

Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de San Borja

ORDENANZA N° 589-MSB

(SEPARATA ESPECIAL)

San Borja, 15 de agosto de 2017.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA

VISTOS; en la XVII-2017 Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 15 de agosto de 2017, el Dictamen N° 050-2017-MSB-CAL de la Comisión de Asuntos Legales, el Dictamen N° 020-2017-MSB-CDU de la Comisión de Desarrollo Urbano, el Informe N° 039-2017-MSB-GM-GF de la Gerencia de Fiscalización y el Informe N° 142-2017-MSB-GM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; sobre la aprobación de la Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de San Borja; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado establece que las municipalidades distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone en el artículo 40, que las normas municipales son de carácter obligatorio, siendo la ordenanza la de mayor jerarquía en la estructura normativa, por medio de las cuales se regula las materias en las que la municipalidad tiene competencia;

Que, asimismo, los artículos 46 y 74 de la Ley N° 27972, disponen que las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento conlleva la aplicación de sanciones, sin perjuicio de promover las acciones judiciales que corresponda;

Que, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (sistematiza la Ley N° 27444- y el Decreto Legislativo N° 1272), en el Título IV, Capítulo III, disciplina la potestad sancionadora de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados;

Que, conforme a la norma antes citada, el procedimiento administrativo sancionador, por el cual se impone sanciones a aquellas personas que lesionen o vulneren las normas, ordenanzas municipales o, para el caso de gobiernos locales, leyes que establezcan infracciones cuya sanción se encuentre reservada a estos; debe observar el respeto irrestricto de los derechos y garantías establecidas, para lo cual se requiere de un procedimiento garantista, en el cual el poder jurídico que permite castigar a los administrados, sea resultado de un procedimiento que cumpla las garantías previstas para imposición de una sanción administrativa;

Que, se encuentra vigente dentro de la jurisdicción de San Borja, la Ordenanza N° 485-MSB, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, aprobando además como Anexo el Cuadro de Infracciones y Sanciones, el mismo que por haber sido publicado en el Diario Oficial El Peruano el 29 de junio de 2012, ha sufrido diversas modificaciones, además de no recoger las disposiciones modificadas e incorporadas por el Decreto Legislativo N° 1272;

Que, dentro de este contexto resulta necesario adecuar el procedimiento administrativo sancionador que se desarrolla dentro de la jurisdicción de San Borja, así como el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, a efectos que esté acorde a las competencias, lineamientos y facultades establecidas en la normativa vigente, además de recopilar todas las conductas consideradas como infracciones en un solo cuerpo normativo;

Que, con Informe N° 039-2017-MSB-GM-GF, la Gerencia de Fiscalización remitió la propuesta normativa a fin que se apruebe el nuevo Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de San Borja, adjuntando la respectiva fundamentación, informe técnico, cuadro de infracciones y sanciones administrativas y los respectivos formatos relacionados con el procedimiento administrativo sancionador. Manifestando que resulta necesario que se emita una nueva ordenanza que derogue la Ordenanza N° 485-MSB y que regule el Procedimiento Administrativo Sancionador en concordancia con la normativa vigente sobre la materia. Indicando, además que es importante contar con un Cuadro de Infracciones y Sanciones, cuyas conductas infractoras se encuentren sintetizadas o compiladas en un solo cuerpo normativo y no dispersas en varias normas;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 142-2017-MSB-GM-GAJ, opina que la propuesta de ordenanza se ajusta al marco legal vigente, a fin de que el Procedimiento Administrativo Sancionador se realice y se adecue a las disposiciones previstas en la modificación efectuada en el Decreto Legislativo N° 1272;

En uso de las facultades conferidas por los artículos 9 y 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto unánime de los miembros del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y FINALIDAD

La presente Ordenanza establece el procedimiento administrativo sancionador mediante el cual se realizan las acciones para determinar la existencia de una infracción administrativa por incumplimiento de las normas municipales o leyes generales, que establezcan infracciones cuya

sanción se encuentre reservada a los gobiernos locales, así como la aplicación de sanciones y la adopción de medidas provisionales y correctivas.

La finalidad del presente Régimen, es contar con un dispositivo legal mediante el cual se haga de conocimiento a la ciudadanía y entidades, las conductas contrarias al ordenamiento jurídico municipal y las sanciones administrativas ante la comisión de las mismas; a fin de propiciar el civismo dentro del orden, respeto, cooperación y cumplimiento de las disposiciones municipales; con el propósito de lograr una adecuada convivencia en la comunidad y procurar el desarrollo integral y armónico del distrito.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Ordenanza es aplicación en la jurisdicción del distrito de San Borja, con alcance a las personas naturales o jurídicas que cometan una o más infracciones previstas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3.- DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

La potestad sancionadora está regida por los siguientes principios especiales contenidos en el artículo 246 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS:

i) **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.

ii) **Debido procedimiento.-** No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.

iii) **Razonabilidad.-** Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:

- a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
- b) La probabilidad de detección de la infracción;
- c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
- d) El perjuicio económico causado;
- e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
- g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

iv) **Tipicidad.-** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda.

En la configuración de los regímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho e idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras.

v) **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.

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al inductor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

vi) **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.

vii) **Continuación de infracciones.-** Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.

b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.

c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso v.

viii) **Causalidad.-** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

ix) **Presunción de licitud.-** Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

x) **Culpabilidad.**- La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.

xi) **Non bis in idem.**- No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso vii.

Sin perjuicio de lo antes señalado también se aplicarán al procedimiento administrativo sancionador los principios del procedimiento administrativo, regulados en el Artículo IV de la normatividad precitada.

ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES

4.1) **Acta de Fiscalización:** Documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, el cual es llenado y suscrito por el Fiscalizador Municipal.

4.2) **Actividad de Fiscalización:** Conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de un dispositivo legal de alcance nacional o local.

4.3) **Actuaciones Preliminares:** Son todas aquellas acciones realizadas de manera previa a la Etapa de Instrucción, tales como: investigación, averiguación e inspección; con el objeto de determinar de manera preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.

4.4) **Autoridad Instructora:** Es el órgano facultado para imputar cargos, solicitar el dictado de medidas provisionales o cautelares, realizar las acciones de instrucción y actuación de pruebas durante la Etapa de Instrucción y emitir el Informe Final de Instrucción.

4.5) **Autoridad Decisora:** Es el órgano competente para imponer sanciones y medidas correctivas y resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra las Resoluciones de Sanciones Administrativas.

4.6) **Diligencia:** Toda actuación realizada por los Fiscalizadores Municipales en cumplimiento de sus funciones y actividad de fiscalización.

4.7) **Denuncia:** Comunicación realizada por cualquier persona respecto a hechos que considera contrarios a las normas municipales vigentes.

4.8) **Fiscalizador Municipal:** Colaborador de la Corporación Edil, asignado al órgano de instrucción, que desarrolla las acciones de fiscalización, control, detección de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados derivado de las normas vigentes, así como la constatación de infracciones de administrativas y la adopción de las medidas provisionales. Tiene la obligación de portar y exhibir su identificación y/o credencial durante las diligencias.

4.9) **Infracción:** Toda acción u omisión que constituya el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales, debidamente tipificadas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad de San Borja.

4.10) **Infractor:** Persona Natural o Jurídica que incurre en infracción.

4.11) **Medida Correctiva o Restitutoria:** Disposiciones que tienen como efecto restaurar la legalidad, restableciendo la situación alterada por la infracción y que esta no se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo. Estas pueden imponerse de manera simultánea o no, según el caso; al momento de emitirse la Resolución de Sanción Administrativa.

4.12) **Medida Provisional o Cautelar:** Disposiciones que se adoptan durante la actividad de fiscalización o durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador, con el fin de salvaguardar el interés general; siendo estos la seguridad ciudadana, salud, higiene, seguridad vial, medio ambiente, urbanismo, la inversión privada y otras que atenten contra el interés colectivo, a fin de asegurar la eficacia de la Resolución Final que pudiera recaer en la etapa decisoria.

4.13) **Multa Administrativa:** es la sanción pecuniaria que el órgano decisor impone al infractor, consistente en el pago de una suma de dinero, al haberse acreditado su responsabilidad en la comisión de una infracción durante el procedimiento administrativo sancionador.

El monto de la multa administrativa se fijará en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad, teniendo en consideración la gradualidad asignada a para cada infracción.

El cálculo de las mismas se realizará en función a los siguientes conceptos, según sea el caso:

- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de la comisión o detección de la infracción.
- El valor de la obra.
- Otros que se establezcan por disposiciones del Gobierno Nacional.

Las multas administrativas por infracciones a los dispositivos municipales, son de carácter personal, por lo que no son transmisibles a los herederos o legatarios, ni por acto o contrato celebrado entre el infractor con terceras personas.

La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas, de acuerdo al Principio Non Bis In Idem, por la misma infracción, ni por la falta de pago de una multa, estando impedida además, de multar por sumas mayores o menores a las establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

4.14) **Papeleta de Imputación:** Documento mediante el cual se pone en conocimiento al supuesto infractor, el hecho que configura una infracción administrativa; a fin que este ejercite su derecho a la defensa.

Es emitida por el Fiscalizador Municipal durante la actividad de fiscalización, a la cual se le adjunta la respectiva Acta de Fiscalización.

4.15) **Procedimiento Administrativo Sancionador:** Conjunto de actos y diligencias tramitados por la Autoridad respectiva en ejercicio de su potestad sancionadora, conducentes a la imposición de una sanción administrativa.

Se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades; o por Denuncia.

4.16) **Resolución de Sanción Administrativa - RESA:** Acto Administrativo mediante el cual se impone al infractor una multa pecuniaria tipificada en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y la respectiva medida correctiva, como consecuencia de la comisión de una conducta infractora y luego del respectivo procedimiento administrativo sancionador.

4.17) **Responsabilidad Administrativa del Infractor:** Cuando de la actividad de fiscalización y durante el desarrollo de la etapa instructora, se identifique al propietario del bien, el titular o conductor del establecimiento comercial, el poseedor del bien, el titular de la Licencia de Edificación, la empresa prestadora de servicios públicos, o el titular de cualquier otra autorización municipal expedida; como los obligados de cumplir con las disposiciones nacionales y municipales; serán pasibles de imponerles las sanciones administrativas correspondientes.

4.18) **Sanción Administrativa:** Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que se deriva de la verificación de la comisión de una conducta que vulnera las disposiciones municipales, se formaliza con la expedición de la Resolución de Sanción Administrativa.

ARTÍCULO 5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo sancionador cuenta con dos etapas o fases, las cuales son desarrolladas por autoridades distintas; siendo estas:

5.1) ETAPA INSTRUCTORA

Inicia con la emisión de la Papeleta de Imputación que da inicio al procedimiento administrativo sancionador y concluye con el Informe Final de Instrucción.

5.2) ETAPA DECISORIA

Inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la Resolución de Sanción Administrativa o la que decide el archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 6.- SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

6.1) Administración Municipal:

Conformada por el Órgano Instructor y Órgano Decisor; cuya competencia y funciones se establecen en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, otras disposiciones legales y documentos de gestión municipal en ejercicio de las facultades establecidas y obligaciones reguladas por la Ley N° 27972 y otras leyes.

6.2) Infractor:

Persona natural o jurídica de derecho público o privado y/o cualquier otra forma de agrupación, que incurre en infracción administrativa.

ARTÍCULO 7.- DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

Son órganos involucrados en el Régimen de Aplicación de Sanciones, los siguientes:

7.1) Órgano Instructor

Estará a cargo de un Responsable, quien de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad es el competente de conducir la Etapa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador; teniendo a su cargo a los Fiscalizadores Municipales, a fin de efectuar el examen de los hechos, la valoración de los medios probatorios y descargos respectivos, dictar las medidas provisionales de ser el caso y emitir el Informe Final de Instrucción.

7.2) Órgano Decisor

Estará a cargo de un Órgano de Línea, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad; quien conducirá la Etapa Decisora desde la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la emisión de la Resolución de Sanción Administrativa y su Medida Correctiva de ser el caso o de archivamiento del procedimiento.

7.3) Órganos encargados del Procedimiento Recursivo

El **Órgano Decisor** será el competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Reconsideración interpuestos contra las Resoluciones de Sanción Administrativas; siendo el superior jerárquico al Órgano Decisor, quien resuelva en última instancia los Recursos de Apelación.

7.4) Unidad de Ejecución Coactiva

Estará a cargo de ejecutar y dar cumplimiento de las decisiones firmes o consentidas emitidas en instancia administrativa cuando corresponda, en el marco de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

ARTÍCULO 8.- APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, AUXILIO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERU Y FISCALIZACIÓN CONJUNTA CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

8.1) Todas las dependencias orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de San Borja están obligadas a prestar apoyo técnico, logístico y con personal al Órgano de Fiscalización para el cumplimiento de su rol fiscalizador y las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza.

8.2) En el desarrollo del procedimiento sancionador, etapa instructora o decisoria, los órganos involucrados podrán requerir informes técnicos sustentatorios de otras unidades orgánicas a efectos de contar con herramientas que permitan determinar con mayor exactitud la comisión de una conducta infractora.

8.3) El Órgano de Fiscalización puede solicitar el auxilio de la Policía Nacional del Perú, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas correspondientes.

8.4) La fiscalización podrá realizarse de manera conjunta con otras dependencias de la Administración Pública como el Ministerio de Salud, el Ministerio Público, Indecopi, entre otros, si fuera necesario, para lo cual el Órgano de Fiscalización realizará las coordinaciones correspondientes.

ARTÍCULO 9.- OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A OTRAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

9.1) El órgano que realice la actividad de Fiscalización de conocer la existencia de indicios de la comisión de alguna infracción administrativa que no fuera de su competencia, deberá comunicar inmediatamente al órgano administrativo correspondiente.

9.2) El órgano que realice la actividad de Fiscalización, si tomase conocimiento de la comisión de ilícitos penales, deberá de comunicar inmediatamente por escrito a la Procuraduría Pública Municipal, adjuntando la documentación correspondiente, de ser el caso, a fin de que esta última adopte las acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 10.- PROCESO DE DIFUSIÓN DE NORMAS

La Municipalidad Distrital de San Borja a través de las unidades orgánicas competentes, difundirá la presente Ordenanza, mediante charlas, talleres, volantes, banderolas, medios informáticos y otros canales de información con los que cuenta la Municipalidad.

TÍTULO II

ACTUACIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 11.- ÓRGANO ENCARGADO DE LAS ACTUACIONES PREVIAS DE INVESTIGACIÓN

El Órgano Instructor es el encargado de realizar las actuaciones previas de investigación o actuaciones preliminares.

Dentro de esta etapa, también podrá requerir los informes técnicos a los que se hace referencia en el segundo párrafo del artículo 8 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 12.- ACTUACIONES PREVIAS DE INVESTIGACIÓN

El órgano instructor, con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento administrativo sancionador, podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su inicio.

Considerando que las actuaciones preliminares se realizan antes del inicio del procedimiento sancionador, no forman parte de este, por tanto, no interrumpe ni suspende el plazo de prescripción de la potestad sancionadora ni el plazo de caducidad del procedimiento sancionador.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

CAPÍTULO I

DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

La Actividad de Fiscalización es un conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control, inspección ocular y operativos, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en normas municipales o leyes, cuya sanción se encuentre reservada a los gobiernos locales.

Esta actividad es realizada por los Fiscalizadores Municipales.

ARTÍCULO 14.- ACTAS DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

Las diligencias que se desarrollen durante la actividad de fiscalización deberán ser transcritas en el Acta correspondiente, la misma que será levantada por el Fiscalizador Municipal.

El Acta constituye el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, y contendrá como mínimo los siguientes datos:

a) Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.

b) Lugar, fecha y hora de apertura y cierre de la diligencia.

c) Nombre e identificación del Fiscalizador o Inspector Municipal.

d) Nombre e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.

e) Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.

f) Las manifestaciones y observaciones de los fiscalizados o de sus representantes y de los fiscalizadores.

g) La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.

h) De ser el caso, la negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.

ARTÍCULO 15.- FACULTADES DEL ÓRGANO DE INSTRUCCIÓN

El Órgano de Instrucción, a través de los fiscalizadores municipales, está facultado para realizar lo siguiente:

1.- Solicitar al administrado fiscalizado la exhibición o presentación de la documentación, tales como: expedientes, archivos u otra información que considere necesario, siempre que no afecte la intimidad personal, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial.

2.- Interrogar a los fiscalizados, sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros; utilizando medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.

3.- Realizar inspecciones con o sin previa notificación en los establecimientos y/o bienes de las personas naturales o jurídicas, objeto de las acciones de fiscalización municipal; respetándose el derecho fundamental de inviolabilidad del domicilio, cuando corresponda.

4.- Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o video con conocimiento previo del administrado; así como utilizar medios afines necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización municipal.

5.- Requerir la comparecencia personal, de considerarla necesaria, en la sede donde opere el Órgano de Instrucción.

6.- Requerir, de ser el caso, al órgano de línea competente la documentación e informe técnico necesario a fin de complementar la actividad de fiscalización respectiva.

ARTÍCULO 16.- DEBERES DEL ÓRGANO DE INSTRUCCION DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

Son deberes de los fiscalizadores municipales que ejercen la actividad de fiscalización las siguientes:

1.- Identificarse ante los administrados fiscalizados, presentando su credencial otorgada por la Municipalidad, así como su documento nacional de identidad.

2.- Poner en conocimiento del administrado, la base legal que sustenta su competencia de fiscalización, sus facultades y atribuciones.

3.- Entregar copia del Acta elaborada durante la actividad de fiscalización al finalizar la diligencia, la misma que estará redactada de manera clara, legible, y sin enmendaduras, comunicándole al administrado que tiene derecho a consignar las observaciones que considere pertinentes.

4.- Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.

5.- Mostrar una conducta imparcial durante la diligencia, encontrándose prohibido de mantener intereses de conflicto o realizar juicios de valor.

ARTÍCULO 17.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS

17.1) Son derechos de los administrados fiscalizados los siguientes:

a) Ser informados del objeto y de la base legal de la acción de fiscalización, en caso lo solicite, así como de los plazos establecidos para presentar los descargos o las actuaciones que deberá de realizar conforme al procedimiento regulado en la presente Ordenanza.

b) Solicitar la identificación del fiscalizador municipal

c) Realizar grabaciones en audio o vídeo de las diligencias en las que participen

d) Incluir sus observaciones dentro de las Actas

e) Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del Acta.

f) Contar con asesoría profesional en las diligencias, si así lo considera.

17.2) Son deberes de los administrados fiscalizados los siguientes:

a) Brindar las facilidades a los fiscalizadores municipales durante la actividad de fiscalización, caso contrario será pasible de la sanción administrativa correspondiente, conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

b) Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y fiscalizadores municipales, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

d) No agredir física ni verbalmente a los funcionarios, servidores ni fiscalizadores municipales que realicen la diligencia, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciarse.

c) Suscribir el acta correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LA ETAPA INSTRUCTORA

ARTÍCULO 18.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la notificación de la Papeleta de Imputación y el Acta de Fiscalización, al supuesto infractor, que deberá ser cursada por el Fiscalizador Municipal.

ARTÍCULO 19.- REQUISITOS DE LA PAPELETA DE IMPUTACIÓN

19.1) La Papeleta de Imputación deberá ser elaborada por el Fiscalizador Municipal, de manera clara y legible, sin enmendaduras.

19.2) La Papeleta de Imputación, deberá contener en forma concurrente los siguientes datos:

a. Fecha y hora en que se emite.

b. Órgano que impone la Papeleta y norma que le atribuye tal competencia.

c. Nombres y apellidos del o de los supuestos infractores si se trata de persona natural o la razón social si se trata de persona jurídica.

d. Dirección o ubicación donde se detecta la comisión de la infracción.

e. Domicilio del supuesto infractor.

f. Código y denominación de la presunta infracción, la expresión de las sanciones que en el caso se pudieran imponer y la norma que atribuye al Órgano de Instrucción la competencia de emitir la Papeleta de Imputación. Los hechos materia de imputación, serán recogidos en el Acta de Fiscalización que acompaña a la papeleta de imputación.

g. El sustento legal de la infracción, es decir precisar el dispositivo legal respectivo.

h. Plazo y lugar donde el supuesto infractor deberá formular su descargo.

i. Nombres y Apellidos del Fiscalizador Municipal, quien emite la Papeleta de Imputación y firma la misma.

j. Nombres y Apellidos y firma de la persona con la que se entiende la diligencia y se notifica la papeleta.

19.3) La notificación se realiza conforme al régimen de notificación personal regulado en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

19.4) No es recurrible a través de los recursos administrativos, porque no es un acto que pone fin al procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 20.- FORMA Y PLAZO PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO

20.1) El descargo es el documento que presentará el administrado, respecto a las infracciones que se indican en la Papeleta de Imputación, a través del cual presentará las pruebas que estime necesarias para desvirtuar los cargos que se le atribuye.

20.2) Se presenta por escrito y a través de la Mesa de Partes ubicada en la Plataforma de Atención al Ciudadano de la Municipalidad.

20.3) El plazo de presentación es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se notificó la Papeleta de Imputación.

ARTÍCULO 21.- EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO

Vencido el plazo para el descargo, o sin él, el Órgano de Instrucción realizará el examen de los hechos evaluando los actuados que hasta ese momento obren en el procedimiento administrativo sancionador, así como las actuaciones preliminares en caso se hayan realizado.

El Órgano de Instrucción efectuará las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y, si el caso amerita, requerirá a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, informes o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivan el inicio del procedimiento sancionador. El plazo máximo para que las unidades orgánicas respondan el pedido del órgano de Instrucción es de tres (3) días hábiles bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 22.- INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

22.1) Concluido el examen de los hechos, el Órgano de Instrucción emitirá el Informe Final de Instrucción, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para que los supuestos infractores formulen los descargos.

22.2) El Informe Final de Instrucción determinará la existencia o no de la infracción, debiéndose proceder de la siguiente manera:

a) En el caso concluya por la imposición de la infracción, el informe deberá explicar las razones de hecho y jurídicas en los que se fundamenta la decisión (Principio de Motivación), la norma que prevé la imposición de la sanción (Principio de Tipicidad) y la sanción propuesta.

b) De considerarse que no existe infracción, el informe deberá explicar las razones de hecho y jurídicas, que desvirtúan la supuesta comisión de la infracción, y por tanto la propuesta de archivamiento.

ARTÍCULO 23.- REMISIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

El Órgano Instructor remite al Órgano Decisor el Informe Final de Instrucción con todos los actuados de la Etapa Instructora, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la fecha de emisión de dicho informe.

Con la remisión del Informe Final de Instrucción se da por concluida la Etapa Instructora del procedimiento administrativo sancionador.

CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

ARTÍCULO 24.- MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES

24.1) En la etapa de instrucción, durante la actividad de fiscalización o iniciado el procedimiento administrativo sancionador, podrá adoptar de manera provisional o cautelar las siguientes medidas previstas en el artículo 39 de la presente Ordenanza:

a) Paralización de Obra

b) Decomiso

c) Retención

d) Retiro en el caso de: materiales, maquinarias, instrumentos de construcción y/o desmonte depositado en la vía pública

e) Inmovilización

f) Clausura Temporal

24.2) Las medidas provisionales o cautelares deberán adoptarse según los siguientes criterios:

a) Intensidad de la infracción.

b) Proporcionalidad o razonabilidad.

c) Necesidad de los objetivos que se pretende cautelar.

d) Que no cause perjuicio de difícil o imposible reparación a los administrados; y

e) Que no implique vulneración de Derechos Fundamentales.

24.3) Las medidas provisionales o cautelares se podrán modificar, suspender o dejar sin efecto, en virtud de las circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

24.4) Las Medidas Provisionales o cautelares no son recurribles.

ARTÍCULO 25.- EJECUCIÓN DE MEDIDA PROVISIONAL O CAUTELAR

25.1) El fiscalizador municipal adoptará la Medida Provisional o Cautelar señalada en el artículo 24.

25.2) La Medida Provisional o Cautelar se adopta en el Acta de Fiscalización, que debe ser notificada al supuesto infractor o a la persona con quien se entienda la diligencia de fiscalización.

25.3) El Acta donde se disponga la ejecución de Medida Provisional o Cautelar, deberá contener en forma concurrente lo siguiente:

a) Número del Acta.

b) Día y hora en que se ejecuta la medida

- c) Órgano que ejecuta la medida
- d) Dirección o ubicación donde se ejecuta la medida
- e) Hecho que configura la infracción
- f) Número y fecha de la Papeleta de Imputación que genera la medida provisional o cautelar
- g) Firma, nombre y apellidos e identificación del fiscalizador o inspector municipal
- h) Apreciaciones del Administrado, si este considera consignarlos.
- i) Firma, nombre y apellidos del administrado o de la persona con quien se entienda la diligencia.
- j) Firma, nombres y apellidos de las personas pertenecientes a otras dependencias de la Municipalidad que presten apoyo en la diligencia, de ser el caso.
- h) Información que indique como solicitar el Levantamiento de la Medida y el plazo para efectuarlo.

ARTÍCULO 26.- OPORTUNIDAD DE EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CAUTELARES Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS

Las medidas provisionales o cautelares se adoptarán en cualquier día del año calendario (365) y en las 24 horas del día.

Con la finalidad de ejecutar las medidas provisionales o cautelares, el fiscalizador municipal podrá instalar los distintivos correspondientes, tales como papelotes, pancartas o avisos en las que se consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y la normativa que permite su adopción.

ARTÍCULO 27.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES

27.1) El Órgano de Instrucción podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas provisionales adoptadas por el fiscalizador municipal.

27.2) Contra las medidas provisionales o cautelares, solo procede la solicitud de levantamiento, toda vez que no son recurribles.

27.3) El plazo máximo para resolver la solicitud de levantamiento de medida provisional o cautelar es de quince (15) días calendario. Vencido el plazo antes señalado se entenderá automáticamente extinguida la medida.

27.4) Para el levantamiento de las medidas provisionales o cautelares, se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación que corresponda y levantará el acta cuyo formato corresponde al Anexo E.

ARTÍCULO 28.- EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES

Las medidas provisionales o cautelares se extinguen por las siguientes causas:

- a) Cuando el Órgano de Instrucción levanta las mismas, de oficio o a petición de parte.

b) Cuando habiendo el administrado solicitado el levantamiento, el Órgano de Instrucción no resuelva en el plazo establecido en el artículo 27.

c) Por caducidad del procedimiento administrativo sancionador.

d) Por prescripción de la capacidad sancionadora declarada por la Administración.

ARTÍCULO 29.- MANTENIMIENTO DE LA MEDIDAS PROVISIONALES

Las medidas provisionales, en tanto persistan las circunstancias por las cuales fueron ejecutadas, se mantendrán durante todo el procedimiento administrativo sancionador; siendo además que los órganos encargados del procedimiento recursivo, motivadamente, podrán disponer que se mantengan las medidas acordadas, o adoptar otras hasta que se dicte el acto de resolución del recurso administrativo.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo sancionador, deberá disponer el cese de la medida provisional o cautelar, ya sea por concluir en el archivo del procedimiento, o porque se dicte la medida correctiva respectiva.

CAPÍTULO IV

DEL DERECHO A FORMULAR DENUNCIAS

ARTÍCULO 30.- DENUNCIA

Todo ciudadano o persona jurídica puede informar a la Municipalidad aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento jurídico nacional o local, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento administrativo sancionador.

La denuncia debe exponer de manera clara y precisa los hechos que constituirían infracción, los supuestos infractores, partícipes y afectados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan la verificación respectiva; así como toda evidencia que sustente la comisión de la infracción.

Su presentación obliga a practicar las diligencias preliminares necesarias y, una vez comprobada su verosimilitud, a iniciar de oficio la respectiva fiscalización.

ARTÍCULO 31.- FORMALIDAD DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

La Denuncia puede formularse por escrito a través de la Mesa de Partes de la Plataforma de Atención al Ciudadano, así como por cualquier otro medio que se permita dentro de la Municipalidad, debiendo identificarse, a fin que se le remita una respuesta.

ARTÍCULO 32.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

Cuando el procedimiento administrativo sancionador se inicia por denuncia de un administrado (persona natural o jurídica), los actos administrativos que origine el procedimiento, debe ser comunicado al denunciante, como también notificarle el informe final de instrucción.

Si el órgano decisor emitiera la Resolución de Sanción Administrativa o de archivamiento, una copia de la misma será notificada a quién denunció la infracción, concluyendo de esta manera su intervención, como lo establece el inciso 6 del artículo 253 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La denegatoria de atención de la denuncia debe ser comunicada al denunciante con el sustento correspondiente.

ARTÍCULO 33.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

Los órganos que participen en el procedimiento administrativo sancionador, así como el órgano receptor de la denuncia, deberán otorgar medidas de protección al denunciante, garantizando su seguridad y evitando que sea afectado de algún modo.

CAPÍTULO V

DE LA ETAPA DECISORIA

ARTÍCULO 34.- INICIO DE LA ETAPA DECISORIA

La etapa decisoria se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción y es conducida por el Órgano Decisor hasta que emita la resolución de sanción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 35.- NOTIFICACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

Recibido el Informe Final de Instrucción, el Órgano Decisor dispone la notificación al administrado, otorgándose el plazo de cinco (5) días hábiles para que formule los descargos.

ARTÍCULO 36.- EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS

Vencido el plazo establecido en el artículo 35 de la presente Ordenanza, el Órgano Decisor, con o sin el descargo, evaluará el Informe Final de Instrucción, así como todos los actuados que forman parte del procedimiento administrativo sancionador, y de ser caso realizará las actuaciones de oficio necesarias, a fin de:

a) Imponer la Resolución de Sanción Administrativa y las respectivas medidas correctivas, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción e individualizado al infractor, concluyendo el procedimiento administrativo sancionador; o,

b) Concluir y Archivar el procedimiento administrativo sancionador con una resolución administrativa, cuando no exista los elementos de convicción suficientes que acrediten la comisión de una infracción.

ARTÍCULO 37.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La Resolución de Sanción Administrativa es el acto administrativo mediante el cual se aplica la sanción pecuniaria y la medida correctiva prevista en la presente Ordenanza.

La Resolución deberá observar los siguientes requisitos:

a) Número de la resolución y fecha de emisión.

b) Nombre del infractor o razón social, número de documento de identidad o carné de extranjería o número de R.U.C., respectivamente.

- c) Dirección domiciliaria del infractor.
- d) Ubicación del lugar de la infracción.
- e) Número de la Papeleta de Imputación que originó el procedimiento administrativo sancionador y el del Informe Final de Instrucción.
- f) Las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción.
- g) El código y descripción de la infracción, conforme al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- h) Monto exacto de la multa a que hubiere lugar.
- i) Medida correctiva que corresponda.
- j) Indicación de las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la Resolución de Sanción Administrativa y de las medidas correctivas, de ser el caso.
- k) Beneficio de pago que corresponda.
- l) Indicación de ejercer la facultad de contradicción a través de los recursos administrativos previstos en la Ley N° 27444, el plazo perentorio de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.
- m) Indicación de que vencido el plazo para su cancelación, y que al no haberse interpuesto recurso administrativo, se iniciarán las acciones de cobranza coactiva.
- n) Exhortar al infractor a fin que en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de notificada la Resolución de Sanción Administrativa, demuestre haber cesado la conducta infractora, caso contrario se iniciara un nuevo procedimiento administrativo sancionador de acuerdo a lo establecido en el artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo N°1272.

ARTÍCULO 38.- NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La resolución de sanción administrativa tiene por objeto hacer de conocimiento del administrado la sanción administrativa impuesta.

Este acto se realiza observando las reglas establecidas en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

La resolución es eficaz y produce sus efectos, a partir de la notificación legalmente realizada, no pudiendo notificarse mediante otras formas no previstas en la Ley.

ARTÍCULO 39.- MEDIDAS CORRECTIVAS

El Órgano Decisor, al emitir la Resolución de Sanción Administrativa, podrá disponer la ejecución de las medidas correctivas de acuerdo al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

Las medidas correctivas que se pueden adoptar son las siguientes:

a) **DECOMISO**

Es el acto, mediante el cual, la autoridad municipal está obligada a comisar o desposeer lo siguiente:

I) Productos para el consumo humano, cuando se encuentren adulterados, falsificados o en estado de descomposición.

II) Productos que pongan en riesgo o constituyan peligro contra la vida o integridad de las personas y la salud.

III) Se encuentre prohibida o sean de procedencia dudosa.

IV) Productos que vulneren la propiedad intelectual.

V) Bienes en condiciones insalubres, antihigiénicas o que puedan afectar la salud de las personas y que sirvan para la comercialización, elaboración, preparación, almacenamiento, manipulación y/o entrega de productos para consumo o uso humano.

VI) Otros supuestos que establecidos por Leyes u Ordenanzas.

a.1 **Autoridad administrativa.**- Los fiscalizadores municipales, y en caso el órgano de instrucción lo considere conveniente, impondrán la medida de Decomiso en coordinación y participación de representantes del Ministerio Público, Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (Indecopi), u otro vinculado a la materia.

a.2 **Procedimiento.**- El fiscalizador municipal elaborará el Acta de Decomiso, la que consignará lo siguiente:

a.2.1 Nombre del propietario o poseedor de los bienes decomisados.

a.2.2 Descripción detallada de los bienes (cantidad, peso, y estado)

a.2.3 Firma del propietario o poseedor, en caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho en el Acta.

a.3 **Distribución del Acta y copias.**- El Acta de Decomiso se extiende de la siguiente manera: un original y copias:

i) El original con firma o sin ella, se dejará al propietario o poseedor de los bienes o a sus representantes.

ii) Una copia quedará en custodia del Órgano de Instrucción;

iii) Otra se adjuntará al expediente del procedimiento administrativo sancionador.

iv) Otras copia para el representante del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia.

a.4 **Disposición de los bienes decomisados.**- Los bienes o especies en estado de descomposición, así como los productos cuya comercialización y consumo se encuentren

prohibidos, se destruyen o eliminan inmediatamente, bajo responsabilidad del Órgano de Instrucción, previa elaboración del Acta de Destrucción, conforme al Anexo D de la presente Ordenanza.

El acto de destrucción que consignará el Acta, dejará constancia detallada de los artículos destruidos, cantidad, peso y estado, así como el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes, o del desconocimiento de la identidad del mismo. En el caso que no suscribiera el acta, se dejará constancia de tal hecho con la firma del fiscalizador municipal y del funcionario encargo del órgano de instrucción.

Las copias de las actas, tanto de Decomiso como de Destrucción, se entregarán a los representantes del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia, quedando el original de la misma en custodia del Órgano de Instrucción.

a.5 **Obligación de informar al Ministerio Público.**- En el caso que los productos decomisados fueran adulterados o constituyan peligro para la vida o la salud, el Órgano de Instrucción pondrá los mismos a disposición de la Fiscalía Provincial de Turno para que proceda conforme a Ley.

b) INMOVILIZACIÓN

Consiste en la suspensión del tráfico comercial de productos en el lugar donde son hallados, de los cuales no se tenga certeza de su autenticidad, legalidad, seguridad y/o aptitud para la utilización o consumo humano.

b.1 **Objeto y Finalidad.**- Facilita que se realicen pericias o análisis hasta que se lleve a cabo el examen bromatológico que corresponda.

b.2 **Procedimiento.**- El Fiscalizador Municipal ordenará la inmovilización del producto para lo cual extenderá el Acta de Inmovilización que contendrá lo siguiente:

- i. Nombre del propietario o poseedor de los bienes decomisados.
- ii. Descripción detallada de los bienes (cantidad, peso, y estado).
- iii. Consignar que se entrega Contramuestra lacrada para el supuesto infractor.
- iv. Firma del propietario o poseedor, en caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho.

b.3 **Distribución del Acta y copias.**- El original en custodia del Órgano de Instrucción, una copia para los representantes del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia; y otra se anexará en el expediente.

c) RETENCIÓN

Es el retiro de todo producto o bien, del comercio no autorizado.

c.1 **Objeto y finalidad.**- Se realiza de manera inmediata en el caso que los productos y bienes se encuentren en la vía pública, áreas comunes y/o áreas destinadas a la circulación peatonal y afines.

c.2 **Procedimiento.**- El Fiscalizador Municipal ordenará la retención del producto para lo cual extenderá el Acta de Retención que contendrá lo siguiente:

- i. Nombre del propietario o poseedor de los bienes.
- ii. Descripción detallada de los bienes (cantidad, peso, y estado).
- iii. Indicación del traslado de los bienes al Depósito Municipal.

iv. Firma del presunto propietario o poseedor, en caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho.

c.3 Distribución del Acta y copias.- El original en custodia del Órgano de Instrucción, una copia para los representantes del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia; otra para el supuesto propietario o poseedor de los bienes, y otra se anexará en el expediente.

c.4 Disposición de los bienes.- Serán trasladados al Depósito Municipal, ubicado en Av. Gálvez Barrenechea cuadra 3 s/n, para lo cual la persona encargada del ingreso, verificará los bienes conforme al Acta, firmando en el recuadro pertinente.

Los productos pueden ser devueltos a los administrados en cualquier momento. Por su naturaleza, los productos perecibles retenidos permanecerán en el depósito municipal hasta por un plazo máximo de cinco (5) días calendario; y treinta días (30) días calendario lo no perecibles.

En caso de que no sean requerida su devolución, transcurrido el plazo señalado, el Órgano Instructor ordenará su disposición final, entregándolos a entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro, para lo cual se procederá a redactar el Acta respectiva.

En el caso de descomposición de los bienes perecibles retenidos, el Órgano de Instrucción procederá a la destrucción de los mismos, elaborándose el Acta correspondiente, la misma que se levantará con el número de copias necesarias, en la que se dejará constancia detallada de los artículos destruidos, su cantidad, peso y su estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes, siendo firmado por el fiscalizador municipal que realiza la destrucción y del funcionario responsable del Órgano de Instrucción.

La devolución de los bienes o medios retenidos no exime al infractor del pago de la multa impuesta.

d) RETIRO:

d.1 Objeto y finalidad.- Acción mediante la cual la autoridad municipal ejecuta la remoción de aquellos objetos, bienes, instalaciones, materiales y/o anuncios, que hayan sido instalados contraviniendo a las disposiciones de la autoridad nacional y local, en áreas de uso público o privado.

Se aplica para el caso de materiales, maquinarias, instrumentos de construcción y/o desmonte depositados en la vía pública.

d.2 Procedimiento.- Se extiende el Acta, donde se consigna el nombre del presunto propietario de los bienes y del fiscalizador municipal; detalle los objetos materia de retiro, cantidad, peso y estado; asimismo la fecha, hora y ubicación y circunstancias de la medida.

Los objetos materia del retiro, deberán ser trasladados al depósito municipal, en donde permanecerán por un plazo máximo de treinta (30) días calendario o hasta la cancelación de la multa, por lo que serán devueltos a sus propietarios.

d.3 **Distribución del Acta y copias.**- El original en custodia del Órgano de Instrucción, una copia para los representantes del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia; otra para el supuesto propietario o poseedor de los bienes, y otra se anexará en el expediente.

d.4 **Disposición de los bienes.**- Los objetos deberán ser trasladados al Depósito Municipal, donde permanecerán por un plazo máximo de treinta (30) días calendario.

Los productos pueden ser devueltos a los administrados en cualquier momento. Transcurrido el plazo señalado, los objetos que no han sido reclamados podrán ser donados a instituciones religiosas o a instituciones sin fines de lucro.

En caso de continuidad de la infracción, el infractor perderá el derecho a la devolución de los bienes retirados.

e) **INTERNAMIENTO TEMPORAL DE VEHÍCULO**

e.1 **Objeto y finalidad.**- Remover vehículos, que se encuentren estacionados en la vía pública cuando afecten o impidan la conservación del ornato, perjudiquen o impidan el ingreso o salida de vehículos a los predios, generen afectación o amenaza a la salud y seguridad pública, o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo la seguridad de los vecinos, impidan las rutas de accesibilidad y/o ocupen los espacios reservados para las personas con habilidades diferentes.

e.2 **Procedimiento.**- La unidad orgánica encargada realizará el traslado e ingreso de los vehículos, carrocería, chatarra, chasis o similares al Depósito de la Municipalidad Distrital de San Borja.

El plazo máximo que permanecerá los bienes en el Depósito, es de noventa días (90) calendario.

Para retirar los bienes del Depósito, el administrado deberá cancelar los gastos generados hasta el momento de la entrega.

Vencido el plazo de internamiento, sin que se haya reclamado el bien, el Órgano de Instrucción remitirá el expediente con informe sobre los actos administrativos que se han aplicado al procedimiento administrativo sancionador al Gerente Municipal, para que disponga las acciones que correspondan.

f) **CLAUSURA**

Esta acción suspende cualquier actividad de manera temporal o definitiva que se desarrolle en inmuebles, establecimientos o servicios, cuando esta se encuentre:

- i) Prohibida legalmente
- ii) Incumpla las disposiciones nacionales o locales
- iii) Inobserven la zonificación y compatibilidad de uso
- iv) Constituya peligro o riesgo para la seguridad pública y la propiedad privada o pública
- v) Infrinjan las normas del Sistema de Defensa Civil y de salubridad e inocuidad

vi) Cause olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud y tranquilidad de la comunidad

La medida de Clausura podrá ser:

f.1) **Clausura Temporal.**- Es aquella que se dispone por un plazo determinado y puede ser levantada cuando cese la conducta infractora y/o cumpla con las disposiciones legales nacionales y locales.

f.2) **Clausura Definitiva.**- Se adopta, cuando la actividad siempre estará inmersa dentro de una conducta infractora e incumpliendo las disposiciones legales nacionales y locales.

Procedimiento.- En la ejecución de la medida, se emite el Acta correspondiente con el número de copias necesarias, cuyo original será entregado al propietario, conductor y/o titular del inmueble o establecimiento o a la persona con quien se entienda la diligencia, quedando una copia en custodia del Órgano de Instrucción y otra en el expediente del procedimiento administrativo sancionador.

Seguidamente, el fiscalizador municipal colocará el cartel que dispone la medida y el sustento de la misma. Para realizar esta medida, se podrá emplear cualquier medio a fin de efectivizar la medida.

Como medida excepcional, y solo si las circunstancias así lo requieran, se dispondrá el tapiado y/o soldado de ventanas y puertas como medio para ejecutar la clausura cuando atenten contra:

- * Salud pública
- * Seguridad pública
- * Moral y orden público
- * Contaminación del medio ambiente

g) **PARALIZACIÓN DE OBRA**

Consiste en la suspensión Inmediata de las labores en una construcción por no contar con licencia de obra, por incumplimiento de las observaciones de la verificación técnica o control urbano, por contravenir las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones o normas sobre la materia o cuando se pongan en peligro la salud, higiene o seguridad pública.

Para tal efecto se procederá a elaborar el Acta correspondiente, con el número de copias necesarias, cuyo original será entregado al propietario del predio o su representante o en su defecto con la persona con quien se entienda la diligencia, otro en custodia del Órgano de Instrucción y uno en el expediente del procedimiento administrativo sancionador.

En caso de desacato a la orden de paralización de obra, el Órgano de Instrucción realizará las acciones necesarias a efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por Desobediencia o Resistencia a la Autoridad Municipal.

Levantada el Acta respectiva, la autoridad municipal, procederá a colocar el cartel, el mismo que dispone la medida y el sustento de la misma, asimismo a fin de realizar esta medida, se podrá emplear cualquier medio a fin de efectivizar la medida.

h) **RECUPERACIÓN DE ÁREAS DE USO PÚBLICO**

Consiste en la desocupación, desmontaje y/o demolición de lo indebidamente construido o instalado en área de uso público, o que no permita el libre acceso a un área de dominio público, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Código Civil y/o la Ley N° 30230, Capítulo VII, Disposiciones para la recuperación Extrajudicial de la Propiedad Estatal.

i) CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN

Constituye la prohibición de la realización de espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales cuando no cuenten con la autorización municipal respectiva.

Para tal efecto se procederá a elaborar el Acta correspondiente, con el número de copias que resulten necesarias, cuyo original será entregado al organizador del evento o a su representante o en su defecto a la persona con quien se entienda la diligencia, quedando una copia en custodia del Órgano de Instrucción y otro en el expediente del procedimiento administrativo sancionador.

Levantada el Acta respectiva, la autoridad municipal, procederá a colocar el cartel, el mismo que dispone la medida y el sustento de la misma, asimismo a fin de realizar esta medida, se podrá emplear cualquier medio a fin de efectivizar la medida.

j) INTERNAMIENTO TEMPORAL DE ANIMALES

Consiste en el traslado temporal de animales domésticos al Albergue Municipal, previa chequeo del estado físico en que se interna por el profesional respectivo. El internamiento temporal se realiza solo para los siguientes casos: se encuentren en abandono en la vía pública; o cuando sus propietarios no cumplan con las normas referidas a la tenencia responsable de los mismos en la jurisdicción de San Borja.

k) EJECUCIÓN Y RESTITUCIÓN

A través de la ejecución se dispone la realización de trabajos de reparación, mantenimiento o construcción a fin de dar cumplimiento a las disposiciones municipales.

Por la restitución el infractor deberá reponer o restituir las cosas al estado anterior a la comisión de la conducta infractora.

l) DEMOLICIÓN

Consiste en la destrucción de una edificación que contravenga las disposiciones legales, técnicas, normativas o administrativas municipales.

En la ejecución de la medida se emplearán diversos mecanismos como la adhesión de carteles, el uso de herramientas de cerrajería, equipos, maquinarias, la ubicación de personal, entre otros. Esta medida se ejecutará previo levantamiento del acta de demolición de obra, la cual será redactada con el número de copias necesarias, entregando el original al infractor, quedando una copia en custodia del Órgano de Instrucción, otra en el expediente del procedimiento administrativo sancionador y si fuera el caso, otra para el representante del organismo público que participe.

La medida se ejecuta de conformidad a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y la Ley Orgánica de Municipalidad.

m) DESMONTAJE

Constituye en la acción de desarmar y retirar una estructura desmontable o desinstalarla del lugar donde haya sido colocada, sean en propiedad privada o pública. Esta medida será aplicada también para el caso de infraestructura para la prestación de servicio público de telecomunicaciones.

Para tal efecto se procederá a elaborar el Acta correspondiente, con el número de copias necesarias, cuyo original será entregado al administrado o en su defecto a la persona con quien se entienda la diligencia, quedando una copia en custodia del Órgano de Instrucción y otro en el expediente del procedimiento administrativo sancionador.

En la ejecución de la medida se emplearán diversos mecanismos como la adhesión de carteles, el uso de herramientas de cerrajería, equipos, maquinarias, la ubicación de personal, entre otros.

ARTÍCULO 40.- CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

40.1) El plazo para emitir la Resolución de Sanción Administrativa es de nueve (9) meses, computados desde la fecha de notificación de la Papeleta de Imputación, el mismo que podrá ser ampliado de manera excepcional, por tres (3) meses máximo, siempre que se fundamente los motivos para la ampliación, previo a su vencimiento.

40.2) Transcurrido el plazo máximo para emitir la resolución de sanción administrativa sin que esta sea notificada al administrado, se entenderá automáticamente que ha operado la caducidad del procedimiento y se procederá al archivo correspondiente.

La caducidad debe ser declarada de oficio por el Órgano Decisor, o a solicitud del administrado. Copia del acto que declare la Caducidad del Procedimiento Sancionador será remitida al Órgano de Instrucción para su conocimiento y fines.

40.3) En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el Órgano de Instrucción evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado no interrumpe la prescripción.

CAPÍTULO VI

GRADUALIDAD, EXIMENTES, ATENUANTES EN LA IMPOSICIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 41.- CRITERIO DE GRADUACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

41.1) Para determinar el monto de la multa, el Órgano Decisor debe tener en cuenta los criterios que establece el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los cuales son:

- a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
- b) La probabilidad de detección de la infracción;
- c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
- d) El perjuicio económico causado;
- e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción;

- f) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
- g) El beneficio ilegalmente obtenido; y,
- h) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

41.2) El Órgano Decisor en mérito a los criterios antes señalados, aplicará la siguiente tabla para calificar la gravedad de la infracción:

CLASIFICACIÓN	SUPUESTOS	RANGO
MUY GRAVE	- El daño sea contra la propiedad privada, la seguridad pública o haya puesto en peligro o riesgo la vida humana.	Desde 1 UIT hasta 2 UIT
	- Infrinja las normas reglamentarias de zonificación, sistema de defensa civil, inocuidad de los alimentos, habilitación urbana y edificaciones.	
	- No cumpla con las medidas provisionales o correctivas.	
	- Conductas que atenten contra la salud física y mental de los menores de edad o los induzcan o faciliten al consumo de bebidas alcohólicas o productos derivados del tabaco.	
	- Conductas que produzcan olores, humos, ruidos y otros efectos perjudiciales para la salud o atente contra la tranquilidad pública.	
	- Por realizar actos contra el pudor y las buenas costumbres.	
	- No contar con Licencia o Autorización Municipal.	
	- No permitir o brindar las facilidades para la realización de la actividad de fiscalización.	
GRAVE	- Reincidencia en la comisión de una infracción prevista en el Cuadro.	Desde el 50% de la UIT hasta el 99% de la UIT
	- Cuando un dispositivo legal nacional o local lo establezca.	
	- Ejercer el comercio ambulatorio sin la respectiva autorización temporal.	
	- Cuando la conducta infractora haya nacido de un aprovechamiento indebido de derechos reconocidos o concedidos.	
LEVE	- Exceder el plazo concedido en una Licencia o Autorización.	Desde el 5% de la UIT hasta
	- Cuando un dispositivo legal nacional o local lo establezca.	
	- Cuando la conducta infractora no cause perjuicio directo a los vecinos, no haya sido materia de denuncia, y que no este clasificada	

como
Grave.

Muy

Grave

o 49% de
la
UIT

Asimismo, en las infracciones cuyo monto de multa esté señalado en base al valor de obra o proyecto, se aplicará el porcentaje establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones para el cálculo de la misma.

ARTÍCULO 42.- EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD

Constituyen eximentes de responsabilidad administrativa, las siguientes:

- a) Caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
- b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- c) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud de entender la infracción.
- d) Orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
- e) Error inducido por la Administración.
- f) Subsanación o adecuación voluntaria por parte del administrado con anterioridad a la imposición de la Papeleta de Imputación.

ARTÍCULO 43.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES PARA LA IMPOSICIÓN DE LA MULTA ADMINISTRATIVA

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) La subsanación, regularización o adecuación voluntaria por parte del supuesto infractor de los hechos imputados como infracción luego de emitida la Papeleta de Imputación.
- b) El reconocimiento expreso del infractor de su responsabilidad en la comisión de la infracción, una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador.

En caso el Órgano Decisor determine y compruebe que se han presentado cualquiera de las circunstancias atenuantes antes citadas, dispondrá que el monto de la multa impuesta sea reducida a la mitad del importe establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, sin perjuicio de los beneficios a los que el administrado se pueda acoger, conforme a lo señalado en el artículo 54 de la presente Ordenanza.

Las circunstancias atenuantes no serán aplicadas a las conductas infractoras que sean calificadas dentro del Criterio de Gradualidad como Muy Grave y que hayan causado grave perjuicio a terceros.

TÍTULO IV

DE LA PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 44.- PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

44.1) La facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe a los cuatro (4) años.

44.2) El cómputo del plazo se computa de la siguiente manera:

a) Para infracciones instantáneas, o instantáneas de efectos permanentes: A partir del día de la comisión de la infracción.

b) Para infracciones continuadas: Desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción.

c) Para infracciones permanentes: Desde el día en que la acción cesó.

44.3) El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende, con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación de la imputación de cargos.

Dicho cómputo se reanuda inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causas no imputables al administrado.

44.4) La prescripción es declarada de oficio, cuando se advierta que se ha cumplido el plazo establecido para tal efecto, emitiendo la Resolución correspondiente, en la cual dará por concluido el procedimiento administrativo sancionador. Podrá ser declarada en cualquier etapa del procedimiento administrativo sancionador, inclusive dentro del procedimiento recursivo.

44.5) Los administrados también podrán plantear la prescripción por vía de defensa en cualquier etapa del procedimiento y el órgano donde se encuentre el procedimiento resolverá sin más trámite que la constatación de los plazos.

44.6) Declarada la prescripción del procedimiento sancionador y solo cuando se hayan producido situaciones de negligencia, la Autoridad Municipal podrá iniciar las acciones para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa.

ARTÍCULO 45.- PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS

45.1) La facultad de la Autoridad Municipal para exigir, por la vía de ejecución forzosa el pago de las multas impuestas por la comisión de una infracción administrativa, prescribe en el plazo de dos (2) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Que la Resolución de Sanción Administrativa o aquella que pone fin a la vía administrativa quedó firme.

b) Que el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa, haya concluido con carácter de cosa juzgada en forma desfavorable para el administrado.

45.2) En caso las multas administrativas prescriban cuando la Resolución de Sanción Administrativa ha sido derivada a la Unidad de Ejecución Coactiva, es decir sin haber iniciado el Procedimiento de Ejecución Coactiva; el Órgano Decisor, previo informe del funcionario encargado de la Unidad, emitirá la resolución correspondiente.

45.3) El cómputo del plazo de prescripción solo se suspende con la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso se configure alguno de los supuestos de suspensión del procedimiento de ejecución forzosa que contemple el ordenamiento vigente y/o se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más veinticinco (25) días hábiles.

45.4) Los administrados pueden deducir la prescripción como parte de la aplicación de los mecanismos de defensa previstos dentro del procedimiento de ejecución forzosa. La autoridad deberá resolver sin más trámite que la constatación de los plazos, pudiendo en los casos de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causales de la inacción administrativa, solo cuando se hayan producido situaciones de negligencia.

45.5) El plazo para resolver sobre la solicitud de prescripción deducida en sede administrativa es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud. Vencido dicho plazo se entenderá concedida la solicitud por aplicación del silencio administrativo positivo.

TÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO

ARTÍCULO 46.- MEDIOS IMPUGNATORIOS

Contra la Resolución de Sanción Administrativa sólo procede la interposición de los siguientes recursos administrativos:

- a) Recurso de Reconsideración; y
- b) Recurso de Apelación

El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días hábiles perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Cabe señalar que el pago voluntario de la multa por parte del infractor constituye reconocimiento expreso de la comisión de la infracción, consecuentemente no cabe interponer recurso administrativo alguno contra la resolución de sanción.

ARTÍCULO 47.- EFECTO SUSPENSIVO DEL RECURSO

La interposición de los recursos suspenderá los efectos de la Resolución de Sanción Administrativa impugnada, hasta que se agote la vía administrativa o se de el desistimiento de la impugnación.

TÍTULO VI

DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

ARTÍCULO 48.- REINCIDENCIA

Se configura cuando se comete una nueva infracción del mismo tipo infractor que la anterior. Para aplicarla, es necesario que previamente se configure una infracción y que esta haya sido sancionada mediante una resolución que agote la vía administrativa.

ARTÍCULO 49.- CONTINUIDAD

La continuidad se configura cuando el infractor, a pesar de haber sido sancionado, no deja de cometer la conducta constitutiva de infracción. Para determinar la continuidad, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción, y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

No se puede atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción en los siguientes casos, en concordancia con el artículo 246 numeral 7) del TUO de la Ley N° 27444:

a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.

b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.

c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad.

ARTÍCULO 50.- MONTO DE MULTA POR REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

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

Cuando la sanción inicialmente impuesta haya acarreado la clausura temporal del establecimiento, en la reincidencia o continuidad se aplicará la clausura definitiva.

TÍTULO VII

EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA Y EXTINCIÓN DE SANCIÓN

ARTÍCULO 51.- EJECUCIÓN EN LA VÍA COACTIVA

Cuando la resolución de sanción administrativa haya adquirido carácter ejecutorio y sea coactivamente exigible, de conformidad con el artículo 9 del TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo, y al no haberse cancelado el monto de la multa y/o el infractor no haya cumplido con adoptar voluntariamente las medidas correctivas establecidas, el Órgano Decisor remitirá al Órgano Ejecutor los actuados correspondientes para que ésta proceda conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 52.- EXTINCIÓN DE MULTA

La multa administrativa se extingue:

a) Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la (s) medida (s) correctiva (s)

b) Por tratarse de multas de cobranza dudosa y onerosa, las mismas que deberán ser reguladas por una Ordenanza

c) Por compensación

- d) Por prescripción
- e) Cuando el recurso administrativo se declare fundado
- f) Por fallecimiento del infractor
- g) Cuando se declare la Nulidad de Oficio
- h) Cuando el Órgano Jurisdiccional lo disponga

ARTÍCULO 53.- CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS PROVISIONALES O CORRECTIVAS

La extinción de la multa administrativa no exime al infractor de la obligación de subsanar o adecuar la conducta infractora.

Asimismo, la subsanación o adecuación de la conducta infractora posterior a la imposición de la multa administrativa, no exime al infractor del pago de la misma.

TÍTULO VIII

BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 54.- BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA

Se otorgará al administrado las siguientes facilidades de pago:

- a) Si el pago de la multa se realiza dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de sanción administrativa, solo pagará el 50% del monto.
- b) Si no se hubiera cancelado la multa con el beneficio anterior, podrá cancelar el 75% dentro de quince (15) días hábiles.

ARTÍCULO 55.- PAGO FRACCIONADO DE LAS MULTAS

Se podrá fraccionar la sanción administrativa pecuniaria, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y Multas Administrativas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Mediante la presente Ordenanza se aprueba el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, el mismo que como Anexo "A" es parte integrante de la misma. (*)

(*) De conformidad con la [Segunda Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ordenanza N° 590-MSB](#), publicada el 14 septiembre 2017, se incorporan al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas las infracciones previstas en el Título IV. La citada Ordenanza entra en [vigor](#) a los treinta (30) días calendario, de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

SEGUNDA.- Aprobar los siguientes formatos:

1. Formato de Papeleta de Imputación (Anexo B).
2. Formato de Acta de Fiscalización (Anexo C).
3. Formato de Acta de Destrucción (Anexo D).
4. Formato de Acta de Levantamiento de Medidas Provisionales (Anexo E).
5. Formato de Acta de Disposición Final de Bienes Retenidos y Retirados (Anexo F); y

6. Acta de Actuaciones Preliminares (Anexo G). Los formatos forman parte integrante de la presente Ordenanza, y su uso es obligatorio en el procedimiento administrativo sancionador.

TERCERA.- Los procedimientos sancionadores iniciados, en aplicación de la Ordenanza N° 485-MSB, que Aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, deberán concluirse bajo el procedimiento establecido en ese mismo cuerpo normativo, entendiéndose con la resolución que resuelve el recurso de apelación, de ser el caso.

CUARTA.- Facultar al Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, establezca las normas reglamentarias y de aplicación de la presente Ordenanza, de ser necesarias.

QUINTA.- Derogar la Ordenanza N° 485-MSB y el Decreto de Alcaldía N° 019-2012-MSB-A.

SEXTA.- El Órgano de Instrucción ejecutará un programa de difusión de la presente Ordenanza, así como la capacitación correspondiente al personal municipal involucrado dentro del proceso de fiscalización.

SÉTIMA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

OCTAVA.- Encargar a la Secretaría General que publique la presente Ordenanza y a la Gerencia de Tecnología de la Información publique en el portal institucional la Ordenanza y los respectivos Anexos.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MARCO ÁLVAREZ VARGAS

Alcalde

-