

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

La presente Ordenanza establece el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS), que norma el procedimiento para la determinación de infracciones, la imposición y ejecución de sanciones administrativas, precisadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS).

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El presente régimen es de aplicación a todos los casos de incumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes que se encuentren bajo la jurisdicción del distrito de Pachacámac. El RAS tiene carácter imperativo para todas las dependencias de la Municipalidad distrital de Pachacámac que se adecuarán a sus disposiciones bajo responsabilidad de los Funcionarios competentes.

Artículo 3°.- Órganos Competentes

La Oficina de Rentas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico y Gerencia de Servicios a la Ciudad, son los responsables de realizar una fiscalización permanente, a efectos de verificar el cumplimiento de las normas municipales correspondiente y de sancionar y/o multar infracciones tipificadas en el CUIIS, notificando a los infractores a través de la **POLICIA MUNICIPAL**; y la Sub. Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial a través del cuerpo de **Inspectores Municipales** o personal autorizado aplicará las infracciones respecto a los vehículos menores "Mototaxis".

Artículo 4°.- Atribuciones de los Órganos Competentes

Los órganos competentes tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Realizar una permanente fiscalización y control según su competencia, a efectos de verificar el cumplimiento de las normas municipales
- b) Tener conocimiento de los informes de fiscalización, relacionados con las infracciones detectadas.
- c) Llevar un control de las denuncias sobre infracciones que reciban de los vecinos y de las acciones adoptadas.
- d) Elaborar un acta de descargo que formulen los presuntos infractores en forma personal o a través de su representante legal, facultado mediante una carta poder simple en el caso de personas naturales o poder inscrito en los Registros Públicos, en el caso de personas jurídicas.
- e) Organizar un Legajo para cada caso, el que debe contener toda la documentación pertinente al caso.
- f) Emitir la Resolución de Multa Administrativa, disponiendo su notificación y remitiendo copia y sus actuados a la Oficina de Rentas – Unidad de Ejecución Coactiva para su cobranza dentro de los plazos legales vigentes o cuando sea exigible coactivamente.
- g) La Oficina de Informática y Estadística, implementará un sistema de control de multas emitidas y de infractores, con acceso a todas las Unidades competentes.
- h) Resolver los recursos impugnativos que le competen.
- i) La Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana, a través de la Policía Municipal, es la encargada de aceptar las denuncias correspondientes, verificar y notificar a los infractores de las disposiciones, normas y reglamentos municipales.
- j) La Ejecutoría Coactiva es la encargada de proceder con el cobro de la multa por la Vía Coactiva.
- k) **El Inspector Municipal** es la persona debidamente capacitada designada por la Municipalidad Distrital de Pachacámac que tiene la función de supervisar el cumplimiento de la presente norma e impondrá las papeletas de Multas a las infracciones que cometen las personas jurídicas y/o conductores de **VEHICULOS MENORES** así como para disponer el internamiento del vehículo en el depósito Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 5°.- **Infracción**

Debe entenderse como infracción a la conducta contraria a las disposiciones administrativas vigentes emitidas por la Municipalidad de Pachacámac, cuyo Control y Fiscalización está a cargo de la Unidad de Fiscalización de la Oficina de Rentas.

La Infracción se impone en formato autorizado denominado **Papeleta de Notificación de Infracciones** y cuya notificación es de responsabilidad de la Policía Municipal de la Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 6°.- **Sanción**

Es la consecuencia jurídica de carácter administrativa, producto de haber cometido una infracción, y no haber presentado descargo o subsanación alguna en los plazos establecidos.

La Sanción se impone en formato único autorizado, a través de la **Resolución de Sanción** que es el acto administrativo mediante el cual se impone al infractor la multa y las medidas complementarias que correspondan, y no requerirá de ningún otro documento para su cumplimiento.

Las Resoluciones de Sanción son de responsabilidad de los Órganos competentes.

Artículo 7°.- **Tipo de Sanciones**

- a) **Multa.-** Es la sanción pecuniaria, contenida en el Cuadro de Infracciones y Sanciones - CUIS y supletoriamente en otras normas con rango de ley.
- b) **Sanciones Complementarias:** Son sanciones de naturaleza no pecuniaria, 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 de su comisión.

Estas medidas son de aplicación simultánea a la imposición de la multa correspondiente, las cuales son:

- 1) **Clausura.-** Sanción Administrativa que consiste en el cierre temporal o definitivo de un establecimiento comercial, industrial y/ o servicios. Involucra la prohibición del desarrollo de una actividad sujeta a una licencia de funcionamiento de establecimiento, cuando el conductor infrinja disposiciones legales expresas, los hechos acaecidos constituyan peligro, o produzcan humo, olores, ruidos, u otros que sean perjudiciales para la salud, tranquilidad del vecindario, o atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- 2) **Decomiso.-** Sanción Administrativa que consiste en la acción por la cual el infractor sufre la pérdida de la propiedad de bienes o mercaderías, por mediar prohibición legal sobre su tenencia o comercio, sin lugar a compensación o indemnización. Conlleva a la fiscalización de productos adulterados, falsificados o en estado de descomposición que se encuentren en su poder, así como los productos que constituyen peligro, para la vida o la salud, cuya circulación o consumo está prohibido por las normas nacionales y municipales vigentes, y aquellos objetos que se expendan en la vía pública sin autorización.
- 3) **Demolición.-** Sanción Administrativa que consiste en la destrucción total o parcial de una obra ejecutada contraviniendo las normas legales vigentes al respecto.
- 4) **Ejecución:** Sanción Administrativa que consiste en la realización de trabajos de reparación o construcción destinados a cumplir con las disposiciones municipales y/o reponer las cosas al estado anterior a la comisión de la conducta infractora.
- 5) **Inmovilización de productos.-** Sanción Administrativa que consiste en el acto de inmovilizar productos cuando considere que no son aptos para el consumo humano. Una vez comprobado ello se ordenará su decomiso y posterior destrucción, caso contrario, se pondrán a disposición del administrado, levantándose el acta correspondiente.

- 6) **Internamiento temporal de vehículos.-** Sanción Administrativa que consiste en el traslado de vehículos a los depósitos que la administración disponga, siendo obligación exclusiva del infractor pagar los gastos generados hasta el momento de la entrega del vehículo. En caso que se verifique que no se cometió la infracción imputada, no se cobrarán los gastos que la ejecución de la medida ocasionó.
- 7) **Paralización.-** Sanción Administrativa que consiste en el cese inmediato de actividades y obras de construcción o demolición que se ejecuten sin contar con la respectiva autorización municipal.
- 8) **Reparación.-** Sanción Administrativa que consiste en reponer o subsanar los daños causados por obras ejecutadas con o sin autorización Municipal, por cuenta y bajo responsabilidad del infractor, quien deberá obtener la constancia de conformidad, expedida por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; caso contrario, la Municipalidad efectuará los trabajos de reparación, cuyo costo, más los intereses asumirá el infractor, para su pago por la vía ordinaria y/o coactiva.
- 9) **Retención de productos y mobiliario.-** Sanción Administrativa que consiste en que todos aquellos productos que no sean pasibles de decomiso, podrán ser retenidos siempre y cuando se haya verificado el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales dictadas por el Municipio de Pachacámac.
Para efectos de comercio no autorizado en la vía pública o dentro de galerías, campos feriales, centros comerciales u otros establecimientos, esta medida se ejecutará en forma inmediata
- 10) **Retiro.-** Sanción Administrativa que consiste en la extracción de instalaciones precarias no autorizadas, elementos publicitarios, vehículos o cualquier otro objeto que se encuentre en la vía pública y obstruya el paso de las personas y/o el tránsito vehicular, que carezca de licencia o autorización municipal o que contando con la misma no cumple con las condiciones detalladas en ella.
- 11) **Retención.-** Sanción Administrativa que consiste en la acción de la autoridad municipal conducente a retirar los bienes materia del comercio ambulatorio no autorizado, para internarlos en el depósito municipal hasta que el comerciante infractor cumpla con el pago de la multa y subsane la infracción cometida.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 8°.- De la Notificación Preventiva

El Policía Municipal y/o el **Inspector Municipal**, deberán identificarse con anterioridad al inicio de cualquier acto de fiscalización mediante su respectivo fotocheck o documento de identidad que le permita su plena identificación. Asimismo deberán conocer y contar con un ejemplar del Reglamento de Aplicación y Sanciones y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, para verificación e información del administrado.

El Policía Municipal y/o el **Inspector Municipal**, al constatar una infracción subsanable o de autoría dudosa, debe proceder en el acto a notificar preventivamente al infractor utilizando la Papeleta de Notificaciones de Infracción.

Excepcionalmente, por la gravedad o por la naturaleza de algunas infracciones, éstas serán sancionadas sin observar el procedimiento establecido para la notificación preventiva.

El Registro de las Papeletas de Notificación de Infracciones estará a cargo de la Sub. Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 9°.- De la Denuncia o Queja

Los vecinos podrán presentar denuncias por incumplimiento a las normas municipales verbalmente o por escrito, debiendo el denunciante identificarse plenamente y de ser el caso, solicitar se guarden las reservas sobre la misma.

Las denuncias verbales tendrán carácter de declaración jurada y se registrarán en un Acta de Queja que será suscrita por el denunciante debidamente identificado.

En caso que la denuncia resultara manifiestamente maliciosa o carente de fundamento, el denunciante será pasible de una sanción equivalente al monto de la multa que hubiese correspondido a la infracción falsamente denunciada.

Artículo 10°.- Para ser considerada válida la Papeleta de Notificación de Infracción deberá expresar los siguientes datos:

1. Número de la Notificación
2. Fecha y hora de la emisión.
3. Nombre o Razón Social del presunto infractor,
4. Domicilio Fiscal del infractor
5. Ubicación del establecimiento donde se produce la infracción.
6. Infracción Detectada: Unidad Orgánica competente, Código de la presunta infracción detectada según el CUIS, Descripción de la Infracción que se atribuye el presunto infractor, Importe de la multa que corresponda a la infracción detectada.
7. Nombre y firma del Policía Municipal
8. Indicación de que el notificado puede efectuar sus descargos o acreditar la subsanación de la infracción dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación

Artículo 11°.- Negarse a recibir la Papeleta de Infracción

En caso de que el infractor se negara a recibir la Papeleta de Notificación de Infracciones o firmar el cargo de recepción, la Papeleta será colocada en un lugar visible del establecimiento fiscalizado (clavada, pegada o utilizando cualquier medio que permita ser vista), levantándose un Acta en el reverso de la Papeleta, con los datos indicados en el párrafo anterior, la que será firmada por el Policía Municipal y el propietario; y en caso de negación o ausencia del propietario o conductor del establecimiento firmará un testigo.

Artículo 12°.- Descargo o Subsanación por escrito

El presunto infractor ejerce su derecho a defensa mediante la presentación de un descargo por escrito dentro de los cinco (5) días útiles contados a partir del día siguiente en que se notificó la infracción, ante el Órgano competente, adjuntando los medios probatorios pertinentes. Toda la documentación formará parte del legajo correspondiente.

El descargo o subsanación, de ser el caso, puede ser efectuada por el representante o dependencia de mayor jerarquía, si se tratara de un establecimiento comercial u otra persona jurídica.

Artículo 13°.- Descargo en forma personal

Si el presunto infractor se presentara a formular su descargo en forma verbal ante el órgano competente, se procederá a extender un Acta de Descargo en la que se registrará su manifestación y se dejará constancia de los documentos que aporte en calidad de prueba. En el caso que el supuesto infractor cumpla con desvirtuar los hechos materia de infracción se procederá a anular la Notificación Preventiva; de lo contrario, se le otorgará un plazo prudencial, hasta un máximo de treinta (30) días calendarios, con el objeto de cumplir con la subsanación de la infracción.

Artículo 14°.- Vencimiento del Plazo de Descargo

Si el presunto infractor no presentara su descargo dentro del plazo establecido, se presumirá que admite haber cometido la o las infracciones imputadas, debiendo dejarse constancia del hecho al momento del informe que califica la sanción, el órgano competente procederá a emitir la Resolución de Sanción; la cual contendrá la multa y la medida complementaria, de ser el caso.

Artículo 15°.- Calificación de la Infracción

Transcurrido el plazo de cinco (05) días hábiles desde la emisión de la Notificación Preventiva, el órgano competente evaluará la documentación existente y emitirá un Informe sobre la

procedencia o no de la sanción, disponiendo la imposición de la multa respectiva u ordenando la anulación de la Notificación de ser el caso, ordenando su archivamiento, dejando constancia de ello en el expediente.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA SANCION Y COBRO DE MULTA

Artículo 16°.- Imposición de Resolución de Sanción

En los casos de infracciones comprobadas, luego de la emisión de la Notificación Preventiva y firmado el Informe por el Gerente del órgano competente, éste emitirá la Resolución de Sanción correspondiente, tomando en consideración lo siguiente:

- a) El cálculo de las multas establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones administrativas se realiza en función a la unidad impositiva tributaria vigente al momento de la comisión o detección de la infracción.
- b) No podrá imponerse más de una sanción de multa por los mismos hechos. En todo caso, prevalecerá la primigenia.
- c) No se aplicarán multas sucesivas por la misma infracción, su imposición y pago no liberan ni sustituye la responsabilidad del infractor de subsanar el hecho que lo generó.

Artículo 17°.- Requisitos de la Resolución de Sanción

La Resolución de Sanción deberá contener los datos siguientes:

- a) Número y fecha de emisión.
- b) Nombre o razón social del infractor.
- c) Domicilio o lugar donde se le ubique al infractor.
- d) Número de la Notificación Preventiva que la originó, de ser el caso.
- e) Órgano Competente que emite la Resolución de Sanción.
- g) Descripción y código de la infracción sancionada según el Cuadro de Infracciones y Sanciones vigente.
- j) Indicación de la base legal para la aplicación de la sanción.
- k) Monto de la multa en número y letras.
- l) Aplicación de Sanción Complementaria si fuera el caso.
- m) Indicación que, si cancela la multa dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a su imposición, sólo cancelará el 50% del monto total de la misma y, vencido el plazo otorgado para su cancelación se iniciarán las acciones de cobranza coactiva, señalándose que contra la Resolución de Sanción sólo procede la interposición de recursos impugnativos dentro del plazo de quince (15) días útiles contados a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 18°.- Entrega de la Resolución de Sanción

La Resolución de Sanción será notificada con constancia de recepción al destinatario, en caso de ausencia se entregará a su representante, dependiente o persona capaz que se encuentre en el domicilio del infractor, el que deberá señalar cuál es su relación con el infractor.

Artículo 19°.- Plazo de cumplimiento de sanción

El Plazo del cumplimiento de sanción se establece que no podrá exceder de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, en caso contrario se procederá a remitir los actuados a la Ejecutoría Coactiva para que cumpla con la emisión de la Resolución de Ejecución Coactiva, pasados siete (7) días y no habiendo cumplido el infractor con efectuar el pago respectivo, se ejecutará el cobro de la Multa por la Vía Coactiva".

Artículo 20°.- Levantamiento o anulación de sanción

El levantamiento de cualquier medida complementaria, así como la anulación de una sanción por error de emisión y/o enmendadura se efectuará mediante la emisión de la respectiva Resolución del Órgano competente que emitió la sanción.

Artículo 21°.Facilidades en el Pago

Si el infractor cancela la multa dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a su imposición, sólo cancelará el 50% del monto total de la misma, igualmente, si el infractor cumple con acatar el mandato municipal, sin haber formulado recurso impugnativo alguno, de oficio se dispondrá que sólo pague el 50% del monto total de la misma.

Artículo 22°.- Ejecución de Sanciones

Para la ejecución de las sanciones administrativas previstas en el CUIS, la Municipalidad distrital de Pachacámac recurrirá a sus dependencias competentes y de ser necesario, solicitará el apoyo de la Policía Nacional del Perú y de la Fiscalía de Prevención del delito o en su defecto la Fiscalía especializada que determine el Ministerio Público.

Artículo 23°.- Reincidencia y Continuidad

Se considera **Reincidencia** a la conducta del infractor de volver a incurrir en la misma infracción dentro del plazo máximo de un (1) año de haber sido impuesta la Resolución de sanción.

Se considera **Continuidad** de la infracción, cuando por su naturaleza se mantiene en el tiempo en forma continua y el infractor no la suspende en forma definitivamente.

En caso que la conducta del infractor sea reiterativa y/o continua, se le aplicará el doble del valor de la multa impuesta inicialmente, sin perjuicio de aplicarse las respectivas medidas complementarias señaladas en el CUIS, hasta que subsane la infracción debidamente acreditada.

De ser reiterativa la conducta del infractor y/o la infracción es continua, se procederá a la Clausura Definitiva del establecimiento y a la Cancelación de la Licencia de Funcionamiento y además en caso de violación de los Precintos de Clausura Temporal o Definitiva, se procederá a interponer la denuncia penal por Desobediencia y Resistencia a la Autoridad Municipal.

Artículo 24°.De los bienes retirados y perecibles

Para recuperar el **bien retirado**, su propietario deberá pagar previamente, además de los gastos irrogados a la Municipalidad, los derechos de guardianía, por el tiempo que permanezca en el depósito municipal.

Los **bienes Perecibles** retenidos permanecerán en el depósito municipal por un plazo máximo de cinco (05) días, transcurrido el cual la Gerencia Municipal, podrá ordenar su disposición final entregándolos a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro.

Los bienes **No Perecibles** retenidos permanecerán en el depósito municipal por un plazo máximo de treinta (30) días, transcurrido el cual la Gerencia Municipal deberá declarar el abandono de los mismos y ordenar su disposición final entregándolos a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES A VEHICULOS MENORES

ARTÍCULO 24°.- Responsables

El conductor o propietario del vehículo y en su caso, la persona jurídica prestadora del servicio especial, son solidariamente responsables ante la Municipalidad de las infracciones que constate y sancione el inspector municipal o personal autorizado.

ARTÍCULO 25°.- Aplicación de papeletas de infracción

Para la aplicación de las papeletas de infracción a los vehículos menores, conductores y personas jurídicas, el Inspector Municipal o personal autorizado, constatará la comisión de la infracción prevista en el CUIS, solicitará al conductor la credencial del conductor, certificado de operación y verificará el sticker de identificación del vehículo. Los documentos serán devueltos con la correspondiente papeleta de infracción, la que deberá ser firmada por el conductor.

En caso que el infractor se negara a firmar la papeleta de infracción, motivará que el inspector municipal y/o el personal autorizado deje constancia de este hecho en la misma papeleta, sin que ello invalide o reste eficacia en modo alguno a la sanción impuesta.

ARTÍCULO 26°.- Sanciones

Las sanciones por infracciones a los vehículos menores serán impuestas por los Inspectores municipales y/o personal autorizado por la municipalidad, pudiendo tener el apoyo de la Policía Nacional del Perú.

Con motivo de su intervención y cuando el caso lo amerite, el inspector municipal o el personal autorizado elaborará el informe que servirá para la aplicación de la Resolución de la sanción que será emitida por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

ARTÍCULO 27°.- Internamiento en el Depósito Municipal

Si en el momento de la intervención, el conductor se negase a presentar o no tuviera consigo los documentos requeridos por el inspector municipal y/o personal autorizado, motivará que éste disponga que el vehículo menor sea trasladado e internado en el depósito municipal, aplicando la papeleta de infracción según corresponda.

ARTÍCULO 28°.- De los Vehículos Internados

El (los) vehículo (s) internado (s) en el depósito municipal, deberá (n) ser puestos a disposición de la Policía Nacional del Perú o del Juzgado competente, cuando sean solicitados de conformidad a los procedimientos legales respectivos. Cuando el vehículo menor internado permanezca más de sesenta (60) días calendarios en el depósito municipal sin ser reclamados por su propietario, la Municipalidad procederá a subastarlo mediante Subasta Pública de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO VI

RECURSOS IMPUGNATORIOS RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN

Artículo 29° - Recurso de Reconsideración

El infractor tiene expedito su derecho para interponer recurso de reconsideración contra la Resolución de Sanción, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de Sanción, acompañando nueva prueba que lo sustente.

El recurso de reconsideración será interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, el cual deberá resolver dentro del plazo de 30 días.

Artículo 30° - Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpondrá, cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado a la Alcaldía a fin que ésta se pronuncie en segunda y última instancia administrativa dentro del plazo de 30 días.

El plazo de interposición de este recurso es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la Resolución que se pronuncia sobre el recurso de reconsideración.

Los recursos de reconsideración y de apelación, deberán ser autorizados por Letrado

Artículo 31°.- Los Recursos Impugnatorios, que se presenten contra la Resolución de Sanción deben ser recepcionadas por la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil, sin requerirse el pago de la multa impuesta.

Contra la Papeleta de Notificación de Infracción, no procederá Recurso impugnatorio alguno.

Artículo 32°.- La interposición del Recurso impugnatorio, no suspenden la ejecución de las sanciones impuestas, pero la autoridad competente podrá suspender de oficio o a instancia de parte, la ejecución de la sanción impuesta, si existiesen razones atendibles para ello.

Artículo 33°.- En caso de haberse declarado improcedente o infundadas los recursos impugnatorios, la multa deberá ser cancelada con el reajuste correspondiente a la fecha de pago.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Apruébese los formatos correspondientes a la Papeleta de Notificación y de Resolución de Sanción.

SEGUNDA.- Todos los plazos que se señalan en el RAS, se refieren a días útiles.

TERCERA.- Facultar al Alcalde, para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las Disposiciones Complementarias y Reglamentarias a la presente Ordenanza Municipal.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE