que siempre deben ir juntos para que el esquema funcione. Este consiste en:

- La **presunción de la veracidad** se basa en la confianza de que la información presentada por quien realiza el trámite es veraz, siempre que presente los documentos respectivos y declare bajo juramento el cumplimiento de ciertas reglas. No es la misión de la municipalidad ni de cualquier organismo público el cuestionar, ex ante, la información presentada y sospechar de su validez. Esta debe asumirse veraz –salvo obviamente una adulteración de los documentos que quede evidenciada al momento de presentarlos- y la regulación debe descansar en la declaración bajo juramento del que hace el trámite, en los casos en que no existan documentos para analizar ex ante. Todo ello será suficiente, para otorgar las licencias y autorizaciones, sin necesidad de que se someta a una fiscalización *ex ante* al 100% de solicitudes.
- Más bien, el control de los casos se alcanza con la **fiscalización posterior**, pero no de todos los solicitantes, sino de una muestra de los mismos. Esos establecimientos se inspeccionarán y se verificará que la información presentada haya sido veraz. En los casos en que se haya infringido alguna regla y/o se haya faltado a la verdad, el titular será sancionado y se le anulará la autorización, luego de multarlo.
- Esta regulación, basada en la fiscalización posterior, es menos onerosa y más pro-negocios que aquella que analiza, *ex ante*, todos los aspectos. Es más pro-negocios pues alivia el inicio de los mismos, ya que los locales se ponen en regla y reciben su autorización sin tener que esperar que se los fiscalice para luego recién ser aprobados. Es económica pues no fiscaliza a todos los locales ex ante, razón por la cual a menudo se acumulan los expedientes sin poder ser tramitados.
- El número de locales que deben ser fiscalizados antes de obtener su Licencia de Apertura es mínimo, evitándose que la excepción sea tomada como regla y que todos los locales sean medidos con la misma “vara”: si existe riesgo en el caso de una discoteca o un grifo -pues claramente pueden ser locales más sensibles en aspectos de seguridad-, muchas veces se carga el mismo peso regulatorio a giros más sencillos, como son bodegas, librerías o bazares, por poner algunos ejemplos.
- Los giros menos sensibles que son la mayoría, superan el proceso con declaraciones juradas mediante las cuales dan fe del cumplimiento de

los requisitos exigidos por la Municipalidad. Luego de otorgárseles la licencia, son fiscalizados, pero no todos, sino sólo una muestra de ellos como además lo recomienda la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley 27444). En los casos en que se descubre falta a la verdad, son sancionados, sentándose el precedente que desincentiva a los “mentirosos”.

IV. METODOLOGIA

4.1. Etapas del proyecto

El proyecto se desarrolla, en un primer tramo, en cuatro fases, pre-operativa, inicial, operativa y de resultados. La principal fase, de ejecución, es la operativa, que a su vez se divide en tres etapas: diagnóstico, propuesta de reforma e implementación:

- **Compromiso y planeamiento:** se establecen los primeros contactos con la municipalidad, se reafirma su compromiso y se definen claramente los beneficios y deberes que asumirá cada parte.
- **Diagnóstico:** se hace un levantamiento de la información para conocer qué áreas de la estructura organizativa municipal participan en el proceso, cómo es el proceso de otorgamiento de licencias en distintos tipos de casos, qué requisitos se exigen, qué tiempo demora, cuáles son sus costos, etc. Con esa foto, se analiza los cuellos de botella que existen en el proceso original.
- **Propuesta de reforma:** se busca solucionar los cuellos de botella identificados en el diagnóstico, a través de una propuesta que permita implementar un nuevo proceso que simplifique el original.
- **Implementación de la reforma:** una vez aprobada la propuesta de reforma y materializado el cambio de las regulaciones, se pasa a la fase de implementación de la misma, con el fin de obtener de manera tangible los resultados proyectados.
- **Monitoreo:** se miden los resultados obtenidos. A lo largo de la implementación se realiza un monitoreo constante de los mismos. Asimismo, luego de varias semanas de implementación, así como también de varios meses, se realizan varias evaluaciones *ex post* para confirmar los resultados comparados con la línea de base inicial, o utilizando metodologías de grupos de control para medir también esos mismos resultados.

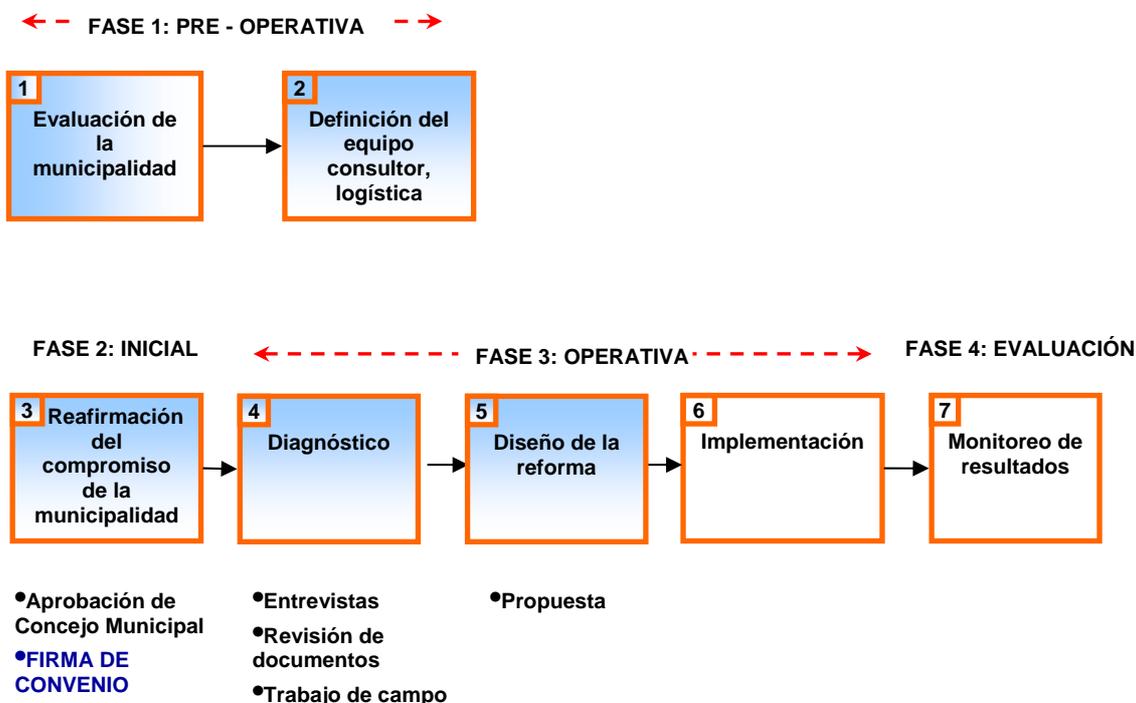
En un segundo tramo, luego de implementar la reforma inicial, es necesario seguir adelante con una segunda fase de implementación, en que se busca la sostenibilidad de la reforma y se atacan aspectos de más largo impacto que impidan el retroceso en la misma y, a la vez, la consoliden y fortalezcan aún más los procesos y sus impactos. Entre otras cosas:

- Se introducen herramientas electrónicas que permitan incorporar una mayor cantidad de expedientes, que en muchos casos se pueden multiplicar por 5 ó 10 veces respecto al escenario inicial. Así además se

podrá reducir de 5 días a menos los tiempos de demora para la obtención de licencia. Además, estas herramientas tienden a dificultar el retroceso de la reforma, ya que por la obligatoriedad de utilizar el software, se hace más difícil que los trámites sigan rutas distintas a las que señale el manual.

- Se diseña e implementa una campaña de difusión que informe acerca del nuevo proceso, sus beneficios, su rapidez y las características más amigables del mismo, que aliente a los empresarios a la formalización.
- Se fortalece la fiscalización posterior para que una muestra de los locales que fueron autorizados bajo el nuevo proceso sean fiscalizados y se verifique que no hayan faltado a la verdad. Se comienza a crear precedente, castigando a los mentirosos y advirtiendo a los nuevos entrantes de los potenciales castigos.
- Se establecen “cerrojos” para impedir que se revierta la reforma. Se realizan ajustes al proceso reformado y se aprueba todo nuevamente con una ley de mayor rango.
- Vigilancia ciudadana: la difusión tiene el objetivo de crear conciencia de la mejora en la población y la convierte en testigo ante un futuro retroceso de la reforma, haciendo así la vigilancia ciudadana de la misma y de los beneficios obtenidos.

Etapas del proyecto



4.2. FASE INICIAL: Reafirmación del compromiso de la Municipalidad y de “derechos” y “deberes” de las partes

En las reuniones iniciales con la municipalidad, tanto con los funcionarios encargados de captar la cooperación como con los más altos funcionarios como el alcalde y el gerente, el equipo asesor (en este caso el Proyecto Crecer) debe constatar el grado de compromiso real de la municipalidad por llevar a cabo la reforma. Si éste existe, permitirá avanzar consistentemente hacia el objetivo final; si éste es bajo, habrá varias marchas y contramarchas a lo largo del camino, que serán difíciles de superar.

Como un medio de generar su real compromiso por la reforma, es crucial que en esta etapa queden aclarados, sin lugar a dudas, los derechos y obligaciones que asume cada una de las partes. Esta exposición, de parte del equipo consultor, debe ser clara y la municipalidad debe asumirla sin ambigüedades. Es sumamente necesario que la municipalidad sepa, desde un inicio, que si se decide por emprender el camino de la reforma, éste no tendrá marcha atrás, y que estará atado a una serie de cambios en la estructura municipal y en sus procesos internos que deberán enfrentarse. Todo ello deberá ir de la mano con una nueva base legal, que muy probablemente modificará TUPA, ROF, MOF, CAP y reglamentos, específicamente y circunscrito al proceso de licencias y todo lo que éste acarrea, como compatibilidad de uso y defensa civil. En caso contrario, si la municipalidad no comprende que el compromiso alcanza hasta esos niveles, muy probablemente se produzcan marchas y contramarchas, a lo largo de todo el proceso, que afectarán el mismo.

Cabe destacar que el compromiso debe ser tan fuerte que quienes promueven la reforma, al interior de la municipalidad, deben estar preparados a enfrentar a posibles grupos de oposición que se resistan a la misma. Sólo si su compromiso es fuerte y si desde un inicio existe una clara comprensión de hasta dónde debe llegar el mismo, el grupo aliado en la municipalidad sabrá lidiar con esos conatos de rebelión. Sino, muy probablemente no comprenderán el sabotaje que, desde dentro, se esté haciendo a la misma; o así lo comprendan, no se animen a enfrentar el mismo con una estrategia concertadora y convincente.

Entre los beneficios para la municipalidad están:

- **Apoyo a la municipalidad:** en el caso del Proyecto Crecer, el apoyo se otorga en la forma de asistencia técnica, con un equipo consultor que gratuitamente desarrolla todo el proyecto. No se les suministra equipos o recursos económicos para acondicionar la oficina, compra de materiales, equipos o útiles. La reforma no exige fuertes desembolsos de recursos, y en la mayoría de casos requiere un simple acondicionamiento de los espacios y transferencia de equipos de las áreas que antiguamente se encargaban del proceso. De acuerdo con la experiencia del Proyecto Crecer, es deseable que la municipalidad asuma estos gastos, pues así se involucrará más en la reforma, la hará suya y se preocupará mas porque salga adelante y rinda sus frutos.

- La municipalidad será propietaria de todos los informes de resultado del trabajo, como:
 - Informes de diagnóstico
 - Informe de propuesta de reforma
 - Informes de resultados de la implementación y monitoreo
- Implementación y resultados concretos como la simplificación de todo el proceso de licencias, con una metodología exitosa ya probada en dos municipios de Lima, Villa María del Triunfo y Comas, que se traducirá en:
 - Reducción de requisitos
 - Mejora sustancial de los tiempos de entrega
 - Mayor transparencia del proceso
 - Mayor motivación de las personas involucradas, trabajo en equipo, coordinado e integrado, parte de una reforma participativa
 - Fuerte incremento de los trámites (formalización)
 - Reducción de costos para el empresario y para la municipalidad
 - Mejora de la Imagen Municipal
- Transferencia de capacidades, para garantizar la sostenibilidad de la reforma.

Entre las obligaciones están:

- Acceso a la información, a los expedientes, a los registros en cuadernos de control, al software de registro y control de los expedientes, a los archivos de la municipalidad, etc.
- Otorgar facilidades para realizar entrevistas a todos los funcionarios involucrados con el proceso, directa o indirectamente.
- Designación de responsable como coordinador de la reforma (Gerente u otro funcionario de alto nivel): alguien que sea el punto de contacto y que siempre facilite la labor del equipo consultor y de la cara ante cualquier demora o dificultad para el avance del proyecto.
- Promulgación de la nueva base legal para viabilizar la reforma concertada.
- Destinar los recursos económicos necesarios para implementar el nuevo proceso, como el acondicionamiento de la nueva oficina, la transferencia del equipo y materiales, la campaña de difusión, y otras actividades requeridas para asegurar el éxito del proyecto.
- Aprobación por parte del Concejo Municipal del proyecto en dos oportunidades:
 - Aprobación del convenio interinstitucional y, por consiguiente, del inicio del proyecto. Esto comprometerá a la municipalidad a avanzar en el proceso
 - Aprobación de la propuesta de reforma concertada y promulgación de la nueva base legal.

4.3. DIAGNÓSTICO

En esta primera fase operativa es necesario levantar un fiel diagnóstico de la situación original del proceso de licencias, que permita comprender las características y proceso originales para pasar a identificar los cuellos de botella y las posibles soluciones en cada caso. Abajo se detalla la información requerida y también se hace una descripción de lo que comúnmente se encuentra en la realidad en estos diagnósticos:

4.3.1 Información requerida

- **Organización original:** áreas involucradas directa e indirectamente.
- **Proceso original:** caminos que teóricamente deben seguir los expedientes (TUPAs) y caminos que en la práctica siguen los mismos. Describir el reglamento de licencias si lo hubiese.
- **Requisitos para obtener las licencias:** según los TUPAs y la realidad.
- **Tiempos de demora para otorgar las licencias:** teóricos (TUPA), según funcionarios y de acuerdo con la realidad (muestra de expedientes)
- **Costos que implica la obtención de las licencias:** teóricos (TUPA), según funcionarios y realidad.
- **Cuadernos de control:** comúnmente se registran los datos para “cubrir las espaldas” de los funcionarios, en lugar de registrar la información que realmente permita hacer un seguimiento del expediente. No existen registros de fechas que permitan monitorear las demoras de cada área con los expedientes, dar señales de alerta, etc. No se encuentra consolidada la información en cuadernos resumen o en archivos electrónicos.
- **Guías de información, formatos de los documentos del proceso (solicitud, resolución y certificado):** las guías son comúnmente papeles sueltos, bastante artesanales y poco claros. La información se brinda “a cuenta gotas”, no hay murales informativos. Los formatos para llenar son difíciles, poco amigables, y el empresario no logra comprender por qué se pide cierto tipo de la información.
- **Archivos:** no hay orden ni control de la información. Prácticamente toda la información recogida no es utilizada para elaborar una base de datos que sirva como padrón de establecimientos, para poder levantar un mapa catastral o para brindar información útil, de mercado, al empresario.

4.3.2. Fuentes de información: las principales herramientas de levantamiento de información utilizadas son:

- **Información secundaria:**
 - Leyes y regulaciones vinculadas al acceso al mercado de los nuevos negocios, como la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley 27444), las regulaciones del Indecopi para eliminar las barreras burocráticas, los TUPA,

ROF, MOF, CAP, CUIS y reglamentos diversos vinculados al proceso de licencias municipales.

- Literatura internacional sobre clima de inversión y de buenas prácticas de regulación de acceso (Heritage Foundation, Doing Business del Banco Mundial, Competitiveness Report, etc.).

○ **Información primaria, por el lado de la oferta:**

- Entrevistas con los funcionarios municipales vinculados al proceso

Esto es necesario para capturar toda la información del proceso. Será útil entrevistar a los trabajadores, de menor rango, de cada una de las áreas, pues así se podrá captar información más de tipo operativa pero sumamente útil para comprender el proceso. Prioritariamente se deberá entrevistar a las 3 áreas vinculadas directamente con el proceso:

- Catastro: usualmente tramita el primer requisito, la compatibilidad de uso.
- Defensa Civil que realiza las inspecciones de seguridad.
- Rentas, Comercialización, Recaudación o administración tributaria, que autorizan y entregan las licencias.

Lista de entrevistas clave

Area	Entrevistado	Temas
Catastro o Desarrollo Urbano	Sub-gerente responsable y técnicos	Compatibilidad de uso y autorización de anuncios
Defensa Civil	Sub-gerente responsable y técnicos	Inspecciones de seguridad
Rentas, Comercialización, recaudación o administración tributaria	Sub-gerente responsable y técnicos	Requisitos de licencias
Planeamiento y Presupuesto	Sub-gerente	Recaudación por licencias
Fiscalización	Sub-gerente	Estrategias y estadísticas de establecimientos fiscalizados
Informática	Sub-gerente	Sistemas, software utilizados, información recopilada
Mesa de partes	Sub-gerente	Derivación de expedientes y filtros
Desarrollo Económico o Promoción Empresarial	Sub-gerente	Vinculación de nuevos negocios autorizados con actividades de promoción

- Revisión de expedientes de licencias: una muestra de al menos 400 expedientes que de una radiografía clara del proceso que cada expediente haya seguido.
- Revisión de libros de registros de la municipalidad: Estos cuadernos pueden contener información útil relativa a las

licencias otorgadas en cada periodo, los tipos de licencias (si definitivas o provisionales) y, en algunos casos, algunos tiempos de demora. Sin embargo, en la realidad, pocas veces estos cuadernos son llevados con minuciosidad y registrando aspectos que realmente sirven para monitorear el proceso y dar las señales de alerta ante entrampamientos. En la experiencia obtenida, estos casi no permiten saber, a través de un análisis de los mismos, el estado del proceso ante una pregunta del empresario. Por ello, los empresarios deben pasar largo tiempo en las municipalidades averiguando dónde está el expediente y las razones por las cuales no avanza. Por lo general contienen las firmas de los funcionarios y N° de expedientes, para que cada funcionario cubra su responsabilidad, pero no contienen ningún detalle de fechas que permita controlar tiempos adecuadamente, a pesar de que sí deberían servir para ello.

- Revisión de reportes financieros
- Revisión de información en el software de registro de trámites.

En algunos casos también se puede encontrar información relevante en el software de gestión documentaria, donde pueden estar registrados las fechas de ingreso de expedientes y/o entrega de licencias. Así se podría construir la serie hacia atrás para el análisis en el diagnóstico y para contar con una línea de base de referencia para medir los resultados. Sin embargo, a menudo la información no es introducida a este software. En las experiencias del Proyecto Crecer, ello no fue muy útil pues este software no era adecuadamente alimentado.

○ **Información primaria, por el lado de la demanda:**

- Encuesta a empresarios que iniciaron su proceso: A falta de información de oferta confiable, otra fuente de información que puede ser sumamente útil para indagar la percepción y opinión de los usuarios o empresarios del distrito que hayan atravesado por el proceso puede ser encuestar a los que lo hayan hecho. Esto sirve para confirmar varios de los hallazgos y contrastarla con la información obtenida por el lado de la oferta, parte de la cual podría estar sesgada por los intereses propios de los entrevistados, quienes a veces pueden sentir que se les está fiscalizando su labor y tienden a autocalificarse muy favorablemente.
- Prueba de cliente incógnito: Otra técnica adicional para obtener información es simular ser un cliente-empresario que desea obtener la licencia para su negocio, y pasar por

todas las etapas del proceso, solicitando la información respectiva a cada una de las áreas involucradas, analizando la existencia de guías de información y la forma cómo ésta se brinda, la claridad, la transparencia, los criterios utilizados, etc.

- Visita a Instituciones vinculadas tales como Cámara de comercio, Asociaciones de empresarios, etc. De estas instituciones se pueden obtener información relevante con respecto a la base de datos de los empresarios formales, el cual nos permitirá obtener un perfil del empresario del lugar, cuales son los giros más solicitados, que tipo de empresa han formado entre otras cosas.

FUENTES DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIO

Documentos / Normas	Entrevistas	Archivo	Trabajo de campo
<ul style="list-style-type: none"> • TUPA (vigente) • ROF • CAP • Ord. N° 004-96/MPS • Ord. N° 017-99/MPS • Ord. N° 015-00/MPS • Ord. N° 08-01/MPS • Ord. N° 026-01/MPS • Ord. N° 008-02/MPS • Ord. N° 011-02/MPS • Ord. N° 018-03/MP • Ord. N° 017- 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Trámite Documentario. • División de Desarrollo y Control Urbano. • División de Comercialización y Abastecimiento • Dirección de Servicios Comunales. • Oficina de Administración Tributaria • Oficina de Defensa Civil • División de Fiscalización Tributaria • Unidad de 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de 700 Exp : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 245 de zonificación ➤ 150 Certificado de seguridad. ➤ 197 Licencia de funcionamiento ➤ 108 Autorización de anuncios ▪ Libros de registros por áreas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comercialización ➤ Defensa Civil ➤ Desarrollo y Control Urbano ➤ Fiscalización Tributaria • Revisión de Sistemas informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trámite Documentario 	<p>Oferta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspección Establecimientos comerciales, industriales y servicios: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo y Control Urbano ➤ Comercialización ➤ Defensa Civil ➤ Fiscalización Tributaria <p>Demanda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de cliente incógnito <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestas <u>Instituc. vinculadas</u> • Cámara de Comercio de Sullana • ADEMPE

4.3.3. Estrategias de participación: enfoque participativo

Para lograr el desarrollo de una reforma inclusiva y participativa, es necesario aplicar algunas dinámicas que puedan permitir arribar a un resultado de consenso, y que a su vez inhiban a los trabajadores municipales de oponerse a la reforma de una manera poco constructiva. Para ello, algunos eventos participativos deberían ser:

- Reunión inicial de todos los funcionarios directa o indirectamente vinculados al proceso: dinámica de participación para escuchar sus opiniones respecto al proceso de licencias, de sus problemas, así como sus sugerencias para mejorarlo (etapa de diagnóstico).

- Reuniones iniciales de exploración del problema, uno a uno, con los funcionarios directamente vinculados al proceso (etapa de diagnóstico).
- Reuniones constantes con los mismos funcionarios para confirmar el diagnóstico avanzado (etapa de diagnóstico).

4.3.4. Entregables

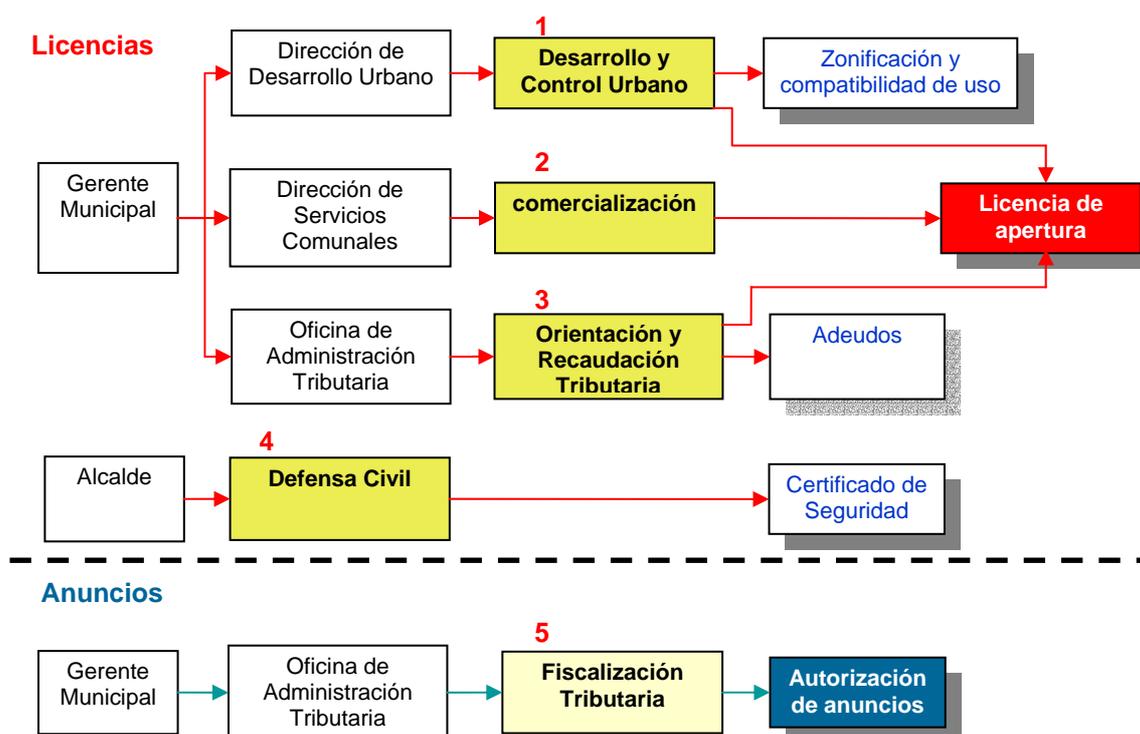
- Informe de diagnóstico: contenido

1.-	Introducción
2.-	Objetivos
3.-	Diagnóstico
	3.1 Metodología empleada
	3.2 Descripción del proceso actual de licencias y anuncios
	3.3 Identificación de cuellos de botella
	3.4 Resultados del diagnóstico

4.3.5. Resultados y hallazgos comúnmente encontrados en la etapa de diagnóstico

Del análisis de varias municipalidades así como de prácticamente cualquier institución del Estado, queda claro que existen ciertas prácticas recurrentes en la burocracia, y que son un denominador común en todas ellas. A menudo, uno encuentra los siguientes problemas, si bien con diferentes matices, muy similares entre ellos:

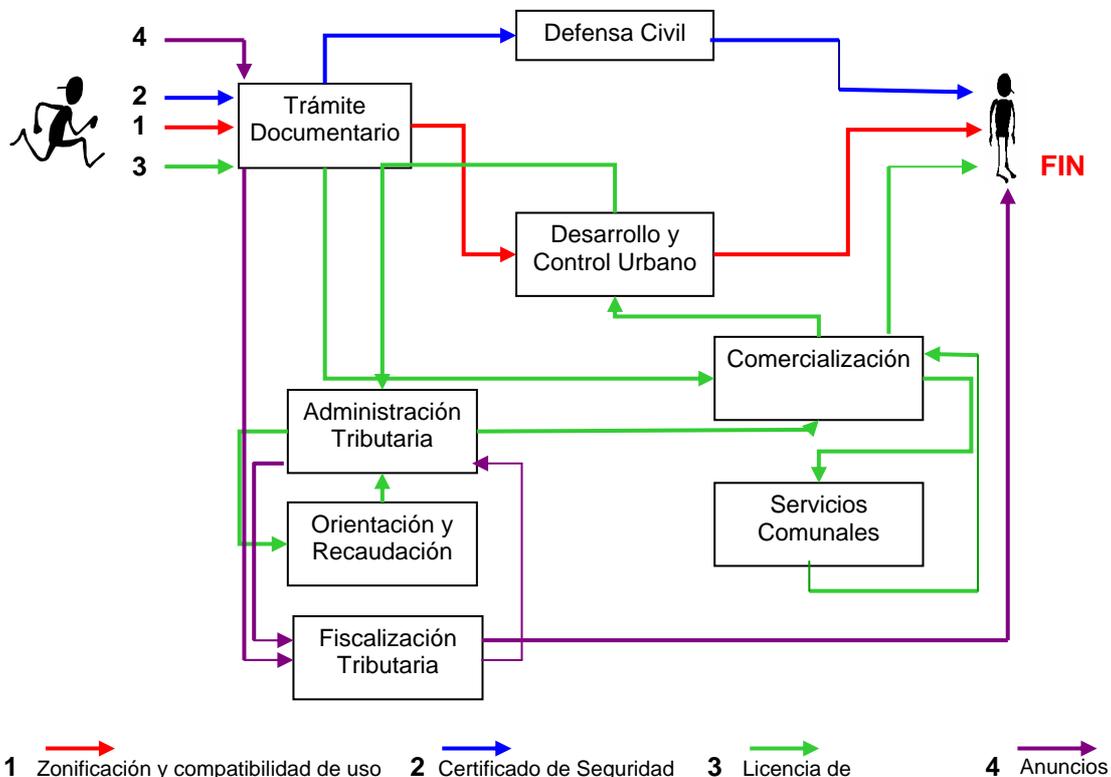
- **Mala organización:** los procesos están desintegrados en distintas áreas, lo que genera duplicaciones e ineficiencias.



- **Madeja del proceso:** el proceso es complicado y largo, con idas y venidas entre las distintas áreas. Pocas veces el proceso real, que en la práctica deben seguir los empresarios, es similar al que teóricamente, según el TUPA, deberían seguir.

¡TANTAS MANOS INVOLUCRADAS!	
•	En VMT el expediente pasaba por 35 personas
•	En Comas por 34 personas.
•	En Sullana por 57 personas.

PROCESO ORIGINAL: IDAS Y VUELTAS ENTRE DEMASIADAS ÁREAS INVOLUCRADAS



- **Duplicación de funciones y procesos:** en un proceso que no está integrado, a veces se hace más difícil optimizar la producción. En los procesos de licencias, a menudo se encuentran las siguientes duplicaciones, que afectan fuertemente la eficiencia de los mismos:
 - **Solicitudes de información:** el empresario debe llenar varias veces solicitudes de información similares, en que repetidamente consigna nombre, dirección, giro, etc. Estas son las solicitudes de compatibilidad de uso, de defensa civil, de anuncios y de autorización de licencia.
 - **Inspecciones:** la mala información al usuario o la deficiente asesoría genera que en la mayoría de los casos, las primeras

inspecciones no satisfagan las medidas de seguridad requeridas. Eso obliga al área de Defensa Civil a sucesivas inspecciones, acarreando costos adicionales en personal, movilidad, etc. Peor aún es cuando varias áreas de la municipalidad inspeccionan, en diferentes momentos, el mismo local. Si bien es cierto que estas áreas revisan aspectos no necesariamente iguales, se puede constatar que estos son aspectos muy similares y que en todos los casos tiene que ver con seguridad y/o tranquilidad. En lugar de hacer inspecciones que sean multidisciplinarias, se realizan varias, generando molestias al empresario y gastándose el doble o triple de lo que acarrearía una sola inspección.

- **Fiscalizaciones a los locales:** en lugar de contar con una fiscalización centralizada y planeada respecto de qué zonas y aspectos se priorizarían, las fiscalizaciones se hacen de manera desordenada y poco integrada. En Comas, por ejemplo, tres áreas realizaban la fiscalización de los locales: policía municipal, fiscalización tributaria y Desarrollo Urbano. Por lo general, los criterios para realizarlas son meramente recaudadores: cuando faltan recursos a la municipalidad, se realizan fuertes campañas de fiscalización y amnistías; en lugar de realizar inspecciones, rigurosamente, a una muestra de locales autorizados.
- **Exceso de VºBº:** no existe prácticamente ningún tipo de desconcentración de funciones. Los expedientes son visados, revisados y firmados por distintas áreas y funcionarios, inclusive por muchos ajenos al proceso pero a los que se les pide opinión. Esto se deriva del temor del funcionario a posibles consecuencias futuras, y hace que distintas personas ajenas al proceso y con poco conocimiento del mismo, participen en él. Así se distribuye el proceso entre tantas manos que es difícil asignar luego las responsabilidades. Por ello, es necesario mantener el expediente estrictamente en manos de las personas directamente vinculadas al proceso y evitar así que este recorra un circuito que incluya, al final, hasta al mismo alcalde como firmante de la autorización.
- **Falta de filtros:** alrededor del 80% de los expedientes ingresados al área de autorización de licencias frecuentemente están errados. Esto ocurre porque ingresan sin contar con todos los requisitos o porque estos tienen algún tipo de error. Dada la escasa información a los empresarios y la falta de un manual que claramente detalle los requisitos y su manera de presentarlos, posteriormente se presentan estos problemas. Lo más grave es que eso genera costos posteriores para la municipalidad, que debe estar procesando expedientes aún cuando que ya es sabido que serán denegados; y genera una demora excesiva que incomoda a los usuarios, que deben acercarse una y otra vez a subsanar la información faltante o a preguntar en qué etapa se encuentran sus expedientes. Ocurre que a veces estos se acercan hasta 8 veces o más desde que iniciaron el proceso hasta que salen con su licencia. Con información clara de los requisitos y un sistema de filtros

que permita sellar con un V^oB^o a los expedientes que estén correctos, estos problemas deberían solucionarse.

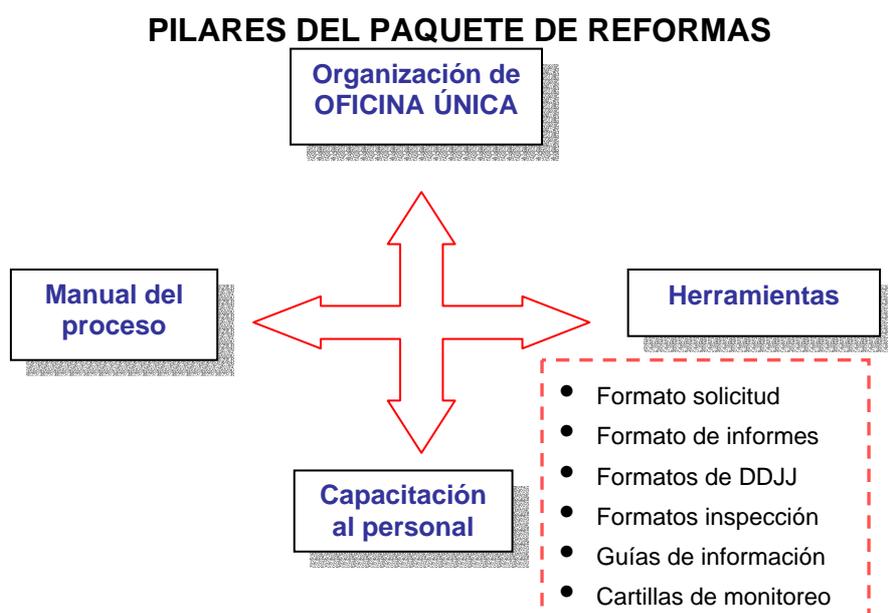
- **Falta de Monitoreo y Evaluación:** luego que el expediente ingresa, no existe prácticamente ningún tipo de control ni monitoreo del mismo. Ni el empresario ni los propios trabajadores municipales son capaces de saber el estado de los expedientes, en qué etapa se encuentra cada uno. Ello porque falta un sistema de registros de los mismos, ya sea en cuadernos o en un software especial. Se propone en una primera etapa llevar cuadros simples de control de expedientes y, en una segunda, un sencillo software que permita capturar en qué área o manos se encuentra y los tiempos en cada caso. Así, en cualquier momento se podrá saber cuántos expedientes hay en cada paso, cuánto demora cada paso, etc.

4.4. PROPUESTA DE REFORMA

Una vez confirmados los cuellos de botella en la etapa de diagnóstico, se comienza a analizar las posibles alternativas de solución, a partir del modelo teórico. Y se comienza a probar o validar su capacidad para resolver los cuellos de botella identificados.

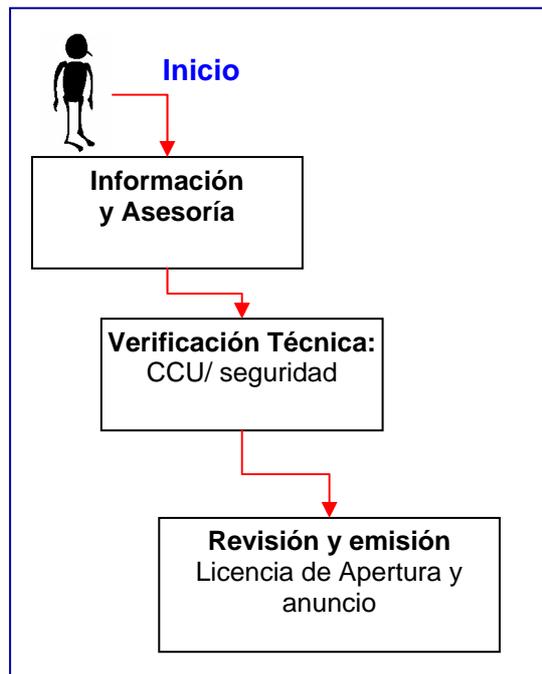
4.4.1 Elementos de la Reforma

Sobre la base del diagnóstico encontrado, que en la mayoría de casos será muy similar al descrito anteriormente, se propondrá una serie de buenas prácticas para atacar los problemas y cuellos de botella del proceso original. El Proyecto Crecer elaboró un paquete de reformas, que consiste en un *tool kit* o caja de herramientas de buenas prácticas, para mejorar el proceso y brindarle todas las herramientas de ayuda tanto al empresario que desea obtener su licencia y formalizarse, como al mismo trabajador municipal. El paquete completo, así como el *tool kit* específico para temas puntuales, es el siguiente:



- **Estructura organizativa y la nueva oficina:** creación de una oficina única integrada, que **concentre las funciones** hoy dispersas de aprobación de compatibilidad de uso, seguridad, licencias y anuncios. Idealmente la oficina deberá ubicarse bajo el área de Promoción Empresarial o Desarrollo Económico, pues permitirá coordinar ambas actividades que persiguen al mismo público objetivo y dónde una debería ser el paso siguiente de la otra (creo un negocio y luego lo promociono, capacitándolo, asesorándolo y brindándole oportunidades).

OFICINA ÚNICA



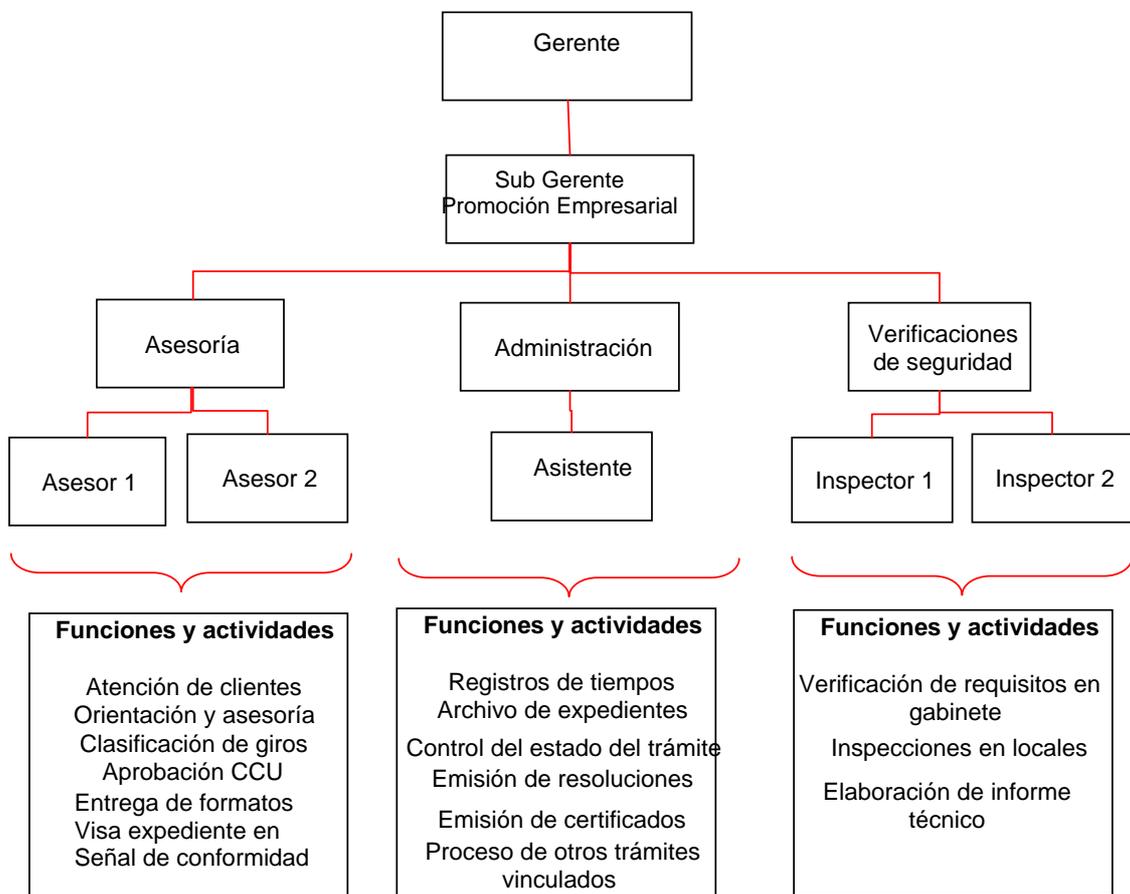
Salvo la unidad de Defensa Civil y Catastro, que sí hacen labores más técnicas de aspectos de seguridad y verificación de la correcta zonificación y acondicionamiento de espacios respectivamente, todo el resto de la oficina hace actividades meramente administrativas. Se estima que por lo menos el 60% de los trámites requerirán trabajo meramente administrativo, mientras que sólo un 40% o menos requerirán una labor técnica, como son los casos que ex ante requieran inspección por algún tipo de sensibilidad por razones de seguridad o tranquilidad del vecindario. Por ello se propone una oficina con tres áreas:

- **Orientación y asesoría:** es quizás la principal área, pues de ella dependerá que los filtros funcionen adecuadamente y que el empresario encuentre en la municipalidad un sitio amigable y procesos sencillos. Ello redundará en más empresarios dispuestos a iniciar nuevos negocios o a formalizarse.
- **Verificaciones técnicas:** realiza la función de inspeccionar los locales que tengan nivel de riesgo 2 (NR2), así como de emitir los

informes respectivos, tanto de los NR1 como de los NR3, dando conformidad sin necesidad de verificación, como de los NR2, verificando in situ, en el local, que cuente con las medidas de seguridad.

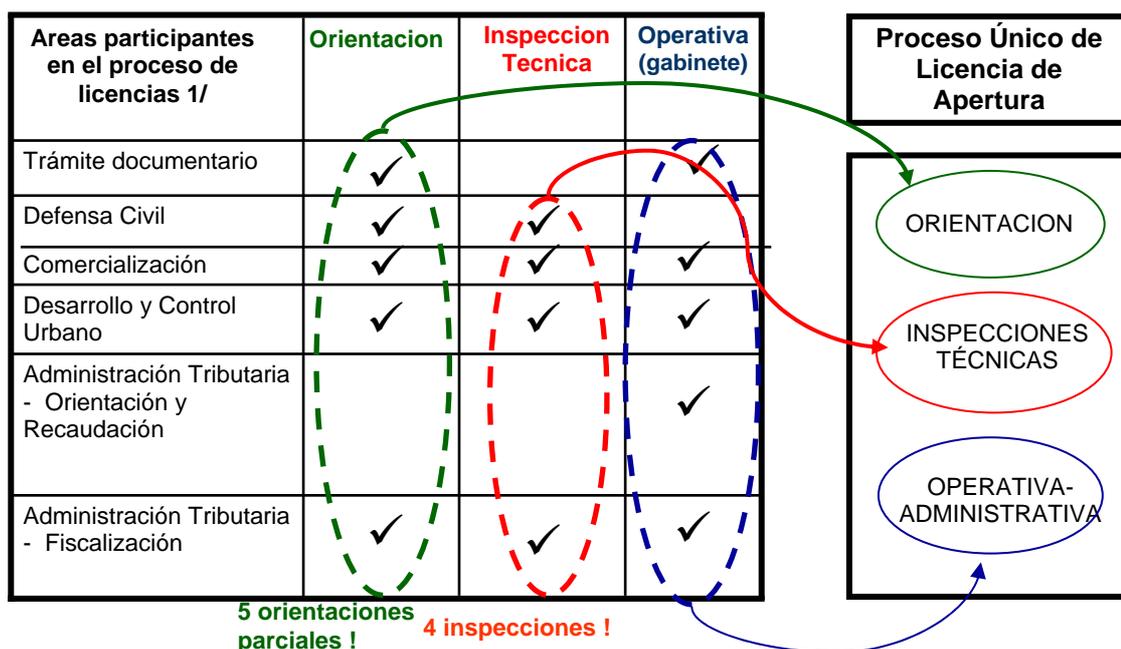
- **Área administrativa y de monitoreo:** una parte importante de las operaciones para la aprobación de licencias son meramente administrativas. Para lograr que el trámite fluya entre las distintas áreas y manos por los que pasa, es necesario un monitoreo bien riguroso para advertir excesivas demoras o cuellos de botella. También requiere una supervisión constante y control de errores que pueda haber en los expedientes.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LICENCIA DE APERTURA (OLA)



- **Proceso propuesto:** de la madeja previa que es el proceso original, se propone un nuevo proceso, mucho más claro, lineal y directo. En un manual se detalla paso a paso el mismo y la responsabilidad de cada trabajador en cada paso.

DE LA DUPLICACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS A LA INTEGRACIÓN



1/ Incluye tramites de zonificación y compatibilidad de uso, seguridad en defensa civil, licencias y anuncios

- **Cursos de capacitación:** realizado en tres principales módulos, en donde se presentan, aspectos puntuales analizados en detalle, simulaciones de casos, dinámicas de grupos, etc.

MODULOS	AL FINALIZAR LA CAPACITACION ESTAREMOS EN CAPACIDAD DE :
Módulo I: ¡Somos de la OLA!	<ul style="list-style-type: none"> * Saber quienes somos y cual es nuestro rol en el proceso * Saber como trabajar en equipo para producir resultados * Saber como brindar una atención de calidad al empresario
Módulo II: El nuevo proceso de licencias y anuncios	<ul style="list-style-type: none"> * Orientar a otros sobre el nuevo proceso de licencias. * Manejar las herramientas del nuevo proceso
Módulo III: Casos prácticos	<ul style="list-style-type: none"> * Resolver casos concretos

- **Tool kit:** herramientas a aplicar, que incluye concretamente los elementos con que el área y sus funcionarios deben contar para desarrollar eficientemente el proceso. Junto con el presente documento (Manual de Intervención) se anexa el Tool Kit o la Caja de Herramientas, al final del mismo, con todos los elementos que se le entregan a la municipalidad, específicamente a sus trabajadores involucrados en el proceso.

CAJA DE HERRAMIENTAS O TOOL KIT (ELEMENTOS)

- 1. Manual de Proceso:** Permite al funcionario y trabajadores de la oficina única tener una idea clara del cómo y por qué del proceso y de sus funciones y tareas específicas
- 2. Cartillas de información:** Es la herramienta más utilizada por el asesor para explicar al administrado el procedimiento y sus requisitos, y es una clara muestra de atención y servicio al usuario, su uso contribuye a evitar que el administrado tenga que regresar por uno u otro requisito que olvidó o no llegó a anotar.
- 3. Formatos de Declaración Jurada:** Permiten agilizar el trámite, el administrado no tendrá que elaborar un documento, sólo tendrá que consignar sus datos y su rúbrica en señal de conformidad. Así la Municipalidad podrá limitar su responsabilidad en aspectos que le competen al administrado, por ejemplo el aspecto de seguridad en aquellos establecimientos que por su bajo nivel de riesgo no pasarán por una verificación técnica, o permisos sectoriales tales como el de Mincetur para los Tragamonedas, etc. A través del Principio de presunción de veracidad, se agiliza el proceso.
- 4. Cuadros de monitoreo:** El área responsable del proceso deberá reunirse semanalmente y evaluará su desempeño en cuadros de monitoreo, que consoliden la información semanal relativa a tiempo de trámite total y por sub áreas, cantidad de expedientes ingresados, cantidad de expedientes asesorados, cantidad de licencias emitidas, tipo, niveles de riesgo, etc. Que le permita identificar y corregir cuellos de botella o incluso modificar el proceso si es necesario.
- 5. Guía para la asignación del Nivel de Riesgo:** Pese a que la clasificación de los niveles de riesgo es conceptual y no producto de la casuística, cuando se ha convenido agregar algunos criterios adicionales producto de la experiencia y desarrollo comercial propio del distrito, se debe contar con una guía clara y práctica, en la que quede claro la los criterios y su orden de aplicación y aquellos giros más frecuentes en el distrito debidamente clasificados.
- 6. Guía de Orientación y Asesoría:** El asesor debe tener claro todos los detalles importantes a revisar en la documentación presentada por el administrado, así al momento de hacerlo deberá seguir un orden de acuerdo a esta guía de tal manera que evite orientar en el proceso a alguien que no reúne los requisitos, o que un documento presentado no sea vigente o no corresponda al titular del trámite.
- 7. Guía para realizar la fiscalización posterior:** El fiscalizador al momento de realizar la fiscalización posterior, a los establecimientos que ya han obtenido su licencia de apertura, debe tener claro los aspectos que tienen que verificar.

MANUAL DEL PROCESO DE LICENCIA DE APERTURA (CONTENIDO)

A. ASPECTOS GENERALES

- Breve explicación de los criterios de para la calificación de la licencia de apertura
- Áreas que intervienen. Ejem. Oficina de Licencia de Apertura, Caja y Trámite Documentario.
- Flujo del proceso graficado
- Breve explicación del flujo del proceso (clasificación de giros que guía el proceso)

B. OFICINA DE LICENCIA DE APERTURA (OLA)

- Ubicación en el organigrama municipal (relaciones jerárquicas)
- Principales funciones: asesoría, revisión de aspectos de seguridad, revisión y resolución de expedientes

C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Paso 1: Asesoría inicial

- Se describe la asesoría paso a paso relacionando los formatos y material informativo que deberá usar para realizar su función

Paso 2: Pago de tasas

- Se detalla en que momento y cómo el administrado realizará el pago de los derechos de trámite

Paso 3: Ingreso de Expediente a Trámite Documentario (Mesa de Partes)

- Se precisa el detalle de la asesoría previa al ingreso de documentos (V^o B^o del asesor) y la salvedad en casos que el administrado se rehúse a ser asesorado.

Paso 4: Verificación de compatibilidad de uso y Verificación de Seguridad

- Se detalla en que momento se realizan las inspecciones en gabinete de la zonificación y compatibilidad de uso y las inspecciones técnicas de seguridad al establecimiento, si fuera el caso.

Paso 5: Emisión de la Licencia de apertura y la constancia de verificación de seguridad

D. GUÍA METODOLÓGICA PARA LA CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

- Esta guía facilita al orientador, en caso de tener duda, en que nivel de riesgo clasificar un determinado giro.

E. POSIBLES RUTAS QUE SIGUE EL EXPEDIENTE SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE RIESGO

- Dos únicas posibilidades de ruta, que pueden tener los expedientes

F. AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS

4.4.2. Identificación del mapa de actores relevante

Una de las primeras etapas de la propuesta de reforma, previamente a la “venta” de la misma, consiste en levantar un mapa de los actores relevantes. Esto permitirá diseñar la estrategia para lograr que la reforma propuesta sea aceptada, de manera unánime y contundente, con la menor demora posible. Lo más importante será conocer el perfil psicológico de cada uno de los funcionarios y trabajadores claves, así se preparan los argumentos para replicar las críticas potenciales, muchas de ellas probablemente poco constructivas y cargadas de rechazo. Eso será una reacción natural de personas que temen al cambio y que temen perder poder si se da el cambio. Por eso lucharán por mantener el status quo. En esos casos se trata de

demostrarles que el cambio es para un resultado global superior o que el cambio no necesariamente trae pérdidas de poder, si fuera ese el caso.

Es de esta forma que se analiza a cada funcionario y se elabora su perfil de los mismos, lo que permitirá al equipo consultor levantar el Mapa de Actores relevante en el que se identifiquen los aliados y los opositores a la reforma, así como los que se mantengan indiferentes. Este mapa será crucial para definir cuál será la mejor estrategia ganadora, cómo llevarla a cabo y con quiénes jugar las fichas para ello.

4.4.3. Validación o prueba de la propuesta

Una vez levantado el mapa de actores, identificados los perfiles de cada funcionario y preparados los argumentos para responderles, se puede comenzar con la etapa de validación de las propuestas. Todavía en esta etapa se presentan las propuestas como parte de una serie de alternativas y opciones de cambio y se miden las reacciones de los funcionarios a las mismas. En esta etapa se reciben sus sugerencias y a la vez se percibe su reacción, si positiva o negativa, si fundamentada o no, si constructiva o destructiva, etc.

4.4.4. Estrategia de venta de la reforma

Para diseñar la estrategia de venta de la reforma, será necesario seguir los siguientes pasos y sugerencias:

- Diseño de la reforma definitiva: de la reforma “ideal” a la reforma “vendible”.
- Definición de pasos (reuniones y presentaciones) para lograr la venta
- Buscar los aliados y conquistar a los opositores: buscar argumentos para contrarrestar los de los opositores, que generalmente son vacíos o poco defendibles.

4.4.5. Entregables

Los entregables de esta etapa deberían ser:

- Propuesta de reforma
- Mapa de actores (documento interno del equipo para guiar sus acciones)
- Estrategia para la aceptación de la reforma (documento interno para guiar sus acciones)

4.4.6. Ajuste de la reforma y consenso

El objetivo no será otro que asegurar que se lleve a cabo la reforma propuesta e incorporar las sugerencias que la hagan aún más poderosa, así como también algunas que, aunque no sean parte del paquete ideal, sean la única manera de que cedan los opositores y que así pueda avanzar el proceso.

Luego de perfeccionar y ajustar la propuesta de reforma original, se pasará a la etapa final de venta de la misma, con los aliados asegurados y la oposición mitigada. Las actividades propuestas podrían ser:

- Primera venta: presentación al coordinador-responsable, que pudo haber sido el Gerente Municipal (y evaluar si conjuntamente con los funcionarios vinculados). Presentación del diagnóstico y propuesta de reforma a la vez, pues permite una mejor recepción por parte de la audiencia pues junto a cada cuello de botella ya se presenta la potencial solución.
- Segunda venta: presentación al alcalde, algunos regidores y quizás aquí mejor incluir a los funcionarios vinculados al proceso, pues es una audiencia más equilibrada.
- Tercera venta: presentación al Consejo de Regidores para su aprobación de las normas legales para implementar la propuesta. Coordinación con regidores a favor para que algunos de ellos la propongan con los cambios legales requeridos
- Cuarta venta: presentación a trabajadores en general.

Preparación de todo el paquete, que incluye además de los elementos propios de la reforma (paquete), los cambios legales al TUPA, ROF, MOF, el informe sustentatorio para la propuesta de cambio legal que se llevará al Concejo de Regidores y que introducirá los demás cambios legales.

Discusión acerca de las normas más viables para aprobar la reforma con la base legal requerida: evaluar si la ordenanza es mejor que el Decreto de Alcaldía para la aprobación de la reforma, los *pros* y *contras* en cada caso. Como “lecciones aprendidas, discutir o explicar por qué a veces no queda otra opción que avanzar sólo con decreto, etc. Dificultad de pasar por la aprobación de Municipalidad de Lima.

4.5. IMPLEMENTACIÓN

4.5.1. Pre-implementación

Las actividades de pre-implementación buscan preparar y allanar el camino para el inicio de la implementación de la reforma. Estas deben involucrar distintas áreas de línea -logística, Administración, finanzas, planeamiento, gerencia, contabilidad-, además de las involucradas antiguamente con el proceso (catastro, defensa civil, recaudación, anuncios, etc.) para poder alinear los recursos hacia ese objetivo. Algunas de las actividades previas a la implementación son:

- Acondicionamiento del nuevo espacio
- Selección de personal para la nueva oficina
- Compra de materiales y útiles
- Impresión de formatos: DDJJ, Solicitud, certificados, guías de información, etc.
- Transferencia de equipos

- Revisión de stock de expedientes antiguos sin entregar
- Solicitud de información de base para operar (establecimientos clausurados y licencias anuladas).
- Capacitación: primero un curso de motivación e inducción, para que el personal seleccionado de esta nueva oficina, se sienta comprometido con la reforma, se conozcan un poco más entre ellos y comprendan que este cambio es sinónimo de mejora en general y luego uno más *ad hoc*, que incluya la explicación de la reforma en si, simulaciones, recepción y asesoría a empresarios para proveerles información, etc.
- Asignación de nuevas funciones al personal asignado
- Coordinación con tesorería (caja) e informática los aspectos del nuevo proceso para que estén incluidos en los sistemas.

4.5.2. Ejecución

- Fase de atención de consultas de información
- Definición de nuevas formas de control, nuevos registros
- Definición de cuadros de control: control de errores, cuadros de monitoreo
- Definición de espacios de archivo
- Elaboración de informes de avance
- Plan de avance por etapas:
 - Reformas iniciales:
 - Cambio de estructura y proceso
 - Implementación del tool kit de reformas
 - Monitoreo
 - Reformas de sostenibilidad
 - Difusión
 - Fiscalización
 - Cerrojos que evitan el retroceso
 - Vigilancia ciudadana
 - Sofisticación de la tecnología: software, herramientas electrónicas, e-government, etc.
 - Promoción empresarial
 - Estudio cuantitativo de medición de resultados (abajo)

4.6. MONITOREO

- Monitoreo constante en la etapa de implementación, para realizar ajustes
- Medición de resultados:
 - Implementación de fase 1: a través del monitoreo
 - Sostenibilidad: a través de la línea de base y luego evaluaciones ex post. De lo contrario, con grupos de control, evaluando características de grupos que obtuvieron licencia v los que no obtuvieron.
- Muy importante establecer línea de base al inicio.

V. ALGUNAS LECCIONES

5.1 Reformas “de sentido común”: las falencias de prácticamente cualquier organismo público y, más aún, de las municipalidades, son bastante similares cuando se analizan sus procesos internos. Por ello, un alto porcentaje de las mejoras se alcanzarán con aplicar algunas buenas prácticas que el Proyecto CRECER llama “de sentido común”, pues son bastante claras y a la vez de alto impacto. Estas son una buena asesoría, filtros para evitar que ingresen expedientes errados, manual claro del proceso que evite la discrecionalidad, mecanismos de control, etc.

Se estima que más del 90% de los resultados, en términos de reducción de tiempos, se alcanzan con este tipo de reformas, las de sentido común, que ordenan conceptualmente el proceso, en un sistema más lógico que el original. Así se baja de 100 ó 200 días a sólo 5 días. El resto de reformas, las más sofisticadas (nuevo software, herramientas electrónicas, *e-government*, procesos online, etc.), permitirán bajar la demora hasta 1 día e incluso horas. Más bien, estas reformas más sofisticadas sí serán clave para lograr resultados más vinculados a la sostenibilidad, como la difusión para lograr aumentos considerables de afluencia de empresarios, fiscalización, promoción empresarial, etc.

5.2. El “qué” y el “cómo”: las reformas propuestas son el “qué” y en la mayoría de municipalidades el paquete de reformas tenderá a ser similar. Sin embargo, muchas veces éste variará, dependiendo de la municipalidad concreta. Puede que algunas prefieran que la nueva área se ubique dentro del área de rentas en lugar de la de promoción empresarial. O que anuncios no sea incluido en el paquete de reformas en una primera etapa, etc. O puede que las altas autoridades estén de acuerdo con todo pero los funcionarios involucrados se resistan, por temor a perder el control que originalmente tienen. Todos estos matices influirán en el “cómo”, que es la estrategia que en cada caso concreto se seguirá para llevar adelante la reforma. En estos casos sí habrá que hacer ajustes al paquete teórico y habrá aspectos más o menos relevantes en cada una de las distintas organizaciones. Allí es donde surgen los distintos matices.

5.3. Límites a la participación: Si bien la reforma debe ser participativa, también habrá que considerar que un proceso demasiado participativo puede ser hasta cierto punto dañino. A veces el funcionario no sabe mirar constructivamente y todo intento de cambio lo rechaza, siendo a veces más exigente que con el proceso actual y pierde la perspectiva de lo que realmente ocurre en el proceso actual. A menudo aparece un funcionario sumamente interesado por la eficiencia y perfección, atacando los más mínimos detalles de la nueva propuesta y siendo “más papista que el papa”. En esos casos es necesario tener muy presente las deficiencias del proceso original y hacerlos notar constantemente. Ejemplo: en un primer momento se atacó la reforma porque se liberaba a varios establecimientos, de sensibilidad baja, de la inspección técnica. Sin embargo, ello ya se liberaba bajo el proceso original por medio de ordenanzas, lo cual no era advertido por los opositores a la reforma.

Un exceso de participación puede llevar a tiempos muertos y de poco avance. Es fácil destruir lo propuesto pero más difícil destruir y proponer soluciones. Los funcionarios tuvieron su oportunidad pero no dieron muchas salidas. En esta parte se erigen como los abanderados de la eficiencia y se rasgan las vestiduras. Se debe ser muy hábil en estos casos para saber combatir esos conatos de rebelión.

5.4. Compromiso del alcalde no es suficiente: importancia de los mandos medios: así el alcalde apruebe y envíe señal en reuniones conjuntas, los funcionarios pueden mantener su oposición y no apoyar la reforma, saboteándola de distintas formas (Ejemplo 1: los funcionarios del área de catastro de una de las municipalidades, que reducirían su nivel de involucramiento en el proceso al mínimo, “escondieron” y nunca transfirieron el Plano Distrital, documento oficial y de propiedad de la municipalidad. Ejemplo 2: solicitud de las áreas del proceso original de que se mantengan las inspecciones a los locales por parte de una Comisión Tripartita, sustentando su importancia y necesidad, cuando en el último año ésta se había reunido sólo una vez).

5.5. Las actividades de pre-implementación pueden dilatar la reforma: así inclusive se apruebe la base legal y el proceso esté en su fase de pre-implementación, se puede dificultar la reforma, pues varios de los funcionarios opositores son los que están involucrados en estas actividades. Por ejemplo, no se transfieren los recursos para acondicionar nueva oficina, ni los equipos (computadoras, impresora, etc.), ni la información necesaria para operar (lista de licencias anuladas, plano Distrital, registros antiguos, etc.). Por el contrario, a veces las áreas originalmente involucradas en el proceso, son sumamente rápidas en transferir todo su stock de expedientes en proceso, que a veces pueden generar un cuello de botella importante para la nueva área.

**VI. ANEXO: Manual del proceso simplificado
De licencia de apertura y anuncios fijos o móviles
adosados a fachada**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FRONTERIZA DE SULLANA

**MANUAL DEL PROCESO SIMPLIFICADO
DE LICENCIA DE APERTURA
Y ANUNCIOS FIJOS O MÓVILES ADOSADOS A FACHADA**

OFICINA DE LICENCIA DE APERTURA – OLA

Setiembre de 2005

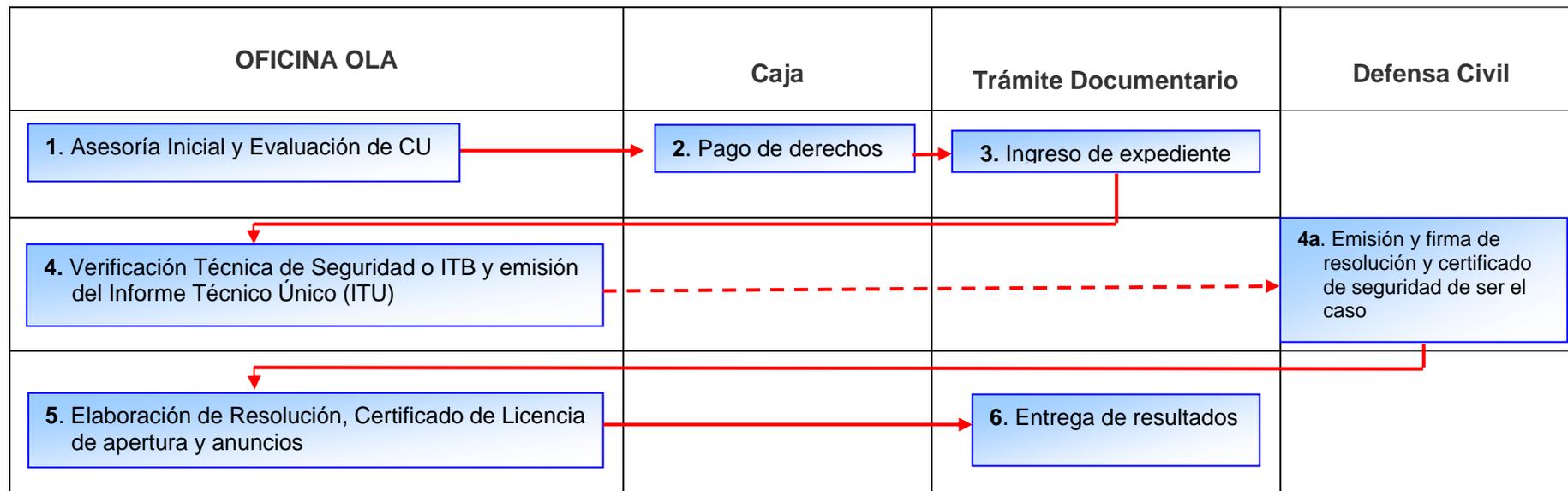
CONTENIDO

	<u>Página</u>
A. ASPECTOS GENERALES	4
B. OFICINA DE LICENCIA DE APERTURA- OLA	5
C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
D. GUIA METODOLOGICA PARA LA CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	9
E. RUTAS QUE SIGUE EL EXPEDIENTE SEGÚN EL NIVEL DE RIESGO	10
F. CARTILLAS Y FORMATOS	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE LICENCIA DE APERTURA Y ANUNCIOS FIJOS O MÓVILES ADOSADOS A FACHADA

A. ASPECTOS GENERALES

1. El acceso formal de un establecimiento industrial, comercial o de servicios al mercado está supeditado a la autorización de la municipalidad, la cual se materializa en la licencia de apertura y la autorización de anuncio adosado a fachada. Para otorgar dicha autorización, la Municipalidad realiza una evaluación interna que comprende: 1) la evaluación de la compatibilidad del giro del negocio en relación a la zonificación del distrito, 2) la verificación de las condiciones de seguridad necesarias con que debe contar el establecimiento, así como toda otra documentación presentada como parte de los requisitos.
2. El proceso de licencia de apertura y anuncios comprende seis (6) grandes pasos: 1) una asesoría inicial, 2) el pago de los derechos de trámite, 3) el ingreso de la documentación que conforma el expediente, 4) la verificación en gabinete de la zonificación y compatibilidad de uso (Z y CU), la Inspección Técnica Básica (ITB) o verificación técnica en temas de seguridad, cuando corresponda, 5) la emisión de la resolución de la licencia de apertura y/o la autorización de anuncios y/o del Certificado de Seguridad, según corresponda y, finalmente 6) la entrega de resultados al administrado.
3. Este proceso es liderado por la Oficina de Licencia de Apertura (OLA), que orgánicamente depende de la Gerencia Municipal. En el intervienen cuatro (4) áreas: **la Oficina OLA** (como área clave del proceso: asesoría, evaluación de la compatibilidad de uso, inspección técnica básica o verificación técnica de seguridad, emisión de resolución, certificado de licencia de apertura y anuncios adosados a fachada); **la Oficina de Defensa Civil** (emisión de la resolución y certificado de Seguridad, cuando corresponda), **Caja – Tesorería** (cobro de derechos de trámite) y **la Oficina de Trámite Documentario y Archivo** (recepción de documentos y entrega de resultados).
4. En líneas generales, el proceso que sigue la autorización de licencia de apertura y anuncios fijos o móviles adosados a fachada entre las áreas involucradas se resume de la siguiente manera:

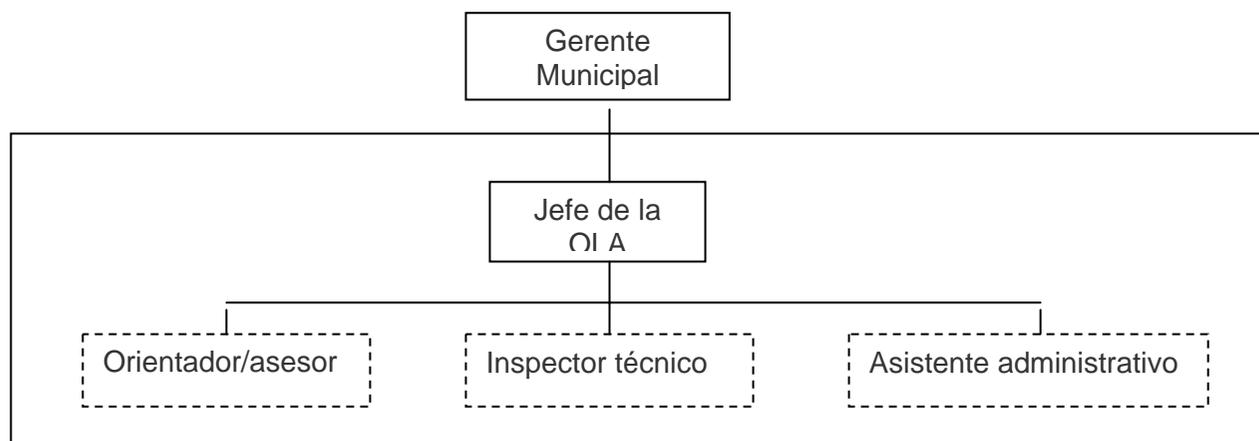


5. El elemento clave que guía la ruta de los expedientes a lo largo del proceso es el nivel de riesgo del giro del negocio en temas de seguridad, el cual determina, en primera instancia, si un expediente debe pasar o no por una verificación o inspección técnica y, en última instancia, el tiempo que dura todo el proceso.

B. OFICINA DE LICENCIA DE APERTURA (OLA)

6. La **OLA** es la Oficina que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, responsable de llevar a cabo el proceso y autorizar la licencia de apertura y los anuncios fijos o móviles adosados a las fachadas. La OLA realiza, entre otras, fundamentalmente las siguientes funciones: A) Orienta y asesora a los administrados sobre todo el proceso de licencias y anuncios fijos o móviles adosados a fachada y evalúa la compatibilidad de uso del establecimiento, B) confirma la zonificación y compatibilidad de uso, verifica la Declaración Jurada de Seguridad y realiza una verificación técnica de seguridad o una inspección técnica básica para la emisión del certificado de seguridad, según corresponda, C) emite las licencias de apertura y de anuncios móviles o fijos adosados a fachada y D) realiza el monitoreo y seguimiento del proceso de licencias de apertura y anuncios fijos o móviles adosados a fachada.

7. La OLA deberá contar como mínimo con el siguiente personal: 1) Jefe, encargado de supervisar y monitorear el proceso, responsable de emitir la licencia de apertura y autorizar los anuncios fijos o móviles adosados en fachada, 2) orientador /asesor, encargado de evaluar la compatibilidad de uso del establecimiento, informar, orientar y asesorar al administrado sobre todo en el proceso de obtención de licencia de apertura y anuncios fijos o móviles adosados a fachada, 3) inspector técnico, encargado de realizar en gabinete la verificación de la zonificación y compatibilidad de uso y de las inspecciones técnicas básicas o verificaciones técnicas de seguridad, según el caso y 4) asistente administrativo, encargado de registrar el ingreso y movimiento de los expedientes y de realizar la emisión y registro de toda la documentación necesaria durante el proceso.



C. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Paso 1: Orientación, Evaluación de la Compatibilidad de Uso y Asesoría inicial

8. Este es el punto de partida para que el administrado inicie el trámite de licencia de apertura y anuncios fijos o móviles adosados a fachada. La labor de asesoría inicial es realizada por el **ASESOR/ORIENTADOR**, quien está capacitado para brindar información, asesorar al administrado y aplicar los criterios claramente establecidos en este Manual.

Específicamente, el ORIENTADOR/ ASESOR realiza las siguientes funciones:

- 8.1 Orienta, evalúa la compatibilidad de uso del establecimiento, informa y asesora acerca de los requisitos según tipo de establecimiento. (Cartilla Informativa OLA-C01)

- 8.2 Luego de realizar la evaluación de la compatibilidad de uso en función de la zonificación de la provincia y del Índice General de Usos y Suelos, cuando esta es positiva, lo consigna en la Solicitud – Declaración Jurada (Formato OLA-F01).
- 8.3 Provee y distribuye información sobre los requisitos, medidas y equipo básicos de seguridad e instancias competentes donde se otorgan los certificados de seguridad, de acuerdo a la clasificación del giro del establecimiento (NR1, NR2 ó NR3). (Cartilla Informativa OLA-C01)
- 8.4 Explica claramente al administrado los compromisos que está asumiendo al firmar la Solicitud – Declaración Jurada, detallándole las implicancias respecto a:
 - Contar con un equipo básico de seguridad. En este caso, con la firma de la Declaración Jurada de Seguridad, el administrado asume la responsabilidad por la seguridad de su establecimiento. Así mismo, declara tener conocimiento del D.S. 013-2000/ INDECI, en donde se norma que todo establecimiento debe contar con un Certificado de Seguridad, originado por una inspección técnica básica, independientemente a la obtención de la licencia de apertura.
 - Contar con la autorización del sector correspondiente, en los giros que sean necesarios.
 - Contar con filtro de protección al menor en los casos de cabinas de Internet. En este caso, con la firma de la Declaración Jurada de Internet, el administrado admite contar con dicho filtro y asume la responsabilidad de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
- 8.5 Provee y explica los compromisos establecidos en el formato de la Declaración Jurada MYPE, en el caso de licencia de apertura provisional.
- 8.6 Provee y explica los compromisos establecidos en el formato de la Declaración Jurada de Anuncios
- 8.7 Provee ayuda al administrado con el llenado de los formatos, cuando éste lo requiera.
- 8.8 Verifica que la solicitud y documentos que van a presentar por los administrados, estén correctos y completos.
- 8.9 Coloca su V^oB^o al expediente, cuando éste contenga la documentación correcta y completa, a fin de agilizar el trámite una vez que el administrado ingrese su expediente a través de Trámite Documentario.
- 8.10 A partir de la información brindada por el administrado, asigna el código correspondiente según el nivel de riesgo en la Solicitud – Declaración Jurada para Licencia de Apertura y Anuncios fijos o móviles adosados a fachada (Formato OLA-F01) de cada expediente (ver acápite D. Guía para la clasificación del nivel de riesgo). Este código es el que marca la ruta que debe seguir el expediente a lo largo de todo el proceso (ver acápite E. Ruta que sigue el expediente según el nivel de riesgo).
- 8.11 Emite la liquidación de pago por derecho de trámite correspondiente.
- 8.12 Brinda información al administrado sobre el estado en que se encuentran los expedientes ingresados.
- 8.13 Elabora un reporte del estado de situación de los expedientes en trámite para información de los administrados.

Paso 2: Pago de tasas

9. Cuando el administrado tramite conjuntamente la licencia de apertura y la autorización de anuncio fijo o móvil adosado a fachada, realizará un único pago.
10. Sólo en los casos de Licencia de apertura definitiva, clasificados como nivel de riesgo 2, el administrado realizará el pago correspondiente a la Inspección Técnica Básica de seguridad (ITB) en el Banco de la Nación.

Paso 3: Ingreso de Expediente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

11. El administrado ingresa su expediente (documentación con VºBº del ORIENTADOR/ASESOR y con código correspondiente, así como el comprobante de pago), a través de Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
12. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo induce a los administrados a asesorarse adecuadamente y a ingresar su expediente con el VºBº del ORIENTADOR/ASESOR de la OLA, a fin de evitar demoras posteriores en el procedimiento.
13. Cuando el administrado decida ingresar su expediente directamente por Mesa de Partes, sin pasar previamente por el VºBº del ORIENTADOR/ASESOR, el recepcionista procederá a verificar los requisitos exigidos por el TUPA de la entidad. En caso de que el administrado presente los requisitos completos dará ingreso al expediente, caso contrario, procederá a notificar en ese momento los requisitos faltantes, indicándole que tiene un plazo de 48 horas para presentarlos (tiempo durante el cual el expediente quedará en espera en Trámite Documentario), caso contrario se dará por no recibido.
14. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo ingresa y registra el expediente y lo deriva inmediatamente a la OLA

Paso 4: Confirmación de la Compatibilidad de Uso e Inspección Técnica Básica (ITB) o Verificación Técnica de Seguridad

15. El asistente administrativo recibe y registra el expediente y lo deriva al inspector técnico.
16. El inspector técnico confirma la compatibilidad de uso, asignando la zonificación del establecimiento según el Plano de Zonificación de la Provincia y verificando el giro en el Índice General de Usos y Suelos.
17. El inspector técnico procede de diferentes maneras según la clasificación efectuada por el orientador/asesor, de acuerdo al tipo de negocio y a su nivel de riesgo a siniestro:

- Establecimientos con bajo nivel de riesgo (NR1): Siguen un proceso simplificado, sin inspección. En este caso, el inspector verifica que el administrado haya firmado en la Solicitud - Declaración Jurada, la Declaración Jurada de Seguridad, en la que da fe de contar con un equipo básico de seguridad y de tener conocimiento que independientemente de obtener la Licencia de Apertura, deberá tramitar el Certificado de Seguridad. Luego, envía al Jefe de la OLA un Informe Técnico Único (OLA-I01), en el que incluye adicionalmente la conformidad sobre la compatibilidad de uso entre el giro del establecimiento y la Zonificación de la Provincia.
- Establecimientos con moderado nivel de riesgo (NR2): En el caso de una Licencia de Apertura Definitiva, el inspector realiza una Inspección Técnica Básica y remite el informe correspondiente al Jefe de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad, luego del pronunciamiento del Jefe de Defensa Civil, emite el Informe Técnico Único (OLA-I01). Para el caso de una Licencia Provisional, realiza una verificación técnica de seguridad (Anexo OLA- A01) y remite el Informe Técnico Único (Informe OLA-I01), al Jefe de la OLA.
- Establecimientos con alto nivel de riesgo (NR3): El inspector verifica que el expediente cuente con el Certificado de Defensa Civil emitido por el INDECI (inspección técnica de detalle o inspección técnica multidisciplinaria).

19. Específicamente, el Inspector realiza las siguientes funciones:

- Confirma la compatibilidad de uso del establecimiento consignada por el ORIENTADOR/ ASESOR en la Solicitud-Declaración Jurada, indicando la zonificación que corresponde al establecimiento según su ubicación.
- Verifica que el administrado haya firmado la Declaración Jurada de contar con un equipo básico de seguridad (NR1).
- Verifica que el administrado haya adjuntado el Certificado de Defensa Civil emitido por la Dirección Regional de Defensa Civil o INDECI (NR3).
- Realiza una Inspección Técnica Básica o una Verificación Técnica de Seguridad (NR2: según del tipo de licencia).
- Verifica que el administrado haya presentado firmada la Declaración Jurada de anuncios (Formato OLA-F03)
- Cuando realiza una Inspección Técnica Básica remite el informe correspondiente al Jefe de Defensa Civil
- Emite el Informe Técnico Único (Informe OLA-I01) y deriva el expediente al Jefe de la OLA.

Paso 4a: Elaboración y emisión de Resolución y Certificado de Seguridad por parte de la Oficina de Defensa Civil

20. El jefe de la Oficina de Defensa Civil revisa el informe correspondiente a la Inspección Técnica Básica realizada por el inspector de la OLA, y en caso de encontrarlo conforme, elabora y suscribe la Resolución y el Certificado de Seguridad respectivos, derivándolos al Inspector Técnico, para que este a su vez pueda remitir su Informe Técnico Único (Informe OLA-I01), acompañado del expediente al Jefe de la OLA.

Paso 5: Emisión y firma de Resolución, de la Licencia de apertura y anuncios fijos o móviles adosados a fachada

21. El asistente administrativo de la OLA, recibe y revisa que el expediente se encuentre completo, incluyendo el Informe Técnico Único del inspector y la Resolución y Certificado de Seguridad emitidos por la Oficina de Defensa Civil, cuando corresponda. En caso el expediente se encuentre completo, elabora la Resolución, el Certificado de Licencia de Apertura y Anuncios, derivándolos inmediatamente al Jefe de la OLA.
22. El jefe, como responsable de la OLA, revisa los informes, y en señal de conformidad procede a firmar la Resolución y el Certificado de Licencia de Apertura y Anuncios. Devuelve inmediatamente al asistente de la OLA, para su registro y envío inmediato a Trámite Documentario para su entrega al administrado.
23. El Jefe es el encargado de las siguientes funciones:
 - Supervisa la labor del Orientador/asesor y del Inspector
 - Absuelve las dudas que tenga el orientador/asesor al momento de orientar al empresario o de clasificar los expedientes.
 - Da el VºBº al Informe Técnico Único, elaborado por el inspector
 - Monitorea diariamente el proceso, y los posibles cuellos de botella que puedan trabar el proceso, tanto en la misma etapa de asesoría como en las fases sucesivas por las que pasa el expediente.
 - Elabora y remite mensualmente a la Gerencia Municipal, reportes de gestión sobre los principales indicadores del proceso para conocimiento interno: tiempos en cada paso, expedientes errados con VºBº, Nº de declaraciones juradas por NR1, Nº de inspecciones únicas realizadas, Nº de licencias otorgadas, entre otros indicadores claves.
 - Remite la información relevante de las Licencias de Apertura y anuncios emitidas, al área de Fiscalización
 - Remite información mensual de las licencias emitidas a los sectores correspondientes
 - Mantiene actualizada la base de datos de Licencias de Apertura y anuncios
 - Propone a la Gerencia Municipal, estrategias de difusión y de motivación a la formalización de los negocios
 - Propone a la Gerencia Municipal las modificaciones necesarias al proceso y/ o procedimiento de Licencia de Apertura y relacionados, a fin de que estos sean óptimos desde el punto de vista del administrado y de la gestión municipal.

Paso 6: Entrega del certificado de licencia y anuncio fijo o móvil adosado a fachada

24. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo hace entrega de la Resolución y de la Licencia de Apertura y Anuncio al administrado, conjuntamente con la Cartilla de Obligaciones del Empresario (Cartilla OLA C-02).

D. GUIA METODOLOGICA PARA LA CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO

El Orientador/asesor realiza la clasificación del expediente, según el giro del establecimiento y los riesgos en cuanto a seguridad, teniendo como guía las siguientes preguntas:

A) ¿El establecimiento evaluado se dedica a alguno de los siguientes giros como: Centros de recreación y/o entretenimiento (discotecas, casinos, tragamonedas, pubs, bingos, entre otros); producción, almacenamiento o comercialización de pirotécnicos, explosivos, químicos tóxicos o derivados hidrocarburos; colegios de más de 200 alumnos y cabinas de Internet de más de 20 PC? ¿El área ocupada para el negocio es igual o superior a 500 m² ó tiene una altura superior a 6mts?

- Respuesta afirmativa: **Clasificación NR3.** Pasa por inspección técnica de detalle o inspección técnica multidisciplinaria realizada por el INDECI. El empresario debe realizar el trámite para obtener el Certificado de Seguridad en dicha institución, antes de ingresar su solicitud de Licencia de Apertura y anuncio en la Municipalidad.
- Respuesta negativa: Continuar con la pregunta B

B) ¿Es un Colegio de hasta 200 alumnos o una cabina de Internet de hasta 20 PC o un local dónde se manipule constantemente productos inflamables o balones de presión, combustible y/o gas como parte de su proceso de comercialización, producción o servicios?, ¿la capacidad de aforo del establecimiento es > a 3 personas por m²?

- Respuesta afirmativa: **Clasificación NR2.** Pasa por inspección técnica básica de seguridad, realizada por la misma Municipalidad.
- Respuesta negativa: Continuar con la pregunta C.

C) ¿Su establecimiento es una bodega, librería, bazar u otro establecimiento que no genere riesgos de seguridad, en el sentido que tenga poca afluencia de público (menos de 20 personas), no implique la manipulación de materiales tóxicos o inflamables o gran número de artefactos o maquinaria eléctrica a la vez? ¿La capacidad de aforo del establecimiento < a 3 personas por m²?, ¿las instalaciones son de material rústico o inflamable?

- Respuesta afirmativa (y respuesta negativa a las preguntas previas): **Clasificación NR1.** NO requiere inspección previa. Sólo requiere presentar una Declaración Jurada de Seguridad, en la que declaran que el establecimiento cuenta con un equipo básico de seguridad (Formato OLA F-02). En estos casos, se entiende que esta DDJJ no implica una constancia de seguridad por parte de la Municipalidad, sino que es el propio administrado el que asume la responsabilidad por la seguridad de su establecimiento.

E. RUTAS QUE SIGUE EL EXPEDIENTE SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE RIESGO

La diferencia entre las posibles rutas que puede seguir el expediente radica en la necesidad o no de una inspección técnica básica de seguridad o una verificación de seguridad por parte de la Municipalidad. Sólo en el caso de un expediente clasificado como NR2, dicha inspección técnica básica o verificación técnica de seguridad es necesaria. De esta manera, las rutas posibles que podrá seguir el expediente son las siguientes:

Ruta A: CLASIFICACIÓN NR1 / NR3 → Sin inspección técnica básica de seguridad

- El orientador/asesor clasifica el expediente de acuerdo a las pautas establecidas de acuerdo a la guía de clasificación del riesgo (ver punto D).
- El Inspector realiza una verificación en gabinete y emite un **Informe Técnico Único (Informe OLA-I01)** dirigido al Jefe de la OLA, dando conformidad a la **zonificación y compatibilidad de uso**.
- El Inspector verifica que el administrado haya firmado en la Solicitud –Declaración Jurada lo correspondiente al equipo básico de seguridad, dando su conformidad. Si se trata del caso NR3, verifica que el expediente cuente con el Certificado de Seguridad emitido por el INDECI. También revisa que el administrado haya firmado la DDJJ de anuncios, de haberlo solicitado.
- El asistente administrativo verifica que el expediente cuente con todos los requisitos y elabora la Resolución y el Certificado de Licencia de apertura y anuncios.
- El Jefe, revisa y visa los informes emitidos por el Inspector y firma la Resolución y el Certificado de Licencia de Apertura y Anuncios, enviando los resultados a Trámite Documentario para su entrega al administrado.

Ruta A: Código NR1 y NR 3

Gerencia Municipal Oficina OLA	Caja	Trámite Documentario
1) Orientación y asesoría: Verifica conformidad de CU, requisitos asigna el código de proceso "NR1", emite liquidación de pago y visa el expediente	2) Pago de derechos	3) Verifica que el expediente esté visado y cuente con el recibo de pago para darle ingreso
4) Inspecciones: Mediante una verificación en gabinete, confirma la zonificación y la compatibilidad de uso, verifica también la DDJJ de seguridad o el Certificado de Seguridad e informa al Jefe de la OLA		
5) Asistente Administrativo: Elabora la resolución y la autorización de licencia y anuncios		
6) Jefe de la OLA: Revisa y visa el Informe Técnico único y firma, resolución y autorización de licencia y anuncios		7) Entrega Resultados

Ruta B : Clasificación NR2

- El orientador/asesor clasifica el expediente de acuerdo a las pautas establecidas en la guía de clasificación del riesgo (ver punto D).
- El inspector realiza una verificación en gabinete sobre la zonificación y compatibilidad de uso, realiza una Inspección Técnica Básica y emite dos informes. El primero es el informe correspondiente a la Inspección Técnica Básica, según lo establece el INDECI, dirigido al Jefe de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad y el segundo, el Informe Técnico Único (Informe OLA-I01), dirigido al Jefe de la OLA. Cuando se trate de una Licencia Provisional sólo emitirá el segundo informe en función de una Verificación Técnica de Seguridad (Anexo OLA- A01).
- El jefe de la oficina de Defensa Civil, revisa el informe y lo visa en señal de conformidad, procediendo a emitir la Resolución y el Certificado de Seguridad respectivos, enviándolos inmediatamente al Inspector de la OLA, quien completa el Informe Técnico Único y remite todo el expediente al Jefe de la OLA.
- El asistente administrativo, en caso favorable, procede a elaborar la Resolución y el Certificado de Licencia de apertura y Anuncios. Anexa la Resolución y el Certificado de Seguridad emitido por la Oficina de Defensa Civil.

- El jefe de la OLA revisa el informe técnico único y da el V^oB^o en señal de conformidad. Firma la Resolución y Certificado de Licencia de Apertura y Anuncios, envía los resultados a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para su entrega al administrado.

Ruta B: Código NR2

Oficina OLA	Caja	Defensa Civil	Trámite Documentario
1) Orientación y asesoría: Verifica conformidad de Z y CU, requisitos, asigna el código de proceso "NR2", emite la liquidación de pago y visa el expediente	2) Pago de derechos		3) Verifica que el expediente esté visado y cuenta con el recibo de pago para darle ingreso
4) Inspecciones: Mediante una <u>inspección de gabinete</u> confirma la Z y CU y realiza una inspección técnica básica o una verificación técnica de seguridad, informa y emite opinión al Jefe de la OLA y al Jefe de Defensa Civil		5) Visa Informe, emite Resolución y Certificado de Seguridad.	
6) Asistente Administrativo: Elabora la resolución y la autorización de licencia y anuncios			
7) Jefe de la OLA: Revisa y visa el Informe Técnico único y firma, resolución y autorización de licencia y anuncios			8) Entrega resultados

CARTILLAS Y FORMATOS

Cartillas informativas para el administrado

Formatos para uso del administrado

Modelo de licencia

Formato de informes y de monitoreo

Guias de ayuda al funcionario

Cartillas informativas para el administrado

Instituciones que otorgan autorización del Sector

- Dirección Regional de energía y minas
Av. Chirichigno s/n Urb. San Eduardo – el Chipe – Piura
- Dirección Regional de transportes y comunicaciones
Pasaje Los Ceibos 103 – Urb. Santa Isabel – Piura
- Dirección Regional de comercio exterior y turismo
Av. Chirichigno s/n Urb. San Eduardo – el Chipe – Piura
- Dirección Regional de la Producción
Av. Los Cocos 291 – Urb. Club Grau – Piura
- Dirección Regional de Educación
Prolongación Av. Grau Cdra 32 – Piura
- Dirección Regional de Salud II- Luciano Castillo Colona
Transversal Tumbes s/n – Sullana
- Dirección Ejecutiva de medicamentos y drogas
Av. Hipólito Unanue 387 – 2do piso – Sullana
- Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Calle Cuzco cdra. 5 s/n – Bellavista - Sullana

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL FRONTERIZA DE SULLANA
Calle Bolívar N° 160 - Sullana
Teléfonos: 501246 / 502730
Web Municipal: www.munisullana.gob.pe



**CARTILLA
OLA-C01**

Municipalidad Provincial
de Sullana

CARTILLA INFORMATIVA

¿Qué es la licencia de apertura?

Es la autorización que otorga la Municipalidad para que una persona pueda iniciar sus actividades en su negocio de comercio, producción o de servicios. Esta puede ser provisional (12 meses) o definitiva.

¿Se le otorga a toda persona que la solicite?

No, se otorga a aquellos cuyo negocio sea de giro permitido en la zona donde está ubicado, de acuerdo a un Plano de Zonificación del distrito; y que además cumplan con los requisitos exigidos en el TUPA, según Ordenanza Municipal N° -05 MPS y que reúnan las condiciones necesarias de seguridad en Defensa Civil para los que trabajen en él y para sus clientes.

¿Qué es la autorización de anuncio fijo o móvil adosado a la fachada?

Es la autorización que te permite instalar solamente en la fachada de tu establecimiento un aviso publicitario. Ahora también en un solo trámite, en menos tiempo y a un bajo costo puedes obtener esta autorización conjuntamente con tu licencia de apertura.

¿A que oficina de la Municipalidad debo acercarme para tramitar la licencia de apertura y la autorización de anuncios?

Pensando en ti, hemos creado el PROGRAMA OLA, es una oficina ubicada en el primer piso de Palacio Municipal, en donde encontrarás una orientación y asesoría personalizada, que te facilitará la obtención de tu licencia de apertura y autorización de anuncio.

¿Qué necesito para iniciar el trámite para la obtención de mi Licencia de Apertura?

Primero es importante que tengas claro:

1. El giro de tu negocio (bodega, bazar, licorería, entre otros)
2. Ubicación del establecimiento
3. Cantidad de trabajadores y afluencia de público en tu negocio
4. Si manipulan algún material o producto inflamable
5. Nivel de riesgo de tu negocio

¿Que es el nivel de riesgo de mi negocio?

Es la clasificación a la que pertenece el giro de tu negocio, tomando en cuenta principalmente temas de seguridad. Según esta clasificación, se puede obtener tres niveles de riesgo:

NIVEL DE RIESGO 1 (NR1):

Negocios simples como: bodega, librería, bazar, oficinas administrativas y de servicios profesionales y otros giros en los que **NO** se manipule constantemente productos inflamables o balones de presión de gas y/o combustible como parte de su proceso de comercialización, producción o de servicios.

Capacidad de hasta 20 personas (capacidad de aforo 3 personas por m²). Construcción de material noble.

Este grupo **no incluye** centros de recreación (*), de espectáculos culturales, de salud o deportivos.

NIVEL DE RIESGO 2 (NR2):

Locales comerciales, industriales o de servicios que usen o manipulen constantemente productos inflamables o balones de presión de gas y/o combustible como parte de su proceso de comercialización, producción o de servicios.

Capacidad mayor a 20 personas (capacidad de aforo más de tres personas por m²) Colegios hasta 200 alumnos y cabinas de Internet hasta 20 PC. La Municipalidad realizará una inspección técnica básica de seguridad a su establecimiento.

Este grupo **no incluye** iglesias, templos, centros de recreación (*) de espectáculos culturales, de salud o deportivos

NIVEL DE RIESGO 3 (NR3):

Giros que cumplan con las siguientes condiciones:

Colegios de más de 200 alumnos y cabinas de Internet con más de 20 PC.

Centros de recreación (*) y/o entretenimiento: discotecas, casinos, tragamonedas, pubs, bingos o similares, y producción, almacenamiento o comercialización de pirotécnicos, explosivos, químicos tóxicos o derivados de hidrocarburos.

* Entiéndase por centro de recreación: discoteca, salón de juego, de casino, de máquinas tragamonedas, de juegos electromecánicos, clubes nocturnos o similares.

¿Qué tipos de anuncio puedo instalar en mi negocio?

Únicamente podrás solicitar los siguientes anuncios:

- Luminoso o iluminado
- Panel simple
- Pintado o pegado
- Banner o banderola

Siempre que estén ubicados en la fachada de tu establecimiento. No deberás alimentar tu anuncio de la energía eléctrica de los postes ni de los tableros de distribución, y deberás contar con una caja de luz, exclusivamente para el anuncio. Mediante la firma de la Declaración jurada de anuncios, te estás comprometiendo a cumplir con todas estas disposiciones.



¡¡¡¡¡IMPORTANTE!!!

Un fiscalizador visitará tu establecimiento para verificar que toda la información brindada a través de las declaraciones juradas sean ciertas, caso contrario se revocará la autorización de licencia de apertura y anuncios, sancionándote con una multa. La lista de sancionados será difundida a través de los medios de comunicación disponibles por la Municipalidad.

**Interruptores electromagnéticos
Termomagnéticos (llaves generales)
En gabinete o caja metálica
Empotrados y con leyenda**



Leyenda: Indica a que circuito corresponde cada llave

Señalización colocada en lugares visibles



¿Qué requisitos debo presentar?

Requisitos para obtener una licencia de apertura

Requisitos	Provisional	Definitiva
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Unica - DDJJ 2. Copia simple de comprobante de Información Registrada o ficha RUC 3. Derecho de pago 4. DDJJ MYPE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Unica - DDJJ 2. Copia simple de comprobante de Información Registrada o ficha RUC 3. Derecho de pago 4. DDJJ MYPE 5. Copia de colegiatura (sólo para prestación de servicios de salud) 6. Certificado de INDECI (NR3)

Requisitos para obtener una autorización de anuncio fijo o móvil adosado en fachada

Requisitos	Provisional	Definitiva
Cuando se solicita conjuntamente con la licencia de apertura	<ol style="list-style-type: none"> 5. DDJJ anuncio 	<ol style="list-style-type: none"> 7. DDJJ anuncio
Cuando se solicita separadamente de la licencia de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de formato 2. Derecho de pago 3. DDJJ anuncio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de formato 2. Derecho de pago 3. DDJJ anuncio

¿En cuanto tiempo me entregan la licencia de apertura y la autorización de anuncio?

El trámite demora ahora sólo entre siete (7) y diez (10) días. Al cabo de ese tiempo, ya puedes acercarte a Trámite documentario para recoger los resultados.

¿Cuánto me cuesta el trámite?

Compos Niveles de Riesgo	licencia + anuncio	sólo licencia	sólo anuncio
NR1	180,00	150,00	82,50
NR2	229,50 - 312,00	199,50 - 282,00	82,50
NR3	180,00	150,00	82,50

¿Qué es la Declaración Jurada de Seguridad?

Es el formato en donde declaras que tu establecimiento cuenta con los equipos básicos de seguridad, tales como:

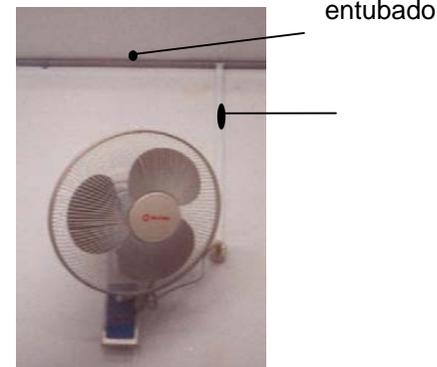
Extintor PQS (polvo químico seco) para fuego ABC de 2Kg. Ó 4Kg. Por Ambiente



Botiquín implementado



Conductores (cables) eléctricos TW empotrados, entubados, protegidos con canaletas o vulcanizados



Construcción de material noble



OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO AL INICIAR UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA FORMAL

CARTILLA
OLA C-02

La Municipalidad Provincial de Sullana, te da la bienvenida y te agradece por formar parte del desarrollo económico local de este distrito.

Desde el momento en que tu establecimiento ya cuenta con licencia debes tener en cuenta las obligaciones para con tu Municipalidad:

Licencia Provisional

- Es otorgada por única vez
- Vence al año de haberse emitido.

Si deseas aún continuar con tu negocio, se te recomienda que faltando un mes para su vencimiento te acerques a la Municipalidad a recabar información sobre los requisitos para la obtención de tu licencia definitiva.

Licencia Definitiva

1. Presentar anualmente la Declaración Jurada de permanencia de Giro del Negocio:

Esta DD.JJ. deberá presentarse entre el 01 de enero y el 28 de febrero de cada año, en caso incumplir en la presentación de la DD.JJ. se le aplicará una multa equivalente al 10% de la UIT vigente a la fecha de aplicación de la multa.

Recuerde que cualquier cambio en el giro, uso o zonificación en el área donde se encuentre el establecimiento, deberá realizar la **renovación de su licencia de apertura**. Si no lo hace, se le aplicará multa por un valor del 10% de la UIT vigente a la fecha de la aplicación de la sanción.

2. La Licencia de Apertura debe colocarse en un lugar visible

La no exhibición de la Licencia de Apertura implica una sanción o multa equivalente al 10% de la UIT.

3. Mantener el Equipo Básico de Seguridad en óptimas condiciones:

El equipo básico de seguridad debe cumplir con las recomendaciones especificadas en la **Cartilla Informativa**, el no cumplimiento de las mismas dará lugar a las siguientes sanciones:

Infracción	Sanción (% de UIT)
Carecer de extintor	5.0
Extintor con carga vencida	4.0
Extintor sin tarjeta de carga	3.0
No tener en lugar visible y de fácil acceso el extintor	1.0
Carecer de medidas de seguridad	10.0
Carecer de botiquín en locales públicos y privados	5.0

4. Anule su Licencia de Apertura en caso de cierre del negocio:

Si usted desea cerrar su negocio, no se olvide solicitar la **anulación de su licencia de apertura**, porque la municipalidad asumirá que su negocio sigue en marcha y cada año cuando revise los establecimientos que no presentado la Declaración Jurada de permanencia del giro del negocio, le impondrán la multa correspondiente.

Para cualquier otra inquietud o duda sobre las obligaciones que debe cumplir respecto a su licencia de apertura, acérquese a la Municipalidad de Sullana, al Programa de Licencia de Apertura. ¡Estamos para servirlo!

Formatos para uso del administrado



SOLICITUD ÚNICA- DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE APERTURA Y ANUNCIO

Fecha:
d d/ m m/ a a

Señor Alcalde de la Provincia de Sullana

Yo,, con

Apellidos y nombres o razón social

RUC N°

DNI , con

domicilio fiscal en:

Av, Ca, Jr, Psje.

Mz, Lt. N°

Urb./PPJJ / AAHH

Distrito

Provincia

Departamento

Recurso a esta digna comuna, para que previo cumplimiento de los requisitos se me otorgue:

LICENCIA DE APERTURA Y ANUNCIO

RENOVACION DE LICENCIA Y ANUNCIO

LICENCIA ESPECIAL

RENOVACION DE LICENCIA ESPECIAL

DUPLICADO DE LICENCIA Y ANUNCIO

CIERRE DEFINITIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Y/O BAJA DE ANUNCIO

AUTORIZACION DE ANUNCIO

DUPLICADO DE AUTORIZACION DE ANUNCIO

dando fe de la siguiente información:

GIRO Y/O ACTIVIDAD:

TIPO: Comercial

Industrial

Servicios

UBICACIÓN DE LOCAL

Av, Ca, Jr, Psje

Mz., Lt., N°

Urb., Sector

CONDICIONES DE TENENCIA DE LOCAL: Propio

Alquilado

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL PREDIO:

CROQUIS DE UBICACIÓN

Diagrama de croquis de ubicación con tres columnas de cuadros rectangulares.

OTROS DATOS DEL LOCAL:

AREA: m2

AFLUENCIA AL LOCAL :

N° máx. personas transitan en el local

MANIPULACIÓN Y/O USO DE COMBUSTIBLE Y/O PRODUCTOS INFLAMABLES:

Si No

MATERIAL DE CONSTRUCCION PREDOMINANTE

Noble Rústico

FIRMA DEL EMPRESARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del empresario y/o Representante Legal

DNI:

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad y que tengo conocimiento que cualquier falsedad invalida automáticamente el presente documento, sometiéndome a lo que dispone el Art. 441 del Código Penal y delito contra la fe pública, falsificación de documentos, falsedad genérica, Art. 427 y 428 en concordancia con el Art. IV 1.7 del Título Preliminar de la Ley 27444.



Municipalidad Provincial de Sullana

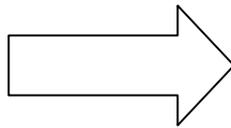
DECLARACIÓN JURADA DE ANUNCIOS

Yo,, identificado con DNI N°
.....y/o RUC N°....., declaro bajo juramento que mi
establecimiento comercial ubicado en
y con giro de, contará con un anuncio fijo o móvil adosado
a la fachada de tipo:

Luminoso o iluminado	<input type="checkbox"/>	Panel	<input type="checkbox"/>
Pintado o pegado	<input type="checkbox"/>	Banner o banderola	<input type="checkbox"/>

Y con las características, que a continuación declaro:

- Medidas (m²)
- Ubicación del anuncio



Graficar

Así mismo, cumpliré con las siguientes disposiciones:

- El anuncio de mi establecimiento no se encuentra alimentado de energía eléctrica de los postes de alumbrado público ni de los tableros de distribución; cuenta con una caja de luz, exclusivamente para el anuncio.
- Los cables están de acuerdo a la carga eléctrica que genera el anuncio.
- La instalación eléctrica ha sido realizada por un mecánico o técnico electricista capacitado.

Sullana , de de

Firma del administrado solicitante

IMPORTANTE:

En caso de comprobarse fraude o falsedad en la Declaración información o en la documentación presentada por el empresario, la Municipalidad declarará la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, según lo señala el artículo 32, inciso 32.3 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. Así mismo, se procederá a la revocatoria de la autorización de la licencia de apertura y anuncio otorgada por la municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA

FORMATO
OLA-F02

DECLARACIÓN JURADA- MYPE
Ley 28015

Yo,, identificado con DNI N°
.....y RUC N°....., declaro bajo juramento cumplir
con las características de MYPE según lo dispuesto en la Ley 28015, ley de Promoción y
Formalización de la Micro y Pequeña empresa y Reglamento aprobado mediante D. S.
N° 009- 2003- TR, que señala:

MICRO EMPRESA:

De 01 hasta 10 trabajadores inclusive y niveles de venta anuales hasta un monto máximo
de 150 UIT.

PEQUEÑA EMPRESA:

De 01 hasta 50 trabajadores inclusive y niveles de venta anuales mínimo de 150 UIT
hasta un monto máximo de 850 UIT.

Sullana, de de 200...

Firma del administrado

IMPORTANTE:

*En caso de comprobarse fraude o falsedad en la Declaración información o en la documentación
presentada por el Administrado, la Municipalidad declarará la nulidad del acto administrativo
sustentado en dicha declaración, información o documento, imponiéndose una multa a favor de la
Municipalidad entre 2 y 5 UIT vigentes a la fecha de pago, según lo señala el artículo 32, inciso
32.3 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.*



DECLARACION JURADA DE CONTAR CON AUTORIZACION DEL SECTOR CORRESPONDIENTE

Yo,, identificado(a) con DNI N° y RUC N°, declaro bajo juramento de que mi establecimiento cuenta con la autorización del Sector correspondiente al giro de mi negocio:

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

Av. Chirichigno s/n Urb. San Eduardo - El Chipe - Piura Teléfono: 305119

* Constancia de registro de establecimientos para venta de combustible y derivados de hidrocarburos

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Pasaje Los Ceibos 103 - Urb. Santa Isabel - Piura Teléfono: 321021 anexo 220

* Resolución y constancia de empadronamiento de carga

* Resolución y tarjeta de habilitación y circulación

* Autorización de una Estación de Servicio de Difusión Sonora o por Televisión

* Autorización para el Establecimiento del Servicio de Circuito Cerrado de Televisión

DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

Av. Los Cocos 291 Urb. Club Grau - Piura Teléfono: 331830 322864

* Constancia del sub sector industria

* Autorización para la instalación, traslado físico o incremento de la capacidad de establecimiento industrial pesquero con certificación ambiental

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Prolongación Av. Grau Cdra 32 s/n - Piura Teléfono: 352729 anexo 217

* Autorización de funcionamiento y registro de centros y programas educativos privados

DIRECCION REGIONAL DE SALUD II - LUCIANO CASTILLO COLONA

Transv. Tumbes s/n - Sullana - Teléfono: 502309 anexo 201

* Resolución Directoral de autorización de funcionamiento de hospital, clínicas privadas

* Constancia de autorización de funcionamiento de centros médicos particulares (odontólogos, ginecólogos, oftalmólogos, entre otros)

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS Y DROGAS

Av. Hipólito Unanue 387 2º Piso - Sullana Teléfono:

* Constancia de registro de boticas, farmacias, distribuidores o laboratorios

DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

Calle Cuzco Cuadra 5 s/n - Bellavista - Sullana Teléfono: 505444

* Certificado de saneamiento ambiental que no comercializan alimentos ni bebidas

(bancos, cabinas de internet, hospedajes, centros de fotocopiado, bazar, boticas, etc)

* Autorización sanitaria de funcionamiento de prostíbulos

* Certificado de conformidad sanitaria para establecimientos de elaboración, comercialización de expendio de alimentos y/o bebidas

* Habilitación sanitaria para establecimientos de fabricación, almacenamiento, fraccionamiento de alimentos y bebidas

Sullana, de de

.....
Firma del administrado solicitante

Una copia de esta DDJJ, será enviada al sector correspondiente, de no contar con dicha autorización, el administrado será sujeto a las sanciones establecidas por cada sector

En caso de comprobarse fraude o falsedad en la Declaración información o en la documentación presentada por el Administrado, la Municipalidad declarará la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, imponiéndose una multa a favor de la Municipalidad entre 2 y 5 UIT vigentes a la fecha de pago, según lo señala el artículo 32, inciso 32.3 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA

DECLARACIÓN JURADA
DE SEGURIDAD

Yo,, identificado con DNI N°y/ o RUC N°....., declaro bajo juramento haber implementado en mi establecimiento comercial, las medidas de seguridad básicas establecidas como requisito para la obtención de Licencia de apertura y anuncio, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° XXXX-2005/MPS, que a continuación se detallan:

- Extintor de polvo químico seco de 2Kg ó 4Kg
- Conductores eléctricos empotrados, entubados o vulcanizados
- Panel eléctrico metálico con interruptores termomagnéticos, con su respectiva leyenda.
- Señalización
- Botiquín de primeros auxilios
- Construcción de material noble
- Accesos y salidas libres

Sullana, de de 200...

Firma del administrado

IMPORTANTE:

En caso de comprobarse fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada por el Administrado, la Municipalidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, declarándose la nulidad del acto administrativo, sustentado en dicha declaración, información o documento imponiéndose una multa a favor de la Municipalidad entre 2 y 5 UIT vigentes a la fecha de pago, según lo señala el artículo 32, inciso 32.3 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

DECLARACIÓN JURADA

“MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS Y ADOLESCENTES USUARIOS DE CABINAS DE INTERNET”

(Ordenanza - 05/MPS)

Yo,, identificado con DNI N°
.....y/ o RUC N°....., declaro bajo juramento que:

- El establecimiento está conformado por máquinas computadoras, de las cuales son de uso exclusivo para usuarios menores de edad, las mismas que cuentan cada una con un software u otro mecanismo de restricción al acceso de páginas web de contenido pornográfico y se encuentran ubicadas en espacios apropiados y visibles, de tal modo que esté al alcance de la supervisión directa del propietario, administrador y/o autoridades municipales.
- También se ha implementado cartel(es) de 50 x 50 cm. en donde se informa que los menores de edad están prohibidos de acceder a las páginas web o similares de contenido pornográfico.
- Presentaré anualmente una Declaración Jurada en el que expresaré que vengo cumpliendo con lo arriba mencionado, informando además si hubo incremento de máquinas.

En el caso de haber implementado otro mecanismo de restricción al acceso de páginas web o similares detallar:

.....
.....
.....
.....

Sullana, de de 2005

.....
Firma del Administrado

En caso de comprobarse fraude o falsedad en la Declaración información o en la documentación presentada por el Administrado, la Municipalidad declarará la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, imponiéndose una multa a favor de la Municipalidad y ejecutando las medidas complementarias correspondientes, según lo establece el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

Modelo de licencia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA

CERTIFICADO N°

EXPEDIENTE N°

FECHA DE VTO.

LICENCIA DE APERTURA PROVISIONAL

(LEY 28015)

OTORGADO A DON (A) :

GIRO :

DIRECCIÓN :

AREA COMERCIAL : CODIGO CATASTRAL :

TIPO DE ANUNCIO: Resolución N°

Sullana, de de

.....

Jefe

NOTA: Al vencimiento de esta autorización el administrado deberá iniciar el trámite de obtención de su Licencia Definitiva, caso contrario se aplicará las sanciones correspondientes.

Formato de informes y de monitoreo



Municipalidad Provincial de Sullana

VERIFICACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD (Sólo para Licencias Provisionales- NR2)

**ANEXO
OLA- A01**

PRIMERA VERIFICACIÓN

Nro. de Exp.

Fecha de ingreso MP

Fecha

I. VERIFICACIÓN DE EQUIPO BÁSICO DE SEGURIDAD

- | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| a) Extintor PQS 4- 6 kg | <input type="checkbox"/> | d) Señalización | <input type="checkbox"/> |
| b) Conductores eléctricos empotrados, entubados o vulcanizados | <input type="checkbox"/> | e) Botiquín de primeros auxilios implementado | <input type="checkbox"/> |
| c) Panel eléctrico metálico con interruptores termomagnéticos o llaves de cuchilla por cada circuito, ambos con su respectiva leyenda | <input type="checkbox"/> | f) Escalera con pasamanos y perfiles antideslizantes | <input type="checkbox"/> |
| | | g) Luces de emergencia (en caso de funcionar más de las 18 hrs) | <input type="checkbox"/> |

Observaciones

II. CONDICIONES DEL LOCAL

1. Area de atención al público

Observaciones

- Area m2
- Paredes piso y techo en óptimas condiciones
- Ventilación e iluminación adecuadas
- Ingreso y áreas de circulación libres

2. Area administrativa o de transformación

- Area m2
- Paredes y techo en condiciones óptimas
- Ventilación e iluminación adecuadas
- Ingreso y áreas de circulación libres
- Ubicación adecuada de combustible y/o material inflamable

3. Area de almacenamiento

- Area m2
- Distribución adecuada de la meradería o insumos
- Paredes y techo en condiciones óptimas
- Ventilación e iluminación adecuadas
- Ingreso y áreas de circulación libres
- Ubicación adecuada de combustible o material inflamable

CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD

SI NO



MUNICIPALIDAD DE COMAS

MONITOREO DIARIO

MONITOREO
OLA- M01

N° ORD	N° EXP	FECHA ING. M.P.	FECHA ING. OLA	APELLIDOS Y NOMBRES/NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	TELF.	GRO	TIPO LIC.	NIVEL DE RIESGO	FECHA ING. V.T.S.	FECHA V. "in situ"		FECHA RES.	FECHA CERTIF.	FECHA ENTREGA M.P.	FECHA ENTREGA AL ADMO
											1ª VEZ	2ª VEZ				
1	2858 AM1	09-May-05	09-May-05	CABANILLAS PINEDO, MARIA ESTHER	CALLE 15 MZ. N. LT. 17 COOPERATIVA PRIMAVERA		VENTA DE REPUESTOS, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO	P	1	09-May-05	09-May-05					
2	2859 AM1	09-May-05	09-May-05	MARQUEZ VALLÉ, MIGUEL AUGUSTO	AV INDUSTRIAL N° 238 URB. EL ALAMO MZ. "B" LT. 32		COMERCIO									
3	2862 AM1	09-May-05	09-May-05	TORRES ROMERO, ZOLA	CALLE UNO N° 243 URB. CABABAYILLO		ABARROTES AL POR MENOR (BOVEDA)									
4	2863 AM1	09-May-05	09-May-05	COCHACHIN AGUIRRE YOLANDA	AV. TIBAC AGUIRRE 925 AÑO NUEVO		VENTA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES Y LUBRICANTES									
5	2872 AM1	09-May-05	09-May-05	ESPIÑAL PINEDO, JUANA GUTIERMINA	IR. COORRIA N° 425 URB. SANTA LUZMILA		BOVEDA, ART. BAZAR, ART. LIBRERIA									
6	2867 AM1	09-May-05	09-May-05	BERNABE CORNEJO, JUBER DANTE	JR. REPUBLICA DEL PERU MZ. "P" LT. 11 URB. HUAQUILLAY IBA. ETAPA		CYTLCA									
7	2869 AM1	09-May-05	09-May-05	RAMOS TENORIO, RENAN HUMBERTO	CALLE LAS FETURNAS N° 21 URB. LA ALBORADA IBA. ETAPA		BOVEDA, ART. BAZAR, ART. LIBRERIA									
8	2882 AM1	09-May-05	09-May-05	RAMOS VALERA, ESTHER	AV. UNIVERSITARIA NORTE N° 8089 URB. TUNGASHICA											
9	2888 AM1	09-May-05	09-May-05	POMA ZUMARRAN, PITER YOVANI	AV. ANDRÉS AVELINO CÁCERES N° 231 PP. JJ. COLLIQUE JOX. ZONA											
10	2860 AM1															
11	AM1															

Revisación

N° de solicitudes con Fijaciones y Certificado

N° de solicitudes entregadas



MUNICIPALIDAD DE COMAS

MONITOREO
OLA- M03

CONTROL SEMANAL/ ACUMULADO DE SOLICITUDES REZAGADAS

Control de rezagos (N° solíc.)	Total al	NR1/NR3 al	NR2 al	Comentarios	Acciones a tomar	Responsables
Rezagadas en MP						
Rezagadas en el registro en OLA						
Rezagadas en VS						
Pendientes de Proy. Resol						
Pendientes de envío a SG						
Pendientes de firma Resolución y Certificado						



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

**GUÍA REFERENCIAL PARA ORIENTAR AL ADMINISTRADO SOBRE EL
PROCESO DE LICENCIA DE APERTURA (Asesor)**

- 1º) Solicitar información sobre giro y ubicación del negocio para determinar la Compatibilidad Uso
- 2º) En caso que el giro sea de uso compatible continuar con 3º, de lo contrario informar sobre alternativas según el Índice de Usos
- 3º) De acuerdo al nivel de riesgo informar sobre los requisitos, costos y condiciones de seguridad brindándole las cartillas informativas. Cuando el nivel de riesgo sea NR3, brindarle el número telefónico o dirección de las oficinas del INDECI u OSINERG.
- 4º) De acuerdo a la condición del orientado (futuro titular de la Licencia o tercero), informar que en caso de ser un tercero y desear realizar el trámite por el titular cuando este sea una persona natural, deberá contar con una carta poder, precisándole que todos los documentos (requisitos) deberán estar a nombre del titular o firmados por él:
 - RUC
 - Contrato de alquiler si fuera el caso
 - Solicitud- Declaración Jurada
 - Declaraciones Juradas: MYPE, ANUNCIOS, según sea el caso.

En el caso de instituciones, sociedades o asociaciones en lugar de presentar una carta poder, deberán presentar el documento (estatutos, testimonio de constitución, acuerdo de asamblea, etc.) que acredite que tiene el poder para realizar el trámite.

- 5º) Explicar al administrado el carácter de una Declaración Jurada y advertirle sobre el riesgo de falsear la información presentada (anulación de trámite según Ley 27444) , así como sobre la fiscalización posterior.
- 6º) Indicar al administrado que una vez que reúna todos los requisitos, deberá presentarlos en el Módulo de Asesoría para su revisión y visación antes de que sea ingresado por Mesa de Partes
- 7º) Una vez que el administrado presenta en el módulo de asesoría todos los requisitos que le corresponden, el asesor debe revisar que estén completos, correctos y que sean coherentes, teniendo especial cuidado con la vigencia y titularidad de los mismos.

Ejem. 1) El giro señalado en la Solicitud- Declaración Jurada debe guardar coherencia con la actividad económica que figura en la ficha RUC

Si todos los requisitos son completos correctos y coherentes continúa con el paso 7º, de lo contrario, indica al administrado las correcciones que debe realizar.

- 8º) Gira la orden de pago del derecho correspondiente para que el administrado pueda adjuntar a su expediente una de las copias de su recibo de pago



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

- 9º) Luego de verificar el recibo de pago, entrega al administrado el formato de la Solicitud-Declaración Jurada, e indicará cómo debe llenarla, explicando detalladamente los ítems “Afluencia del local” y “Manipulación y/ o uso de combustible o materiales inflamables”
- 10º) Completa la información “Para ser llenada por la Municipalidad” y finalmente visa la solicitud en señal de conformidad indicando al administrado que la ingrese por Mesa de Partes

Guias de ayuda al funcionario

GUIA REFERENCIAL PARA LA ASIGNACION DEL RIESGO (GRAR) DE LOS ESTABLECIMIENTOS

La GRAR es una clasificación de los giros de actividades económicas o sociales, de acuerdo al tipo de actividad (primaria o extractiva, manufacturera, comercial o de servicios), con el fin de asignar el nivel de riesgo de los establecimientos de Comas. A través de cuatro criterios se busca facilitar al asesor de la municipalidad la asignación del nivel de riesgo de los locales, dependiendo de estos cuatro factores que influyen en la mayor o menor seguridad de los locales. Estos son:

- Manipulación de productos peligrosos
- N° de PCs
- Flujo de personas
- Tamaño del local

Para una correcta aplicación de los criterios, es necesario aclarar algunos aspectos:

- El orden en que se presentaron los 4 criterios es el que lógicamente deberá seguir el asesor para una correcta aplicación. Primero, por el primer criterio de productos peligrosos, identificará si el giro analizado realiza alguna actividad en que la manipulación o venta de esos productos este presente. Si así fuera el caso, lo clasifica directamente como NR3 y sus condiciones de seguridad serán evaluadas por instituciones ajenas a la municipalidad, como la Segunda Región o Defensa Civil.
- Si ese no es el caso, aplica el criterio de N° de PCs pero solo para uno de los tipos de giros, las cabinas de internet. Este criterio fue introducido por la exigencia del DS N°013, del Indeci, a las cabinas de internet. Debería ser solo aplicado para esos casos, considerando que las que tengan menos de 4 PCs pasen como NR1, las que tengan entre 4 y 20 pasen como NR2 y las que tengan mas de 20, pasen como NR3. No debería utilizarse este criterio para condicionar el nivel de riesgo de otros locales como farmacias, agencias de servicios financieros, etc.
- En caso no sea un giro que manipule productos peligrosos, ni sea específicamente una cabina de internet, el resto de giros será evaluado por medio de los dos criterios restantes, los criterios de flujo de personas y tamaño del local.
- Entonces, en el caso del resto de locales, se formulara la pregunta de si es que transitan normalmente menos de 20 personas o una cantidad igual o superior a esa. Al mismo tiempo, se preguntara también el tamaño del local, si es menor a 40 m, entre 40 y 500 o superior a 500. ¹

¹ Cuando los locales superan los 500 m², son clasificados como NR3, debido a que ya el INDECI, en el DSN° 013, incorpora ese criterio.

- Dependiendo de esta clasificación, el resultado será NR1, NR2 ó NR3. Si de acuerdo al criterio de personas, resulta un NR mayor (más riesgoso) que utilizando el de tamaño, siempre prevalecerá el mayor (el más riesgoso, en este caso el que resulto de evaluar en N° de personas); y viceversa, si de acuerdo con el criterio de tamaño resulta un NR mayor, entonces prevalecerá éste.
- En cada caso, la respuesta determinará el NR. En la siguiente tabla, se presentan los resultados teóricos en cada caso, los que resultan en condiciones normales. Sin embargo, en muchos giros se asignaron resultados distintos a los teóricos. Por ello, se analizó cada giro y se los clasificó en 3 categorías: teóricos (T), no teóricos de baja sensibilidad (NTB) y no teóricos de alta sensibilidad (NTA).
- En los casos T, se definió que sus características propias hacen que sea un caso cuya sensibilidad es la normal; en los casos NTB, se estableció que su sensibilidad sería muy leve, lo que significa que el nivel de riesgo que se le asigne, según algunos de los dos criterios de flujo de personas y tamaño, es más laxo que el teórico; es decir, se puede ser menos exigente. Mientras que en los casos NTA es el caso inverso, pues se estableció que se debería ser más exigente que lo que resulta del criterio teórico. Los resultados teóricos son los que aparecen en la siguiente tabla. Sin embargo, los resultados definitivos, que deberán aplicarse, son los que aparecen en cada giro en la tabla que se anexa.

CRITERIOS TEÓRICOS SEGÚN N° DE PERSONAS Y TAMAÑO

	NR
Flujo de personas	
Menos de 20	NR1
20 o más	NR2
Tamaño del local	
Menos de 40 m ²	NR1
Entre 40 y 500 m ²	NR2
Más de 500 m ²	NR3

- Teóricamente, y se podría decir que en los casos normales, un local de menos de 20 personas tendrá un riesgo menor (NR1) que otro en que el flujo de personas sea mayor (NR2); lo mismo con respecto al tamaño, uno de menos de 40 m² (NR1) será menos sensible que uno de mas de 500 m² (NR3). Eso queda claro en la tabla teórica arriba adjuntada.
- Sin embargo, dependiendo del tipo de local y las actividades que se realicen en el mismo, esos criterios no siempre serán válidos. Por esa razón, en la lista adjunta de más de 300 giros, se ha hecho el ejercicio de clasificar a todos ellos para definir los criterios que prevalecerán en uno u otro caso.

- Siempre prevalecerá el mayor riesgo entre los dos resultados que se determinen vía (1) flujo de personas y (2) tamaño del local. En la tabla adjunta se ha hecho el ejercicio y para cada registro o giro prevalecerá el mayor asignado según alguno de los criterios en juego.
- Describir un ejemplo de un giro o algunos giros que coincidan con la teoría. Pero a veces los resultados no son necesariamente los teóricos.
- Por ejemplo, los locales de servicios de comida tipo restaurantes que tengan un flujo de más de 20 personas, serán siempre NR2, sin importar que su tamaño sea menor a 40 m². El criterio de flujo de personas prevalecerá sobre el del tamaño, salvo en el caso en que el tamaño sea mayor a 500 m², que aplicara el criterio de Indeci y será NR3.
- Al contrario, en el caso de una fabrica de embutidos de menos de 20 personas, que podría caer en NR1, será NR2 si su área (como seguramente ocurrirá) es de entre 40 y 500 m². aquí prevalecerá el criterio de tamaño, que es el que en este caso asigna mayor riesgo.
- Pero habrá algunas excepciones, en que el flujo de menos de 20 personas no necesariamente equivale a NR1 o el tamaño de entre 40 y 500 m² no necesariamente equivale a un NR2. Veamos el caso de una fábrica de joyas de entre 40 y 500 m² y con un flujo de personas de menos de 20. Por el criterio de personas cae en NR1, pero por el de tamaño, si bien teóricamente debería considerarse NR2, en nuestra lista lo calificamos NR1, pues consideramos que es una actividad que no reviste mayor riesgo, aunque sea de un local mas grande. Lo mismo en el caso de tapicería, vidriería. Lo mismo para el caso de bordados, que no ameritan equipos muy sofisticados. Y la mayoría de casos de venta de bienes durables, en que en la lista se considero no castigarlos por tener un tamaño que supere los 40 m², siempre que no excedan de 500. Igual para el caso de oficinas de servicios profesionales, en que por un mayor flujo de personas (mas de 20) se las sube de NR (a NR2) pero no por un tamaño mayor a 40 m², pues se considera que el tamaño no es tan relevante para este giro como si lo es el N° de personas.
- Por su parte, hay giros que por más que declaren bajo flujo de personas (menor a 20), siempre serán considerados NR3, pues se asumirá un flujo elevado. Este es el caso de locales de servicios de entretenimiento y esparcimiento, como es el caso de los pubs, discotecas, clubes, casinos y otros juegos de azar.

GUÍA REFERENCIAL PARA LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO DE ESTABLECIMIENTOS(GRAR)

CRITERIOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA											
ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS	Nombre	Clasificación 1/	Por manipulación de productos peligrosos	Por Nº de PCs			Por flujo de personas		Por tamaño		
				Menos de 4	Entre 4 y 20	Más de 20	Hasta 20 personas	Más de 20 personas	Menos de 40 m2	Entre 40 y 500 m2	Más o = a 500 m2
1. Actividades extractivas y primarias											
Producción agrícola		NTB								NR1	NR2
Crianza de aves de corral		NTB								NR1	NR2
Crianza de ganado porcino		NTB								NR1	NR2
Maderera		T								NR2	NR3
Carbonería		T								NR2	NR3
Curtiembre		NTB								NR1	NR2
2. Elaboración artesanal y producción manufacturera											
Alimentos											
Elaboración artesanal de productos lácteos		T					NR1	NR2		NR2	NR3
Fábrica de embutidos		T					NR1	NR2		NR2	NR3
Fábrica Industrial de alimentos (balanceados)		T					NR1	NR2		NR2	NR3
Bienes durables											
Fábrica de joyas y/o relojes		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	
Fábrica de calzado y/ o artículos de cuero		T					NR1	NR2	NR1	NR2	
Fábrica productos para limpieza		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Fábrica de productos plásticos		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Taller de artesanía		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Confección de prendas de vestir		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Producción de muebles y trabajos con madera, metal, plásticos, vidrio, etc.		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Tornería		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Carpintería		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Carpintería metálica		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Ebanistería		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Tapicería		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Vidriería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Reciclaje de papel		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Fabricación de loza		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Bienes no durables											
Fábrica de productos farmacéuticos		T						NR2		NR2	NR3
Fábrica de explosivos		T	NR3								
Fábrica de perfumes		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Fábrica de pinturas		T								NR2	NR3
Fábrica de pirotécnicos		T	NR3								
Servicios industriales											
Envasado		T								NR2	NR3
Tintorería		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Bordado		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
3. Actividades comerciales											
Venta de comidas frescas											
Avícola		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Verdulería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Frutería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Carnicería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Chancharía		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Pescadería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Embutidos		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Panadería		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Pastelería		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Venta de hielo		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Venta de alimentos no frescos											
Bodega		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Venta de alimentos procesados		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Venta de café		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Venta de golosinas		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Venta de bienes durables											

				CRITERIOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA										
ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS				Nombre	Clasificación 1/	Por manipulación de productos peligrosos	Por Nº de PCs			Por flujo de personas		Por tamaño		
							Menos de 4	Entre 4 y 20	Más de 20	Hasta 20 personas	Más de 20 personas	Menos de 40 m2	Entre 40 y 500 m2	Más o = a 500 m2
			Artesanía		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Artículos de cuero		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Artículos de limpieza		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Artículos de ortopedia		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Artículos de plástico		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Artículos decorativos y/ o de diversión para fiestas		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Artículos para bebés		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Artículos para mascotas		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Colchones		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Utensilios de cocina		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Calzado		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Bazar		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Bisutería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Ropa (Boutique)		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Casa naturista		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Farmacia		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Ferretería		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Florería / Vivero		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Juguetería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Librería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Mercería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Mueblería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Perfumería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Vehículos automotores											
			Motocarrros		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Motocicletas		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Automóviles		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Productos audiovisuales		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Electrodomésticos		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Equipos de cómputo		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Equipos fotográficos y de proyección		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Líneas y equipos telefónicos		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Accesorios de vehículos automotores		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Lubricantes para vehículos automotores		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Materiales de construcción		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Pinturas		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Repuestos de electrodomésticos		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Repuestos de vehículos automotores usados		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Insumos de bisutería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Telas		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Querosene para uso doméstico		T		NR3							
			Chatarra		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Cerrajería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Mascotas		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Extintores		NTA					NR2	NR2	NR2	NR2	NR3
			Venta de productos peligrosos											
			Sustancias químicas tóxicas		T		NR3							
			Derivado(s) de hidrocarburos		T		NR3							
			Explosivos		T		NR3							
			Gas propano para uso doméstico		T		NR3							
			Pirrotécnicos		T		NR3							
			Gasolina (grifo o estación de servicios)		T		NR3							
			Venta en mercados											
			Campo ferial		NTA						NR3		NR3	NR3
			Centro comercial / Galería		NTA						NR3		NR3	NR3
			Minimercado		T						NR2		NR2	NR3
			Mercado		NTA						NR3		NR3	NR3

				CRITERIOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA										
ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS				Nombre	Clasificación 1/	Por manipulación de productos peligrosos	Por Nº de PCs			Por flujo de personas		Por tamaño		
							Menos de 4	Entre 4 y 20	Más de 20	Hasta 20 personas	Más de 20 personas	Menos de 40 m2	Entre 40 y 500 m2	Más o = a 500 m2
4. Servicios														
Servicios de comidas y bebidas														
Al paso										NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Dulcería					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Anticuchería					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Fuente de soda					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Heladería					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Juguería					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Sandwichería					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Caldo de gallina					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Cafetería					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Confitería					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Restaurantes											NR2	NR2	NR2	NR3
Restaurante					NTA						NR2	NR2	NR2	NR3
Chifa					NTA						NR2	NR2	NR2	NR3
Pollería					NTA						NR2	NR2	NR2	NR3
Pizzería					NTA						NR2	NR2	NR2	NR3
Trattoría					NTA						NR2	NR2	NR2	NR3
Chicharronería					NTA						NR2	NR2	NR2	NR3
Menú					NTA						NR2	NR2	NR2	NR3
Picantería					T						NR2	NR1	NR2	NR3
Bebidas alcohólicas														
Bar					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Licorería					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Servicios técnicos de reparación														
Vehículos					T									
Factoría					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Reencauchadora					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Taller de baterías para vehículos automotores					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Taller de mantenimiento de vehículos automotores					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Taller de reparación eléctrica de vehículos automotores					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Taller de reparación electrónica de vehículos automotores					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Taller de reparación mecánica de vehículos automotores					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Otros servicios técnicos de reparación														
Renovadora de calzado					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Reparación de bicicletas					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Reparación de equipos celulares					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Reparación de equipos de cómputo					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Reparación de equipos electrónicos					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Reparación de relojes joyas					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Instalaciones eléctricas domésticas					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Taller de reparación y mantenimiento de electrodomésticos					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Taller de reparación y mantenimiento de maquinaria industrial					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Soldadura en general					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Recarga de extintores					NTA						NR2	NR2	NR2	NR3
Fumigación					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Servicios financieros														
Caja Municipal de ahorros					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Casa de cambios					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Casa de préstamos					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Cooperativa de ahorro y crédito					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Financiera					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Agencia de corredores de seguros					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Servicios de educación y enseñanza														
Academia de artes					T					NR1	NR2		NR2	NR3

				CRITERIOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA										
ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS				Nombre	Clasificación 1/	Por manipulación de productos peligrosos	Por Nº de PCs			Por flujo de personas		Por tamaño		
							Menos de 4	Entre 4 y 20	Más de 20	Hasta 20 personas	Más de 20 personas	Menos de 40 m2	Entre 40 y 500 m2	Más o = a 500 m2
Academia de deportes					T					NR1	NR2		NR2	NR3
Academia pre-universitaria					T					NR1	NR2		NR2	NR3
Guardería infantil / Nido					T					NR1	NR2		NR2	NR3
Colegio					T					NR1	NR2		NR2	NR3
Colegio De Educación Primaria					T					NR1	NR2		NR2	NR3
Colegio De Educación Secundaria					T					NR1	NR2		NR2	NR3
Universidad					T					NR1	NR2		NR2	NR3
Instituto de enseñanza técnica					T					NR1	NR2		NR2	NR3
Servicios de entretenimiento y esparcimiento														
Casa de masajes					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Billar					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Pub					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Discoteca					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Club Nocturno					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Prostíbulo					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Clubes					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Club Departamental					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Club Deportivo					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Club Social					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Complejo Deportivo					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Juegos de azahar					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Casino					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Bingo					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Tragamonedas					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Telepódromo					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Salón de reuniones sociales					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Sauna					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Gimnasio					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Teatro					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Cine					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Piscina pública					NTA					NR3	NR3	NR3	NR3	NR3
Servicios profesionales														
Estudio contable					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Estudio de abogados					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Estudio de arquitectos					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Estudio de diseño gráfico					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Estudio de ingenieros					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Centro de conciliación extrajudicial					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Contratistas de obras civiles					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Notaría					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
Servicios de hospedaje														
Hospedaje					T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
Hostal					T						NR2		NR2	NR3
Hotel					T						NR2		NR2	NR3
Servicios de salud														
Centro de rehabilitación					T						NR2		NR2	NR3
Centro médico					T						NR2		NR2	NR3
Posta médica					T						NR2		NR2	NR3
Consultorio médico					T						NR2		NR2	NR3
Clínica					T						NR2		NR2	NR3
Laboratorio médico					T						NR2		NR2	NR3
Policlínico					T						NR2		NR2	NR3
Servicios de confección														
Modista					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	
Sastre					NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	

				CRITERIOS EN ORDEN DE IMPORTANCIA										
ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS				Nombre	Clasificación 1/	Por manipulación de productos peligrosos	Por Nº de PCs			Por flujo de personas		Por tamaño		
							Menos de 4	Entre 4 y 20	Más de 20	Hasta 20 personas	Más de 20 personas	Menos de 40 m2	Entre 40 y 500 m2	Más o = a 500 m2
Otros servicios														
			Veterinaria		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Funeraria		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Lavandería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Afilado de objetos cortantes		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Estacionamiento		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Publicidad		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Turismo		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Búsqueda de empleo		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Seguridad		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Comunicación											
			Transporte		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Internet		T		NR1	NR2	NR3					
			Correo / mensajería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Fax		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Alquiler											
			Disfraces y/o vestuario		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Computadoras		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Productos audiovisuales		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Video juegos y equipos		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Ambientación de eventos sociales		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Ambientación musical para eventos sociales		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Filmación		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Fotografía		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Depósito											
			No peligrosos											
			Maquinaria industrial		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Materiales de construcción		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Mercadería no tóxica, ni inflamable		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Sustancias químicas industriales no tóxicas, no inflamables, no explosivas		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3
			Peligrosos											
			Derivados de Hidrocarburos		T	NR3								
			Pirotécnicos		T	NR3								
			Sustancias inflamables		T	NR3								
			Sustancias o productos explosivos		T	NR3								
			Depósito De Sustancias Químicas Industriales Tóxicas		T	NR3								
			Enmicado		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Editorial		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Imprenta		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Decoración de interiores		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Servicios de cuidado personal											
			Barbería		NTB					NR1	NR2	NR1	NR1	NR3
			Salón de belleza, peluquería		T					NR1	NR2	NR1	NR2	NR3

1/ Depende de si la asignación del nivel de riesgo coincide exactamente con la teoría (T), es más laxa (No Teórica Bajao NTB) o más exigente (No Teórica Alta o NTA).

GUÍA REFERENCIAL PARA LA REALIZACIÓN DE FISCALIZACIÓN A LOS LOCALES QUE TIENEN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1º Sin importar el nivel de riesgo que tenga el establecimiento

Licencia Definitiva, verificar lo siguiente:

- La actividad autorizada y el área del local, sea la misma según se consigna en la Resolución emitida por el Programa OLA.
- Si es un giro tal como: colegio, botica, clínica, banco, empresa de transportes entre otros, solicitar que les muestre la autorización del sector correspondiente.
- Si el administrado brinda algún tipo servicio vinculado al tema de salud, solicitarle la constancia de colegiatura.

Licencia Provisional, verificar lo siguiente:

- El negocio cumpla la condición de ser Mype
- La actividad autorizada y el área del local, sea la misma según se consigna en la Resolución emitida por el Programa OLA.

2º Luego, se procede a identificar el nivel de riesgo del negocio, y en base a ello adicionalmente verificar lo siguiente:

Establecimiento con nivel de riesgo 1 (NR1):

- El local deberá contar con las medidas y equipos básicos de seguridad, según Declaración Jurada, firmada por el administrado.

Establecimiento con nivel de riesgo 2 (NR2)

- Solicitarle que le muestre la Constancia de Seguridad, emitida por la Municipalidad Provincial de Sullana y verificar además que el local cuente con los equipos y medidas de seguridad básicos.

Establecimiento con nivel de riesgo 3 (NR3)

- Solicitar que le muestre la autorización de seguridad del establecimiento, emitida por el INDECI.