

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUMBIVILCAS**

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad y sus dependencias, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y la presente Ordenanza Municipal, puede imponer sanciones administrativas, a quien infringe sus disposiciones, cuyo control es de su Competencia.

**Artículo 2.- OBJETO**

El presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, en adelante denominado RAS, tiene como objetivo regular el procedimiento administrativo de detección de infracciones, imposición, ejecución e impugnación de sanciones, establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, en adelante CUIS, cuya aplicación es competencia de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas y sus dependencias.

**Artículo 3.- AMBITO DE APLICACION**

El **RAS** y el **CUIS**, son normas de carácter imperativo, su ámbito de aplicación se ciñe a la jurisdicción distrital de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**Artículo 4.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA**

La potestad sancionadora se rige por los siguientes principios:

- 1. LEGALIDAD:** Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- 2. DEBIDO PROCEDIMIENTO:** Comprende el derecho de todos los administrados a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en el derecho, sólo se aplicará las sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.
- 3. RAZONABILIDAD:** La regulación de sanciones deberá considerar su carácter disuasivo, de modo que su monto no favorezca o induzca la comisión de la infracción o incumplimiento de las disposiciones administrativas de competencia municipal.
- 4. TIPICIDAD.-** Sólo podrán ser sancionadas las conductas cuyos elementos constitutivos se adecuen plenamente a las infracciones previstas expresamente en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas aprobada por ordenanza, sin admitir interpretación extensiva o analógica.

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

**5. IRRETROACTIVIDAD:** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

**6. CONCURSO DE INFRACCIONES:** Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

**7. INAPLICACIÓN DE MULTAS SUCESIVAS.-** No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente una pena o sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

**8. CAUSALIDAD:** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

El enunciado de estos principios, no excluye los principios que orientan al Derecho Administrativo General y al Sancionador, cuya observancia es obligatoria.

### **TITULO I**

#### **DE LA NATURALEZA JURIDICA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES CAPITULO I**

#### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

##### **Artículo 5.- INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA**

Para los casos de la presente Ordenanza, entiéndase como infracción administrativa toda conducta que implique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones administrativas de competencia municipal vigentes al momento de su comisión encontrándose tipificada como tal en el CUIS.

##### **Artículo 6.- SANCIÓN**

La sanción es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, que se deriva de la verificación de una infracción, cometida por las personas naturales o jurídicas, que contravienen disposiciones administrativas de competencia municipal.

##### **Artículo 7.- SANCIONES APLICABLES**

Las sanciones que podrá aplicar la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas y sus dependencias por infracciones administrativas se clasifican en sanciones pecuniarias y no pecuniarias y se encuentran debidamente tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, adjunta a la presente ordenanza, así como en las disposiciones legales vigentes cuya aplicación es competencia de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas y sus distintas dependencias. Sanciones Pecuniarias:

**a) Multa.-** Sanción pecuniaria, impuesta ante el incumplimiento de una disposición legal o reglamentaria que establezca obligaciones o prohibiciones de naturaleza administrativa, contenida en el Cuadro Único De

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

Infracciones y Sanciones. Puede ser aplicada como sanción individual y/o en forma complementaria con otra sanción no pecuniaria. Su imposición y pago no libera, ni sustituye la responsabilidad del autor de la ejecución de una prestación de hacer o de no hacer, para subsanar el hecho que la generó.

**b) Medidas Complementarias.-** Son sanciones que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando, evitando así el perjuicio del interés colectivo y procurando la reposición de las cosas al estado anterior al de su comisión. Estas medidas son de aplicación simultánea a la imposición de la multa correspondiente, considerándose las que se indican a continuación:

**1. Suspensión de autorización o licencia.-** Sanción no pecuniaria aplicada por incumplimiento de alguna obligación inherente a la autorización o licencia otorgada para el desarrollo de alguna actividad comercial, industrial o profesional, así como para la realización de alguna actividad o evento que puede ser subsanado en el periodo o plazo que para este efecto otorgue la autoridad municipal.

**2. Clausura.-** Sanción no pecuniaria que consiste en la prohibición de funcionamiento Temporal o definitivo de edificios, establecimientos o servicios cuando realice sus actividades comerciales o de servicios sin contar con licencia de funcionamiento o autorización municipal, este se encuentre prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o pública, atente contra la seguridad pública, infrinja normas legales o reglamentarias, las normas de seguridad del sistema de Defensa Civil; o produzcan olores, humos, ruidos, emanaciones u otros efectos que causen molestias al vecindario o sean perjudiciales para la higiene y salud, así como también cuando se vulneren normas de urbanismo y zonificación. Puede aplicarse además por incumplimiento de las obligaciones asumidas al momento de otorgarse la licencia municipal de apertura o licencia de funcionamiento especial o por reincidencia en el incumplimiento de las mismas. La clausura puede ser temporal o definitiva, aplicándose esta última también en los supuestos de Reincidencia y/o por la gravedad de la infracción cometida.

**3. Decomiso:** Sanción no pecuniaria que conlleva la confiscación de los artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición, de productos que constituyen peligro para la vida o la salud de las personas y de los artículos cuya circulación o consumo están prohibidos por la ley. Su ejecución se realiza previo acto de inspección que conste en acta coordinada con el Ministerio Público, Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual **(INDECOPI)**, u otros órganos especializados, según corresponda. Las especies decomisadas que se encuentren en estado de descomposición; así como los Productos de circulación o consumo prohibido se destruyen o eliminan inmediatamente en presencia de los funcionarios de las entidades participantes, bajo responsabilidad del Gerente de Municipal o cualquier otro Gerente según corresponda, y del Ejecutor Coactivo. Todos los bienes que no estén comprendidos en el párrafo precedente serán sujetos a retención.

## REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

**4. Retención:** Consiste en la acción de la autoridad municipal conducente al retiro de bienes materia de comercio no autorizado en la vía pública, para su posterior internamiento en el depósito municipal hasta que el infractor proceda al pago de la multa y subsane la infracción, además de otras que contando con la autorización respectiva no cumplan con las condiciones a las que están sujetas.

**5. Remoción.-** Consiste en la retiro de los materiales colocados de manera antirreglamentaria en áreas o vías de uso público o privado.

**6. Retiro.-** Sanción no pecuniario que consiste en la remoción de elementos como avisos publicitarios, materiales de construcción, escombros, desmonte, maleza y despojos de jardines, o cualquier otro objeto o elemento que se haya colocado de manera antirreglamentaria en áreas de dominios o de uso público, o en propiedad privada que obstaculice el libre tránsito de las personas o de vehículos, que afecte el ornato, la moral y las buenas costumbres o que se encuentre sin respetar las condiciones establecidas por las normas reglamentarias generales o por alguna autorización concedida en particular.

**7. Demolición:** Sanción que consiste en la destrucción total o parcial de una obra ejecutada, contraviniendo normas legales vigentes o sin respetar las condiciones establecidas en la licencia respectiva, o que ponga en peligro la higiene, salud o la seguridad pública, así como también cuando se vulneren normas de urbanismo y zonificación.

**8. Paralización de obra:** Sanción administrativa consistente en el cese temporal o definitivo de una construcción o demolición que se ejecuta contraviniendo las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Construcciones y/o en Normas Municipales, o que se ejecuten sin la respectiva licencia de obra, o incumpliendo las condiciones por las cuales se obtuvo la autorización municipal, o cuando se ponga en peligro la higiene, salud o la seguridad pública así como también cuando se vulneren normas de urbanismo y zonificación.

**9. Internamiento de vehículos.-** Consiste en el traslado e ingreso de vehículos a los depósitos que la administración disponga, estando obligado el infractor a pagar los gastos generados hasta el momento de la entrega del vehículo.

**10. Inmovilización de productos.-** Consiste en inmovilizar los productos sobre los cuales existe la necesidad de practicar exámenes. Tratándose de productos o alimentos en los que exista la necesidad de practicar un examen químico, bacteriológico o bromatológico, la autoridad municipal procederá a inmovilizar dichos productos o alimentos, impidiendo su circulación o

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

empleo, durante un plazo máximo de tres (3) días hábiles teniendo en consideración la calidad del producto y los resultados de dicho examen. Al efecto, se procederá a tomar tres (3) muestras: Una para el titular, una para la Municipalidad y una para ser enviada al laboratorio respectivo.

**11. Otras Sanciones Administrativas.-** Sanciones que importan obligaciones de dar, hacer o no hacer y/o que supongan una afectación a la posesión de bienes o derechos del Infractor, atendiendo a la naturaleza particular de la infracción cometida, prevista en el Cuadro Único de Sanciones aprobada mediante ordenanza o en otra norma legal. Las sanciones previstas en este artículo pueden aplicarse alternativa o simultáneamente, Conforme a las normas contenidas en esta ordenanza.

### **Artículo 8.- NATURALEZA DE LAS SANCIONES.**

Las sanciones por la comisión de infracciones tienen carácter personal, no se transmiten por herencia o legado, excepto las sanciones de paralización y demolición de obra por construcciones antirreglamentarias, o cuando determinadas actividades constituyan peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o pública, atente contra la seguridad pública, infrinja normas legales o reglamentarias, las normas de seguridad del sistema de Defensa Civil; o produzcan olores, humos, ruidos, emanaciones u otros efectos que causen molestias al vecindario o sean perjudiciales para la higiene y salud, así como también cuando se vulneren normas de urbanismo y zonificación.

Tratándose de personas jurídicas fusionadas, la obligación de cumplir la sanción se transmite a la adquirente de su patrimonio a título universal. En los casos de escisión, la administración municipal podrá exigir el cumplimiento de la sanción indistintamente a cualquiera de los adquirentes.

Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponde a varias personas, conjuntamente con el propietario responderán en forma solidaria de las infracciones que en su caso cometan y de las sanciones que se impongan.

Las personas jurídicas son responsables por las infracciones detectadas y sanciones impuestas conforme al presente Régimen y disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 9.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.**

No obstante el carácter personal de las infracciones, incurre en responsabilidad solidaria la persona natural o jurídica que indirectamente realiza el hecho generador de la infracción.

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

### **Artículo 10.- REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD**

Se considera reincidencia cuando el infractor comete la misma infracción dentro de un plazo menor o igual a (06) meses contado a partir del día siguiente de impuesta la sanción.

Para que se sancione por reincidencia es necesaria la identidad entre todos los elementos constitutivos de ambas infracciones con excepción del tiempo y lugar en que se realizan.

La continuidad se configura cuando el infractor a pesar de haber sido sancionado no deja de cometer definitivamente la conducta constitutiva de infracción. Para que se sancione por continuidad debe de haber transcurrido además el plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se impuso la última sanción. Para el caso de infracciones que atenten contra la salud, tranquilidad, higiene o seguridad pública, el plazo será de veinticuatro (24) horas.

La reincidencia y continuidad suponen la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción inicialmente impuesta.

### **Artículo 11.- APLICACIÓN DE LA SANCIÓN MÁS GRAVE E IMPROCEDENCIA DE MULTAS SUCESIVAS.**

Cuando una misma conducta configure más de una infracción, se sancionará únicamente la que implique la mayor sanción sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes. Para determinar la infracción a sancionar en el caso de concurrencia de infracciones a las que se les haya atribuido expresamente la misma gravedad, se considerará en primer término aquellas que acarreen una medida complementaria y dentro de éstas, en orden de prelación, las que ocasionen daño o riesgo a la salud, la seguridad, la moral, el orden público y el ornato.

Sin perjuicio de las sanciones que correspondan por reincidencia o continuidad, no procede multar por la misma conducta más de una vez. Caso contrario, prevalecerá la multa impuesta con mayor antelación.

### **Artículo 12.- DOMICILIO DEL INFRACTOR.**

Para efectos del presente Reglamento, se considerará como domicilio para la notificación al lugar señalado en la papeleta de infracción y, cuando éste sea inubicable o el infractor tenga

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

la calidad de no hallado, se tendrá en cuenta como domicilio alternativo el domicilio registrado en la Oficina de Rentas de la Municipalidad y en su defecto se considerará como tal:

- a) El lugar de su residencia habitual.
- b) El lugar donde se encuentre la dirección administrativa efectiva de su negocio
- c) El lugar donde operen sus sucursales, agencias, establecimientos, oficinas o representantes.

En caso el infractor no tenga domicilio conocido la autoridad municipal debe agotar su búsqueda utilizando todos los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad y en caso el infractor sea una persona jurídica se podrá notificar en el domicilio fiscal declarado ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

El domicilio señalado de acuerdo a las disposiciones de este artículo no perjudica la facultad del administrado de señalar expresamente un domicilio procesal al inicio o en el desarrollo de algún procedimiento específico.

### **CAPITULO II**

#### **DE LOS ORGANOS COMPETENTES**

##### **Artículo 13°.- COMPETENCIAS DE GERENCIAS MUNICIPALES.**

Las Gerencias y demás áreas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas tienen las siguientes atribuciones:

2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas de competencia municipal.
3. Recibir los partes de los inspectores de la Municipalidad en los que se dan cuenta de las infracciones no tributarias.
4. Registrar y dar trámite, conforme al Reglamento, a las denuncias que sobre infracciones administrativas se reciba de los vecinos.

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

- A. Levantar el Acta con el dicho de los presuntos infractores que se presenten a formular su descargo personalmente o por representante legal acreditado con carta poder simple.
- B. Verificar la correcta imposición de las papeletas de notificación, bajo responsabilidad del personal a cargo.
- C. Realizar acciones de fiscalización en la detección e imposición de infracción y proceder a aplicar la Papeleta correspondiente.
- D. Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos, bajo responsabilidad funcional, adjuntando el Acta correspondiente y documentos de descargo si fuera el caso.
- E. Emitir cuando corresponda la Resolución de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- F. Realizar una nueva inspección ocular de ser necesario, para certificar lo manifestado por el supuesto infractor en el Acta de Comparecencia o en la documentación sustentatoria.
- G. Emitir la Resolución de Sanción.
- H. Verificar los requisitos de forma de las notificaciones, papeletas de infracción y Resoluciones de Sanción antes de ser derivadas al ente recaudador.
- I. Remitir a la Gerencia General un informe mensual sobre las multas emitidas y sobre el estado del procedimiento.
- J. Remitir copia de la resolución de sanción a la dependencia encargada de su cumplimiento, y la resolución de multa administrativa al ente recaudador.
- K. Mantener un registro de infractores, a fin de calificar las situaciones de reincidencia y/o continuidad, que prevé la presente ordenanza.
- L. Resolver los recursos impugnativos que le competen.
- M. Capacitar constantemente al personal a su cargo, para la correcta imposición de las papeletas de infracción.
- N. La imposición de las papeletas estará a cargo de los inspectores municipales y/o policía Municipal, debidamente capacitados para este fin.
- O. Cada Gerencia está obligada a mantener un correcto archivo de papeletas de infracción, resoluciones de inicio de procedimiento sancionador, resoluciones de sanción y de sus notificaciones, bajo responsabilidad.

### **Artículo 14°.- COMPETENCIA DE ENTE RECAUDADOR**

Corresponde a la Oficina de Tributación de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas en su condición de órgano recaudador:

- A. Proceder a la cobranza ordinaria y ejecución, vía procedimiento de ejecución coactiva conforme a la ley de la materia, de las sanciones pecuniarias, no pecuniarias, medidas



## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

complementarias, así como de las obligaciones de dar, hacer o no hacer, impuestas con motivo de la aplicación de la presente Ordenanza y de otras normas especializadas.

B. Respecto al procedimiento de otorgamiento de licencias, su fiscalización y sanciones, es solo de aplicación las normas sobre la materia vigentes.

### **ARTÍCULO 15°.- COMUNICACION ENTRE ORGANOS COMPETENTES**

Si alguna Gerencia u Oficina considere que existen indicios de la comisión de otras infracciones administrativas, cuya sanción no le compete, comunicará, en el plazo de tres (3) días hábiles, tal hecho bajo responsabilidad, al órgano administrativo que corresponda.

### **Artículo 16°.- APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

Todas las dependencias municipales están obligadas a prestar el apoyo técnico, logístico y de personal requerido para la realización del procedimiento de fiscalización, cuando así sea solicitado, bajo responsabilidad de sus Jefes o Gerentes.

De ser necesario, las Gerencias y oficinas, solicitarán el apoyo de la Policía Nacional del Perú conforme al Art. 46° Ley 27972 ley Orgánica de Municipalidades.

### **Artículo 17.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO**

Si la Municipalidad o sus dependencias detectaran conductas que pudieran constituir ilícitos penales, las pondrán en conocimiento del Ministerio Público, a través del órgano que corresponda.

## **CAPITULO III**

### **PRESCRIPCION Y EXTINCION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Artículo 18.- CAUSALES DE EXTINCION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

Las sanciones se extinguen por:

1. Pago de multas
2. Compensación de multas.
3. Resolución que declare multa de recuperación onerosa o dudosa.
4. Condonación establecida a favor de una generalidad de infractores.
5. Prescripción declarada
6. Cumplimiento de Sanciones no pecuniarias.

La extinción de la sanción se formalizará mediante resolución de la gerencia que emitió la resolución de sanción.

La extinción de la multa no exime de la obligación de subsanar la infracción, ni del

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

cumplimiento de las sanciones complementarias que se impongan.

### **Artículo 19º.- PLAZO DE PRESCRIPCIÓN PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIONES.**

La facultad de la Municipalidad y sus dependencias, para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe a los cinco (04) años computados a partir de la fecha en que se comenzó la infracción o desde que cesó, si fuera una acción continuada. Este plazo prescriptorio sólo se interrumpe con la iniciación del procedimiento administrativo sancionador, reanudándose el plazo si el expediente se mantuviera paralizado durante más de un mes por causas no imputables al administrado.

### **Artículo 20.- PLAZO DE PRESCRIPCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SANCIONES.**

La acción para exigir el cumplimiento de las sanciones impuestas prescribe a los cuatro (04) años computados a partir del día siguiente de notificación de la resolución de sanción.

20.1.- Este plazo prescriptorio se interrumpe por:

1. Cumplimiento de la Resolución de Sanción.
2. Notificación del requerimiento de pago de la Resolución de Sanción que se encuentre en cobranza coactiva y por cualquier otro acto notificado al infractor dentro del procedimiento de cobranza coactiva.
3. Compensación o la presentación de la solicitud de devolución por pagos de Resoluciones de Sanción que se hubiesen realizado en exceso o indebidamente.

El nuevo plazo de la prescripción se computará desde el día siguiente de ocurrido el hecho que interrumpe la prescripción.

20.2.- El plazo prescriptorio se suspende:

1. Durante la tramitación de recursos de impugnación.
2. Durante la tramitación del proceso judicial contencioso-administrativo.
3. Durante el trámite de la solicitud de compensación o devolución por pagos de resoluciones de sanción que se hubiesen realizado en exceso o indebidamente.

La declaración de prescripción es la facultad de la Municipalidad para determinar la existencia de infracciones administrativas y para exigir el cumplimiento de las sanciones

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

impuestas sólo procede a solicitud de la parte interesada, y se resolverá contrastando los plazos con las causales de suspensión e interrupción.

### **TÍTULO II**

#### **PROCEDIMIENTO SANCIONADOR: VERIFICACIÓN PREVIA, INICIO Y SANCIÓN**

##### **CAPITULO I**

###### **DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**

###### **Artículo 21.- OBJETO DE LA VERIFICACIÓN.**

Las diligencias de verificación realizadas por la autoridad municipal competente tiene por finalidad la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales dentro de la jurisdicción distrital de la Provincia de Chumbivilcas, permitiendo realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio formal del procedimiento administrativo sancionador y la consiguiente aplicación de sanciones o medidas complementarias.

###### **Artículo 22.- ORGANOS COMPETENTES.**

La verificación o fiscalización del cumplimiento de las normas municipales y el levantamiento de las correspondientes actas y papeletas de infracción estará a cargo de los fiscalizadores designados por cada Gerencia u Oficinas de la Municipalidad.

###### **Artículo 23.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN.**

Corresponde a la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, por intermedio de sus órganos competentes, iniciar las acciones de verificación, de forma inopinada, por orden superior, petición motivada de otros órganos, entidades o por denuncia de parte.

Los ciudadanos podrán formular queja en forma individual o colectiva, por escrito o verbalmente, siempre que de su contenido, se desprenda indicios objetivos de infracción de las

## REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

normas municipales, las mismas que deberán ser ingresadas por mesa de partes de la Municipalidad de Chumbivilcas o sus dependencias y se harán llegar al órgano competente, quien ordenara una inspección y calificará previamente los hechos denunciados verificando si constituyen faltas conforme al CUIS o normas especiales. Si la denuncia es verbal, el funcionario respectivo de mesa de partes levantara un acta que debe contener, al igual que la denuncia escrita los siguientes datos:

- a) La identidad de quien la presenta,
- b) El resumen de los hechos que pudieran constituir infracción,
- c) La fecha y lugar en donde ocurrieron y,
- d) De ser posible, la identificación de los presuntos responsables.

Si los hechos denunciados se califican como posibles faltas conforme al CUIS o normas especiales, la Autoridad Municipal iniciará las acciones de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, debiendo obligatoriamente pronunciarse sobre la denuncia en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado a partir del día siguiente al que tomó conocimiento de la misma, tomando las acciones de verificación y sanción cuando corresponda.

### **Artículo 24.- DE LA PAPELETA DE INFRACCIÓN.**

Verificada una infracción, el fiscalizador o autoridad municipal competente, se presentará al propietario, conductor, representante legal, administrador, empleado o persona civilmente capaz identificándose debidamente, para luego solicitar la documentación pertinente, de donde obtendrá la información necesaria para efectos de la notificación de la infracción, procediendo a **levantar in situ la papeleta de infracción respectiva** entregando copia de la misma al infractor o a quien se encuentre en el domicilio, entendiéndose por bien notificada.

En caso no sea posible determinar con certeza la identidad del presunto infractor, el fiscalizador o autoridad municipal competente levantará un acta de notificación de aviso previo de constatación, que deberá contener:

- i) Lugar, fecha y hora de la diligencia,
- ii) Domicilio del presunto infractor,
- iii) El motivo de la visita de verificación,
- iv) Indicación de la próxima fecha y hora aproximada en que se realizará la segunda y última visita verificación,
- v) La descripción del inmueble,

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

- vi) La identificación y suscripción del fiscalizador o autoridad municipal,
- vii) La documentación pertinente que deberá tener al momento de la segunda verificación.

Si el infractor o la persona con quien se entienda la verificación se negase a la recepción de la papeleta de infracción o firmar el cargo, el fiscalizador o autoridad municipal dejará constancia de este hecho en la misma papeleta, procediendo a colocar el título "se negó a firmar" en el rubro OBSERVACIONES, con la descripción de la persona que lo atendió,; procediendo a entregar igualmente la papeleta, dejarla en un lugar visible del inmueble o bajo la puerta de éste (según corresponda en caso) dejando constancia de ello igualmente, con lo cual la notificación surtirá todos sus efectos legales. Si persiste la imposibilidad de identificar al infractor el procedimiento se iniciará y tramitará contra el responsable solidario determinado conforme al CUIS.

### **Artículo 25.- CONTENIDO DE LA PAPELETA DE INFRACCION.**

El fiscalizador o autoridad municipal competente emitirán las papeletas de infracción, que deberá ser llenada en letra imprenta y sin abreviaturas. Para ser considerada válida, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

1. N° de orden que le corresponde.
2. Fecha y hora de emisión.
3. Nombres, apellidos, N° de documento oficial de identidad y domicilio del infractor.
4. Denominación o razón social, en caso de tratarse de personas jurídicas; así como, el nombre del representante legal y/o de la persona con la cual se llevó a cabo la diligencia.
5. Nombre, apellidos o razón social del responsable solidario cuando corresponda según el CUIS.
6. Domicilio o descripción del predio que asegure su identificación.
7. Del establecimiento: Nombre, domicilio fiscal, RUC/DNI, N° de Brevete de ser el caso y firma (señalando el cargo de la persona con quien se entienda la diligencia).
8. Base Legal, indicando: N° de Ordenanza Municipal, el artículo o norma que tipifica la falta, el código de la infracción.
9. Indicación que el infractor tiene plazo de cinco (05) días hábiles (contados a partir del día siguiente de imposición de la papeleta de infracción) para cancelar el monto de la infracción, y siete (07) días hábiles para reclamar su improcedencia.
10. Gerencia U Oficinas a la que pertenece el fiscalizador o autoridad competente que

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

levanta la papeleta de infracción.

11. La identificación del fiscalizador o autoridad municipal competente que levanta la papeleta.

Adicionalmente a los requisitos de validez enumerados se puede describir el detalle de la infracción cometida y las observaciones hechas por el infractor. La falta de éstos no genera la nulidad de la papeleta de infracción.

Cuando la infracción cometida sea sancionada con multa pecuniaria y alguna medida complementaria, el pago de ésta, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles concedido en la papeleta de infracción, no impide el inicio formal del procedimiento administrativo sancionador para aplicar la medida complementaria correspondiente.

### **Artículo 26.- CALIFICACIÓN DE LAS PAPELETAS, INFORMES DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA.**

Vencido el plazo concedido en la papeleta de infracción, cada Gerencia conforme a sus competencias, calificará positivamente las papeletas impuestas, cuando éstas reúnan todos los requisitos legales, pronunciándose sobre su validez, emitiendo su INFORME DE PROCEDENCIA, con lo cual recién se podrá iniciar el procedimiento administrativo sancionador por la Gerencia competente.

La calificación será negativa cuando las papeletas no cumplan con los requisitos legales, siendo inválidas, correspondiendo emitir INFORME DE IMPROCEDENCIA que servirá de sustento para su anulación por parte de la Gerencia correspondiente.

Si el contribuyente presenta su reclamo de improcedencia de papeleta de infracción dentro del plazo correspondiente, la Gerencia procederá conforme a lo prescrito en el artículo 28º de la presente ordenanza.

### **Artículo 27.- NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES.**

La Papeleta de Infracción se notifica válidamente en el momento y lugar en que fue detectada la infracción, entregando copia de ésta al infractor siempre y cuando se encuentre presente, señalando fecha y hora en que es efectuada.

En caso de ausencia del infractor, la notificación se entenderá con su representante o dependiente o, en su defecto, a la persona capaz que se encuentre en el domicilio, dejando constancia en el acta

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

del grado de relación o parentesco con el infractor. El receptor acreditará con su firma la recepción de la papeleta de infracción o del acta de notificación de aviso previo de constatación, si el receptor se niega a firmar o recibir copia del acto notificado se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

De no ser posible practicar la notificación conforme a lo señalado en los párrafos precedentes, se procederá a notificar utilizando cualquiera de las modalidades contempladas en las normas que regulan la Ley del Procedimiento Administrativo General. La notificación de cualquier otro documento relacionado con los procedimientos de verificación, fiscalización e impugnación de sanciones se realizará de acuerdo a lo establecido en el presente artículo.

Para el caso de papeletas de infracción el original se conservará en la unidad orgánica competente y formará parte del procedimiento administrativo sancionador, la primera copia se entregará al infractor y la segunda se remitirá a la Oficina de Tributación o Rentas para su cobranza.

### **Artículo 28.- RECLAMO DE IMPROCEDENCIA DE LA PAPELETA DE INFRACCIÓN.**

El reclamo sobre la improcedencia de la papeleta de infracción deberá presentarse dentro del plazo de siete (07) días hábiles de impuesta o notificada la papeleta y deberá sustentarse únicamente en:

- i)* Suficientes elementos probatorios que evidencien la concurrencia de vicios que generen su nulidad insubsanable y
- ii)* Cuando se pruebe fehacientemente la no comisión de los hechos calificados como infracción y que motivaron su imposición.

Una vez interpuesto, el reclamo de improcedencia de la papeleta de infracción deberá ser calificado previamente por la Gerencia respectiva, pronunciándose al respecto en el mismo Informe de Procedencia. Si el infractor acredita fehacientemente la nulidad de ésta o prueba la no comisión de la infracción, la Gerencia deberá dejar constancia de ello en su informe de procedencia, el que servirá de sustento para su anulación por parte de la Gerencia correspondiente.

Si por el contrario, el infractor no acredita fehacientemente la nulidad de ésta y no prueba la no comisión de la infracción, la Gerencia dejará constancia de ello en su informe procedencia, con lo

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

cual recién se podrá iniciar el procedimiento administrativo sancionador por la Gerencia competente; en éstos casos el pronunciamiento final sobre dicho reclamo será conjuntamente con la Resolución de Sanción.

### **CAPITULO II**

#### **INICIO Y TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

##### **Artículo 29.- ORGANO COMPETENTE PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

Las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas conforme a sus competencias, dan inicio al procedimiento sancionador, el que se registrá por las normas contenidas en el presente capítulo, aplicándose supletoriamente las normas contenidas en la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en cuanto a lo no previsto en la presente Ordenanza Municipal.

##### **Artículo 30.- INICIO FORMAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

Vencido el plazo de siete (07) días hábiles sin que el infractor haya cancelado el monto de la infracción o multa, la Gerencia respectiva iniciará formalmente el procedimiento administrativo sancionador mediante resolución motivada, previo informe de procedencia emitido por la Gerencia respectiva.

Si la infracción cometida es sancionada, además con la adopción de una medida complementaria, el procedimiento administrativo sancionador será iniciado formalmente vencido el plazo de dos (02) días hábiles, contados a partir de la Resolución de Sanción.

##### **Artículo 31.- REQUISITOS DE LA RESOLUCION DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo sancionador se divide en tres partes, expositiva, considerativa y resolutive, debiendo contener los siguientes requisitos.

1. El número de expediente asignado.
2. Fecha de expedición.
3. Nombre y apellidos del infractor, o responsable solidario
4. Denominación o razón social, en caso de tratarse de personas jurídicas, así como el nombre del representante legal.



## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

5. La actividad que se realiza.
6. Domicilio del infractor.
7. En su parte expositiva debe hacerse mención de las actas de verificación, inspección, constatación, informes técnicos y de todas las actuaciones previas que se hayan actuado, así como la identificación de la papeleta de infracción.
8. Como parte considerativa se debe detallar los hechos que se imputen a título de cargo al infractor, así como su análisis con las normas infringidas con la indicación expresa de la norma vulnerada, el artículo del RAS infringido, el código y detalle de la infracción, el importe de la multa y medida complementaria previstas en la Ordenanza Municipal, considerando los informes técnicos o pericias emitidos por instituciones públicas o privadas y todas las actuaciones previas que se hayan actuado y que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
9. Resolver, de manera formal, el inicio al procedimiento administrativo sancionador contra el infractor, con la indicación expresa que se le concede plazo de cinco (05) días, contados a partir de la fecha de notificación, para que presente sus descargos por escrito.
10. La indicación de las medidas complementarias de carácter provisional que determine la Ordenanza Municipal, cuando corresponda.

En los casos en que no haya sido posible identificar al infractor el procedimiento administrativo sancionador será iniciado contra el responsable solidario consignado en la papeleta de infracción.

La resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador deberá constar por escrito en máquina de escribir o cualquier otro medio mecánico o informático.

### **Artículo 32.- ACTUACIONES DE OFICIO Y RECOLECCIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS.**

Vencido el plazo de cinco (05) días concedido al infractor, con el respectivo descargo o sin él y cuando sea necesario para el esclarecimiento de los hechos la Gerencia correspondiente realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos que permitan determinar, en su caso, la responsabilidad susceptible de sanción.

## **CAPITULO III**

### **CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR RESOLUCIÓN DE SANCIÓN**

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

### **Artículo 33.- PRONUNCIAMIENTO SOBRE LOS HECHOS OBJETO DE CARGO AL INFRACTOR.**

Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la Gerencia respectiva valorará los hechos, las normas y los medios probatorios existentes pronunciándose por la no existencia de infracción o por la imposición de una sanción, en este caso, se expedirá Resolución de Sanción debidamente motivada y fundamentada. En ambos casos se notificará al infractor, al administrado u órgano que formuló la solicitud o a quien denunció la infracción.

La resolución de sanción, o las que dan por concluido el procedimiento sancionador, deberán emitirse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que da inicio al procedimiento sancionador.

### **Artículo 34.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN.**

La resolución de sanción pone fin al procedimiento sancionador. Al igual que la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador, la Resolución de Sanción se conforma de parte expositiva, considerativa y resolutive, con los siguientes requisitos.

1. El número de expediente asignado.
2. Fecha de expedición.
3. Nombre y apellidos del infractor.
4. Denominación o razón social, en caso de tratarse de personas jurídicas, así como el nombre del representante legal.
5. La actividad que se realiza.
6. Domicilio del infractor.
7. En su parte expositiva debe hacerse mención de todo las actas de verificación, inspección, constatación, informes técnicos y de todas las actuaciones previas que se hayan actuado, así como la identificación de la papeleta de infracción.
8. Como parte considerativa se debe contrastar los cargos imputados al infractor con la normas municipales infringidas, valorando el descargo efectuado y los medios probatorios que obren en el expediente, detallando el artículo del RAS o norma municipal infringida y el código y detalle de la infracción.
9. Sancionar con la aplicación de la multa pecuniaria correspondiente de acuerdo con lo regulado por el CUIS.
10. Disponer la aplicación de las sanciones complementarias correspondiente de acuerdo con lo regulado por el CUIS.
11. La indicación que contra ésta el administrado puede interponer los recursos impugnatorios

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

conforme a lo prescrito por Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

La resolución de sanción deberá constar por escrito en máquina de escribir o cualquier otro medio mecánico o informático.

### **Artículo 35.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN.**

Para efectos de la notificación de la Resolución de Sanción, el personal notificador designado, seguirá el siguiente procedimiento:

1. Expedida la Resolución de Sanción, ésta será notificada en un plazo no mayor a cinco (05) días.
2. La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente o en el que se haya podido determinar conforme al artículo 12º de la presente ordenanza.
3. En la diligencia de notificación debe entregarse copia de la Resolución de Sanción, señalando fecha y hora en que es efectuada, recabando nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia y si ésta se niega a firmar o a recibir la notificación, se dejará constancia así en el acta.
4. Se entiende por notificación personal a la realizada directamente con el destinatario de la Resolución o su representante legal, sin embargo, de no hallarse presentes cualquiera de los dos al momento de la notificación, ésta se entenderá con la persona civilmente capaz que se encuentre en dicho domicilio, dejando constancia de su nombre, documento de identidad y grado de relación con el administrado.
5. Si la persona con quien se entiende la diligencia de notificación se niega a firmar o a recibir la notificación, se dejará constancia así en el acta procediendo igualmente a su entrega, dejarla en un lugar visible del inmueble o bajo la puerta de éste (según corresponda en cada caso), con lo cual la notificación realizada surtirá plenos efectos legales. Adicionalmente, en estos casos, el notificador deberá describir físicamente el inmueble.
6. Si no se pudiera notificar vía acuse de notificación en una primera oportunidad por no encontrar al administrado, destinatario, o a su representante legal u otra persona civilmente capaz, se deberá colocar tal situación en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio con la indicación de la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si en la nueva fecha tampoco sea posible practicar la notificación personal, se dejará debajo de la puerta del inmueble un acta conjuntamente con la notificación, copia de las cuales serán incorporadas en el expediente.

### **Artículo 36.- SANEAMIENTO DE NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS.**

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido surtirá sus efectos legales, desde la fecha en que el infractor manifiesta expresamente haberla recibido o desde que realiza actuaciones procedimentales que permitan suponer que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcances de las Resoluciones emitidas, cuando interponga algún recurso impugnativo o cuestione de cualquier forma su contenido.

### **Artículo 37.- VIGENCIA DE LAS NOTIFICACIONES.**

Surte efecto legal la notificación personal el día que hubiere sido realizada; las cursadas mediante correo certificado u oficio el día que conste haber sido recibidas; las efectuadas mediante publicaciones a partir del día de la última publicación en algún medio de comunicación local. De ser el caso, el notificador dará razón de dicha diligencia.

### **Artículo 38.- CORRECCIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN.**

Después de notificada la resolución de sanción podrá ser corregida o complementada cuando:

1. Se trate de aclarar o rectificar errores materiales de redacción o de cálculo.
2. El infractor haya proporcionado datos falsos o inexactos con la finalidad de eludir o entorpecer la actuación de la administración municipal y siempre y cuando tal error sea evidente.

En este último caso las Gerencias respectivas revocarán la Resolución de Sanción, disponiendo se emita una nueva papeleta de infracción sin que para esto sea necesario nuevamente la constatación de la infracción, notificándola conforme al artículo 27º de la presente ordenanza.

### **Artículo 39.- RECURSOS IMPUGNATORIOS.**

Sólo es impugnable mediante los recursos de reconsideración y apelación, la Resolución de Sanción.

Los recursos impugnatorios serán tramitados y resueltos íntegramente por la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas y conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

La interposición de los recursos impugnatorios de reconsideración o apelación, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenden la ejecución del acto impugnado.

El plazo para interponer el Recurso administrativo de Reconsideración, es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la Resolución de Sanción, debiendo sustentarse en nueva prueba instrumental y con firma del letrado, es competente para

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

resolver el Recurso el funcionario que expidió el acto impugnatorio en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la autoridad a quien compete resolver el recurso podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido, de acuerdo al artículo 216° de la Ley 27444.

El plazo para interponer el Recurso administrativo de Apelación, es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la Resolución, y cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de la pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro Derecho, debiendo dirigirse a la autoridad que expidió el acto impugnado, el cual una vez revisado los requisitos de admisibilidad y previo informe de las áreas correspondientes, elevará lo actuado a la Gerencia de Asesoría jurídica para opinión legal y la elaboración de proyectos de resolución de alcaldía, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la autoridad a quien compete resolver el recurso podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido, de acuerdo al artículo 216° de la Ley 27444.

### **Artículo 40.- ACTOS FIRMES.**

Si el infractor no impugna la Resolución de Sanción, o habiéndola impugnado se resuelve en última instancia administrativa todos sus recursos impugnatorios, opera el consentimiento o la firmeza de dicha resolución, agotando la vía administrativa y convirtiéndose en una resolución ejecutiva.

### **Artículo 41.- AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA.**

La Resolución de Alcaldía que resuelve el Recurso Administrativo de Apelación da por agotada la vía administrativa, quedando expedito el derecho del infractor a impugnarla en la vía judicial a través del proceso contencioso administrativo, regulado por la normatividad vigente.

### **Artículo 42.- MEDIDAS CAUTELARES.**

Mientras la resolución de sanción no sea ejecutada, las Gerencias, conforme a su competencia, podrán disponer las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia.

En la resolución que dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador, las Gerencias Municipales, conforme a sus competencias y bajo su responsabilidad, podrán adoptar provisionalmente como medidas cautelares las medidas complementarias contempladas en el CUIS, en la Ley 27444 o en otras disposiciones jurídicas aplicables. Estas medidas deben contar con la debida motivación y siempre que se cuente con elementos de juicio suficientes que permitan presumir que sin su adopción se arriesga la eficacia de la resolución de sanción a emitir.

Cuando se disponga la adopción de medidas cautelares éstas deberán ser tramitadas conforme a lo regulado por Ley 27444 y el T.U.O. de la Ley 26979.

## **CAPITULO IV**

### **EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE SANCIÓN**

### **Artículo 43.- ORGANOS COMPETENTES.**

Las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, que emiten la resolución de sanción tiene la obligación de su ejecución directamente o por intermedio de sus dependencias y conforme a sus competencias. Ante la imposibilidad de su ejecución, renuencia o rebeldía de

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

parte de los sancionados, deberá ser remitida a la Unidad de Ejecución Coactiva del (UEC) de Chumbivilcas para su ejecución vía procedimiento coactivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 14º de la presente ordenanza.

### **Artículo 44º.- EJECUCIÓN VÍA PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA.**

Sin perjuicio de las medidas cautelares provisionales que la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas disponga ejecutar de manera inmediata en salvaguarda de la seguridad y salud pública y en los casos expresamente señalados en la presente Ordenanza u otra norma especial, procede su ejecución en la vía coactiva si vencido el plazo de 15 días, posteriores a la notificación de la resolución de sanción, el infractor no cumple con el pago voluntario de la multa impuesta o con adoptar las medidas complementarias, bajo su cuenta, costo y riesgo. También serán exigibles en el mismo procedimiento las costas y gastos en que la entidad hubiera incurrido durante la tramitación de dicho procedimiento, las que serán liquidadas por el Ejecutor Coactivo.

### **Artículo 45.- TÍTULOS DE EJECUCIÓN.**

Son títulos de ejecución

- i)* las resoluciones de sanción y de multa,
- ii)* la resolución que contiene la liquidación de los gastos irrogados por la adopción de medidas complementarias antes de su ejecución forzada y
- iii)* Las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo sancionador haciendo ejecutiva la Resolución de Sanción.

## **TÍTULO III**

### **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS, NO PECUNIARIAS Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS**

#### **CAPITULO I**

##### **SANCIONES PECUNIARIAS: MULTAS**

### **Artículo 46.- CRITERIOS PARA LA CALIFICACION DE LAS SANCIONES.**

Son criterios establecidos en la presente norma la calificación de las sanciones las siguientes:

#### **a. POR SU GRAVEDAD:**

Cada área encargada del control de las infracciones determinará de acuerdo a su especialidad el mayor o menor grado del daño que ocasionen, teniendo en cuenta aspectos como el riesgo contra la vida, la salud, seguridad, moral, orden público, desarrollo urbano, entre otras. Para ello tendrá en cuenta la

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

Siguiente escala de gravedad:

- Infracciones Muy Graves
- Infracciones Graves
- Infracciones Medianas
- Infracciones Leves

Para el caso de infracciones normadas bajo su propia normatividad se establecerán topes de acuerdo a lo establecido en cada una de ellas.

### **Artículo 47.- MONTO DE LA MULTA.**

El Concejo Municipal a través de Ordenanza Municipal, aprueba y modifica la escala de multas respectivas. El monto de las multas administrativas, se establece sobre la base de porcentajes de la UIT u otra modalidad establecida en la indicada norma, vigente a la fecha de la comisión o detección de la infracción.

La autoridad municipal no puede aplicar multas sucesivas por la misma infracción ni por falta de pago de una multa. Asimismo, no puede hacerlo por sumas mayores o menores a las previstas.

### **Artículo 48.- REGIMEN DE GRADUALIDAD DE LAS MULTAS.**

Los infractores o responsables solidarios podrán realizar el pago de la deuda por concepto de multas administrativas acogiéndose al siguiente Régimen de Gradualidad y siempre que el pago sea efectuado al contado.

1. De efectuarse el pago de la infracción dentro de los cinco (05) días hábiles a partir del día siguiente a la imposición de la papeleta de infracción, el importe se reduce al 40% del valor de la multa.
2. De efectuarse el pago a partir del sexto (6to.) día hábil contado (desde el día siguiente a la imposición de la papeleta de infracción) y hasta antes de la emisión de la Resolución de Sanción, el importe se reduce al 60% del valor de la multa.
3. De efectuarse el pago a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Sanción y hasta el vencimiento de los 15 días hábiles de notificada, el importe se reduce al 80% del valor de la multa.
4. A partir del día siguiente del vencimiento de los 15 días hábiles de notificada la Resolución de Sanción, el pago correspondiente al 100% del valor de la multa. Para gozar del beneficio al que se refiere el párrafo anterior, no debe haberse presentado reclamo de improcedencia contra la



## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

papeleta de infracción o interpuesto Recurso de Reconsideración o apelación a la Resolución de Sanción, o en su defecto presentar escrito de desistimiento de los mismos.

El Fraccionamiento sólo procede en vía ordinaria y sobre el 100% del valor de la multa, sujetándose a la normatividad vigente.

### **Artículo 50.- MULTA DE RECUPERACION ONEROSA Y SUS EFECTOS.**

La Oficina de Tributación de la MPCH mediante resolución motivada podrá declarar como multas de recuperación onerosa a aquellas cuyo costo de recuperación no justifica su cobranza y procederá a su anulación, no siendo objeto de devolución, compensación o reimputación los pagos que se hubieran efectuado de éstas antes de su declaración de onerosidad.

## **CAPITULO II**

### **EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES NO PECUNIARIAS Y DE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 51.-INCAUTACIÓN.**

El decomiso es la sanción no pecuniaria, impuesta a persona natural o jurídica, que consiste en la sustracción y/o incautación, previa Acta, de los bienes que den origen a la sanción.

El decomiso también puede ejecutarse inmediatamente en el acto de verificación o inspección por el fiscalizador o autoridad competente, cuando se compruebe que no cuenta con la autorización, permiso o licencia provisional o definitiva; sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo sancionador por la infracción cometida.

En el lugar donde se verifique el decomiso se levantará un Acta por triplicado, consignándose:

- a. Nombres y apellidos en caso de tratarse de persona natural, o la Razón Social en caso de ser persona jurídica,
- b. A firma de las autoridades competentes que estuviesen presentes en la fiscalización,
- c. La relación detallada de los bienes decomisados, retenidos o retirados, dejándose constancia de su cantidad, estado, peso, y demás condiciones y características que permitan su identificación y,
- d. Las circunstancias del acto de incautación.

En el acta de comiso se consignará la identificación del Funcionario, Inspector, fiscalizador o autoridad municipal competentes, así como el lugar, fecha, hora y firma del presunto

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

propietario de los bienes comisados y de ser el caso del sujeto intervenido. En caso de la negativa a suscribir el Acta o recepcionar copia de la misma, se colocará el título "se negó a firmar" en el rubro OBSERVACIONES, con lo cual surtirá todos sus efectos legales. Asimismo, deberá ir firmada por todos los funcionarios y autoridades participantes.

Un ejemplar del acta se entregará al propietario de los bienes o a su representante, otro al encargado del depósito municipal y el tercero con la gerencia o sub-gerencia responsable del comiso. Para el recojo de los bienes decomisados, el infractor deberá cancelar la multa y los costos en que se han incurrido por la ejecución de la medida.

### **Artículo 52.- DESTRUCCIÓN Y ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS DECOMISADOS.**

En concordancia con lo establecido en el artículo 48º de la Ley No. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los bienes adulterados, falsificados o en estado de descomposición, productos que constituyen peligro para la vida y salud pública y los artículos de circulación o consumo prohibidos por ley se destruyen o eliminan inmediatamente, bajo responsabilidad del funcionario del área competente, levantándose el Acta correspondiente.

### **Artículo 53.- ABANDONO DE BIENES COMISADOS.**

En el caso de productos perecibles, si dentro de las veinticuatro (24) horas de comisados no fueran reclamados, serán donados a entidades de bien social previa declaración de abandono. La declaración de abandono deberá producirse en el plazo de 24 horas, contadas desde el día siguiente de haberse comisado, previo informe del Funcionario bajo cuya dependencia se encuentren, y del informe Sanitario que los considere aptos para el consumo humano.

La donación debe hacerse efectiva en el transcurso del día en que se declara su abandono, bajo responsabilidad del Funcionario bajo cuya dependencia se encuentre depositados. Los bienes perecibles en estado de descomposición, se incinerarán, destruirán o eliminarán inmediatamente, previo levantamiento del Acta correspondiente, con conocimiento del representante del Ministerio Público de ser necesario y con el respectivo Certificado Bromatológico.

Los propietarios de los bienes perecibles decomisados, que hayan reclamado dentro del plazo establecido, para recuperarlos deberán abonar una multa por costos de custodia de bienes decomisados y gastos administrativos vigente a la fecha de pago. Para efectos de la donación o disposición de los bienes citados, el órgano competente de la Municipalidad emitirá la Resolución

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

correspondiente.

### **Artículo 54.- BIENES NO PERECIBLES.**

Los bienes no perecibles se depositarán por un lapso no mayor de quince (15) días, luego de lo cual si no son reclamados se seguirá el procedimiento señalado en el artículo anterior.

En caso de ser reclamados dentro del plazo o encontrarse en estado de descomposición estése a lo dispuesto en el artículo anterior.

### **Artículo 55.- PRODUCTOS ADULTERADOS, FALSIFICADOS O DE CIRCULACIÓN O CONSUMO PROHIBIDOS.**

Si los productos decomisados fueran adulterados, falsificados o de circulación o consumo prohibidos o constituyeran peligro para la vida y salud pública, previo informe de la Dirección competente, se pondrán a disposición del Fiscal Provincial de Turno con la denuncia correspondiente, sin perjuicio de la imposición por parte de la autoridad municipal, de la sanción que corresponda.

### **Artículo 56.- APOYO DE AUTORIDADES POLICIALES, ADMINISTRATIVAS, JURISDICCIONALES Y DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

Las Gerencias, contarán con apoyo de personal de la Policía Municipal, y si fuera necesario, podrán solicitar apoyo de la Policía Nacional o la intervención del Ministerio Público durante las diligencias de verificación o inspección con la finalidad de proceder conforme a lo dispuesto en los artículos precedentes.

### **Artículo 57.- RETENCIÓN.**

La ejecución de esta medida es inmediata a la detección de la infracción, sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo sancionador por la infracción cometida.

Los bienes retenidos permanecerán en el depósito municipal por un plazo máximo de treinta (30) días, transcurrido el cual, autoridad competente podrá ordenar su disposición final, pudiendo rematarlos o donarlos a entidades religiosas o altruistas.

### **Artículo 58.- RETENCIÓN COMO MEDIDA COMPLEMENTARIA.**

Cuando la medida de retención tenga el carácter de complementaria dispuesta mediante resolución de sanción al finalizar el procedimiento administrativo sancionador, los bienes retenidos serán internados en el depósito municipal por el plazo de quince (15) días hábiles, y en

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

caso de reincidencia el plazo de retención de los bienes será de treinta (30) días hábiles.

Vencido éste plazo los bienes se pondrán a disposición para su determinación final pudiendo ser rematados, donados, devueltos a su propietario, etc.

### **Artículo 59.- INTERNAMIENTO TEMPORAL DE VEHICULOS**

Para el caso de infracciones con vehículos la Gerencia u Oficinas competente dispondrán el traslado e internamiento inmediato del vehículo, para lo cual llevará a cabo las acciones pertinentes que sean necesarias. Para el retiro de los vehículos internados en el depósito oficial, el infractor deberá cancelar la multa y los costos en que se han incurrido por la ejecución de la medida.

### **Artículo 60.- REMOCIÓN.**

Es aquella sanción que consiste en el retiro de materiales colocados de manera antirreglamentaria en áreas o vías de uso público y privadas, sin perjuicio de la multa respectiva de acuerdo a la Escala de Multas, siendo el mandato de remoción por cuenta del infractor.

La remoción puede ejecutarse inmediatamente en el acto de verificación o inspección por el fiscalizador o autoridad competente, cuando se compruebe que no cuenta con la autorización, permiso o licencia provisional o definitiva; sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo sancionador por la infracción cometida.

Para retirar los bienes removidos, el infractor deberá cancelar la multa y los costos en que se han incurrido por la ejecución de la medida, además de subsanar la falta cometida.

### **Artículo 61.- RETIRO**

Es la sanción no pecuniaria, impuesta a la persona natural o jurídica, mediante resolución de sanción emitida en el marco regular de un procedimiento administrativo sancionador, que consiste en retirar elementos inconvenientes, tales como avisos publicitarios, materiales de construcción, que se encuentren en la vía pública o con frente a ella y que obstaculicen el libre tránsito de las personas o los vehículos, que afecte el ornato, la moral y las buenas costumbres o que estén colocadas sin respetar las condiciones establecidas en la licencia respectiva o reglamentos sobre la materia. Si el infractor no retira los bienes colocados de manera antirreglamentaria, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la imposición de la sanción, las Gerencias respectivas o el Órgano de Fiscalización y Control procederá a removerlos inmediatamente, siendo trasladados al depósito municipal por el plazo de treinta (30) días

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

hábiles contados desde la fecha en que fueron retirados, vencido este plazo los bienes se pondrán a disposición para su determinación final pudiendo ser rematados, donados, devueltos a su propietario, etc.

La resolución que dispone el retiro de bienes deberá contener el plazo para su cumplimiento por parte del infractor, bajo apercibimiento de proceder de manera forzada conforme a ley por su cuenta, costo y riesgo. El retiro puede ejecutarse inmediatamente en el acto de verificación o inspección por el fiscalizador o autoridad competente, cuando se compruebe que no cuenta con la autorización, permiso o licencia provisional o definitiva; sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo sancionador por la infracción cometida.

Para recuperar los bienes retirados, el infractor deberá cancelar la multa y los costos en que se han incurrido por la ejecución de la medida, además de subsanar la falta cometida.

### **Artículo 62.- CLAUSURA**

La autoridad administrativa podrá emplear todos los medios físicos y mecánicos que considere convenientes para clausurar los establecimientos, tales como la adhesión de carteles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, soldadura, tapiado de puertas y ventanas, la ubicación de personal municipal o policial, entre otros mecanismos necesarios para cumplir con dicho objetivo.

La clausura temporal se hará efectiva por el plazo señalado en el CUIS o normas administrativas o municipales especiales. La clausura temporal o definitiva y la cancelación o revocación de la licencia o autorización se tramitan conforme a lo normado por la Ordenanza Municipal de la materia.

### **Artículo 63.- PARALIZACION DE OBRA.**

La Gerencia de Urbanismo podrá paralizar la obra inmediatamente en el acto de verificación o inspección por el fiscalizador o autoridad municipal, la misma que implica el cese de la construcción, hasta que el infractor proceda a adoptar las medidas para su adecuación a las disposiciones administrativas de competencia municipal, de ser esto posible. De hacer caso omiso a la paralización de la obra, dará lugar a la imposición de una segunda multa y a la denuncia penal correspondiente, acompañada de la constatación policial pertinente.

La paralización de obra inmediata se ejecuta cuando se compruebe que no se cuenta con autorización, permiso o licencia provisional o definitiva; sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo sancionador por las infracciones cometidas.

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

### **Artículo 64.- PARALIZACIÓN DE OBRA COMO MEDIDA COMPLEMENTARIA.**

Cuando la medida de paralización de obra tenga el carácter de complementaria dispuesta mediante resolución de sanción al finalizar el procedimiento administrativo sancionador, debe ser acatada por el infractor de manera inmediata. En la Resolución se deberá establecer el plazo para su ejecución que no podrá exceder de tres (03) días hábiles contados de la notificación de la Resolución de Sanción. La Resolución deberá contener el apercibimiento de demolición de la obra que se está ejecutando en caso de incumplimiento.

### **Artículo 65.- DEMOLICIÓN**

La autoridad municipal puede ordenar la demolición al infractor o ejecutarla por cuenta del éste, quien deberá cancelar el monto de la multa más el gasto que irroge la demolición hecha por su cuenta; para esto podrá contar con el auxilio de la fuerza pública y se hará a través de un ejecutor coactivo de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas. La autoridad administrativa puede, a su vez, solicitar autorización judicial en la vía sumarísima para efectuar la demolición de obras inmobiliarias que contravengan las normas legales, reglamentos y ordenanzas municipales.

El mandato de demolición de una obra, será emitido por la Gerencia de Urbanismo dentro del marco de un procedimiento administrativo sancionador tramitado conforme a la presente ordenanza.

La resolución que disponga la demolición debe contener el plazo para su cumplimiento por parte del infractor, el mismo que no podrá exceder de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Sanción, bajo apercibimiento de proceder de manera forzada conforme a ley por su cuenta, costo y riesgo.

### **Artículo 66.- EJECUCION DE OBRA.**

La Gerencia dispondrá las reparaciones o construcciones necesarias destinadas a reponer la estructura inmobiliaria al estado anterior al de la comisión de la infracción o a cumplir, con las disposiciones municipales, adoptando para ello las medidas que estime convenientes.

### **Artículo 67.- INTERRUPCION DE EVENTO Y CLAUSURA.**

En los locales donde se realicen eventos o espectáculos, debe existir licencia respecto al local y una autorización para el evento o espectáculo público; de no contar con ambas autorizaciones municipales los fiscalizadores municipales en conjunto con la Oficina de tributación y de licencias aplicarán las sanciones correspondientes, además de interrumpir el evento o

## **REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**

espectáculo y proceder a la clausura del local cuando corresponda, conforme a lo regulado por la Ordenanza Municipal de la materia.

### **Artículo 68.- TRASLADO DE BIENES AL DEPÓSITO MUNICIPAL.**

En los casos de decomiso, retención o retiro de bienes, estos deben ser ingresados al depósito municipal donde permanecerán por el plazo establecido para cada una de éstas medidas. El personal que ejecutó la medida elaborará un acta con precisión de la cantidad, peso, características y estado de conservación en que se encuentran los bienes, entregando copia de dicha acta al infractor.

### **Artículo 69.- RESCATE DE BIENES.**

En cualquier momento y antes del remate o de la disposición del bien que fue trasladado al Depósito Municipal, el infractor podrá rescatarlo, debiendo para tal efecto, abonar la multa correspondiente y/o dar cumplimiento a las sanciones no pecuniarias que generaron dicha medida.

### **Artículo 70.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA.**

La sanción de suspensión de autorización o licencia municipal, será impuesta por resolución de la Gerencia competente u órgano competente, por el incumplimiento de las condiciones u obligaciones impuestas al titular de una autorización o licencia municipal al momento de su otorgamiento.

La resolución de Gerencia o del órgano competente, deberá contener el plazo para la subsanación de la observación formulada o para el cumplimiento de una obligación. Durante este plazo, la autorización o licencia otorgada quedará suspendida, quedando en consecuencia prohibida la realización de actos o actividades para la cual se otorgó. El plazo para la subsanación no podrá ser mayor a treinta (30) días hábiles.

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUMBIVILCAS**