



ORDENANZA N° 167-MSI

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN ISIDRO;

POR CUANTO;

EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN ISIDRO;

Visto, en Sesión Ordinaria de fecha 20 de Setiembre de 2006, los dictámenes N° 033-2006-ADM/FIN-AL/MSI de la Comisión de Administración, Finanzas y Asuntos Laborales y N° 085-2006-CAJ/MSI de la Comisión de Asuntos Jurídicos y el Informe N° 1391-2006-10-GAJ/MSI de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Organos de Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo reconoce el Artículo 194° de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, de conformidad con lo prescrito por el Artículo 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Ordenanzas determinan el Régimen de Sanciones Administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo una escala de multas en función a la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias;

Que, a fin de dotar de eficacia y celeridad a la función municipal, es necesario regular de manera integral el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro; y

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los Artículos 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, por unanimidad y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REGIMEN DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS - RASA

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1°.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, en adelante el RASA, tiene como objeto establecer disposiciones y procedimientos para la imposición de sanciones administrativas en la jurisdicción del distrito de San Isidro.





No está comprendida dentro de los alcances del RASA, la imposición de sanciones tributarias que se rigen por el Código Tributario y demás normas complementarias.

Artículo 2º.- ORGANOS COMPETENTES

Las Gerencias de Administración Tributaria, Autorizaciones y Control Urbano, Desarrollo Urbano, Servicios a la Ciudad, Seguridad Ciudadana, Bienestar, Salud y Proyección Social, son los órganos encargados de cumplir el RASA dentro de su área funcional y en coordinación permanente, con las siguientes atribuciones:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas de competencia municipal.
 - b. Programar operativos de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales del área de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, quien proporcionará el personal de Policía Municipal.
 - c. Registrar y dar trámite a las denuncias de infracciones.
 - d. Iniciar y llevar a cabo el procedimiento sancionador.
 - e. Registrar en el Sistema, a través de la Subgerencia de Control, Espectáculos, Licencias y Control Urbano de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las notificaciones y las cartas inductivas emitidas por la Policía Municipal al día siguiente de su imposición y remitir los cargos a las gerencias competentes.
 - f. Recibir las Cartas Inductivas, Notificaciones de Infracción y Actas de Decomiso y/o Retención que impongan el personal fiscalizador sobre infracciones detectadas.
 - g. Levantar el Acta de Comparecencia con el descargo verbal o escrito de los presuntos infractores.
 - h. Organizar los expedientes del procedimiento sancionador con los documentos producidos y constancias de notificación (Denuncias, Notificación de Infracción, Actas, Descargos, Dictámenes, Resoluciones, etc).
 - i. Emitir la Resolución de Multa Administrativa o de Sanción No Pecuniaria, y derivar copias de las mismas al Centro de Notificaciones, para su notificación.
 - j. Establecer un Registro de Cartas Inductivas y Registro de Infractores que permita el seguimiento de la subsanación de las infracciones y el control de la continuación de infracciones.
 - k. Resolver los recursos de reconsideración contra las sanciones que impongan y elevar al superior jerárquico los recursos de apelación que se interpongan.
 - l. Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, las Resoluciones de Multa y/o Sanción No Pecuniaria exigibles coactivamente, estableciéndose las disposiciones necesarias para tal efecto.
 - m. Otorgar, a través de la Gerencia de Tesorería y de Administración Tributaria en lo que corresponda, las facilidades necesarias para el pago de multas.
- La Gerencia Municipal es el órgano competente a efectos de emitir las medidas de carácter provisional que sean necesarias vinculadas a la eficacia de resoluciones administrativas.

Artículo 3º.- DEL CENTRO DE NOTIFICACIONES

La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es el órgano encargado de organizar, dirigir y controlar el "Centro de Notificaciones", servicio mediante el cual se





notificará a los administrados sobre los actos emitidos en aplicación del presente RASA, teniendo las siguientes funciones:

- a. Recibir las resoluciones emitidas por las gerencias competentes para su notificación, verificando que la información contenida en las mismas se encuentre completa y correcta para una debida notificación.
- b. Registrar en el Sistema, la información pertinente de las resoluciones recibidas y notificadas, a fin que los órganos competentes verifiquen y controlen su cumplimiento.
- c. Devolver los cargos de las resoluciones notificadas a las gerencias competentes.
- d. Devolver las resoluciones con información incompleta o errada a las gerencias competentes.
- e. Consolidar el registro de notificaciones efectuadas a través del sistema, a fin de controlar el cumplimiento de los plazos.

El Centro de Notificaciones, a través de un responsable, dispondrá las medidas necesarias para proporcionar seguridad y celeridad al proceso de notificación, así como para organizar, programar y llevar un registro diario de la distribución de las notificaciones, sean éstas enviadas, recibidas, no recibidas, pendientes u otros, con el fin de controlar su entrega.

La Gerencia de Sistemas diseñará e implementará un Sistema (software) interactivo que permita registrar y efectuar el seguimiento y control de las notificaciones y resoluciones emitidas por las Gerencias competentes.

CAPITULO II POTESTAD SANCIONADORA

Artículo 4º.- CAPACIDAD SANCIONADORA DE LAS MUNICIPALIDADES

La Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con la Ley del Procedimiento Administrativo General, reconoce a los gobiernos locales la capacidad para aplicar sanciones administrativas en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 5º.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS

La sanción administrativa es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que se deriva por la comisión de infracciones previstas en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas – TISA y demás normas aplicables.

La subsanación o adecuación de la conducta infractora, no exime al infractor del cumplimiento de las sanciones impuestas. En tal sentido, el órgano competente, bajo responsabilidad, deberá sin dilación y de manera inmediata dentro de los plazos administrativos establecidos en la presente Ordenanza, en concordancia con lo establecido en el Artículo 26º y demás normas conexas, imponer la sanción correspondiente una vez detectada la infracción, sin excepción de tipo alguno. Los órganos competentes que ejercen la potestad sancionadora de la Municipalidad, deberán remitir a la Gerencia Municipal con una periodicidad semestral, la relación de las infracciones detectadas y de las correspondientes Resoluciones de sanción emitidas para fines de control.





Si el administrado cumple con subsanar o adecuarse dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la comisión de la infracción, el órgano competente estará facultado para imponer la sanción equivalente al 10% del importe de la multa, siempre que no se haya emitido la Resolución de Multa correspondiente. A lo dispuesto en el presente párrafo no es de aplicación lo señalado en el acápite a. del Artículo 30° de la presente Ordenanza. Será responsabilidad del administrado acreditar documentariamente la subsanación o adecuación de la conducta infractora a efectos que sea considerado dentro de lo dispuesto en el presente párrafo.

Corresponderá al órgano pertinente verificar si el administrado ha cumplido o no con subsanar o adecuarse a la normativa vigente antes de la emisión de la resolución correspondiente a efectos de aplicar la reducción del monto de la multa mencionado en el párrafo anterior, siendo responsabilidad del área competente contar con la información a su cargo debidamente sistematizada y actualizada a efectos que las áreas de coordinación tengan información veraz y oportuna.

Artículo 6°.- TIPOS DE SANCIONES

La Municipalidad de San Isidro podrá imponer las siguientes sanciones administrativas:

a) Sanción de Multa (pecuniaria): Es la sanción económica impuesta al infractor por infringir alguna norma de carácter municipal. Su cálculo se realizará en función a la Unidad Impositiva Tributaria - UIT.

b) Sanciones No pecuniarias: Son medidas que tienen como finalidad paralizar y/o evitar que continúe la infracción, tales como el decomiso, la retención, el retiro, la clausura, la paralización de obra, la demolición, la ejecución de obra y el tapiado (de puertas y ventanas en lugares donde se ejerce la prostitución clandestina o se atenta contra la salud y la seguridad pública), sin perjuicio de las que se establezcan en normatividad especial.

Artículo 7°.- APLICACIÓN CONCURRENTE DE SANCIONES

Las sanciones no pecuniarias pueden ser aplicadas en forma concurrente con la imposición de una sanción de multa, según lo establecido en el presente RASA y en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas – TISA.

Artículo 8°.- SANCIONES POR CONTINUACIÓN DE INFRACCIONES

Se podrá imponer sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, por reincidencia o continuidad. Existe reincidencia cuando el infractor habiendo sido sancionado, incurre nuevamente en la misma infracción y continuidad cuando el infractor no suspende o interrumpe definitivamente la conducta comisiva u omisiva que configura la infracción, ni la subsana o regulariza.

Para iniciar un nuevo procedimiento sancionador por la continuación de infracciones, se requiere que transcurra treinta (30) días hábiles desde la notificación de la última Resolución de Multa o Sanción No Pecuniaria y, en el caso de continuidad, que se solicite al infractor que demuestre dentro de dicho plazo que ha subsanado o regularizado la infracción.





La reincidencia supone la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción inicialmente impuesta. Si la infracción se relaciona con el funcionamiento de un establecimiento, adicionalmente a la multa, se procederá a clausurar el local de manera temporal por el plazo que disponga la Gerencia correspondiente, el cual no podrá exceder los cinco (5) días hábiles. Cuando la sanción inicialmente impuesta haya acarreado la clausura temporal del establecimiento, la reincidencia o continuidad se sancionará con clausura definitiva, además de la multa que corresponda y la revocación de la licencia municipal de funcionamiento correspondiente.

Si el infractor, pese a haber sido sancionado por continuidad o reincidencia, persiste en su conducta infractora o reincide en ella, estará sujeto a una multa equivalente a la última que se le impuso más el veinticinco por ciento (25%), y procederá la clausura definitiva del establecimiento, si fuera el caso, sin perjuicio de la interposición de la denuncia penal que corresponda. Asimismo, el infractor estará impedido, durante el plazo de tres (3) años, por sí o a través de terceros, para obtener licencia y/o autorización relativa a la actividad o hecho similar que motivo la sanción.

Artículo 9º.- IMPROCEDENCIA DE SANCIONES SUCESIVAS

Sin perjuicio de la aplicación de sanciones concurrentes y las que corresponden por continuación de infracciones, reguladas en los artículos 7º y 8º, la autoridad municipal no podrá aplicar sanciones de multa o no pecuniarias por la misma infracción derivada de un mismo procedimiento sancionador, ni por la falta de pago de una multa. En caso de imposición de sanciones sucesivas que se deriven de un solo procedimiento sancionador, prevalecerá la sanción impuesta con mayor antelación.

Artículo 10º.- RESISTENCIA AL CUMPLIMIENTO DE SANCIONES NO PECUNIARIAS

Si el infractor se resiste al cumplimiento de las sanciones no pecuniarias, se le aplicará adicionalmente la multa correspondiente.

Artículo 11º.- EXTINCION DE SANCIONES

La multa y/o sanción no pecuniaria se extinguen por:

- a. Pago, en caso de sanción de multa.
- b. Ejecución, en caso de sanciones no pecuniarias.
- c. Fallecimiento del infractor.
- d. Resolución que declare la cobranza dudosa y/u onerosa de sanciones de multas.
- e. Compensación y condonación.
- f. Prescripción.

La extinción de las sanciones no exime de la obligación de subsanar la infracción

Artículo 12º.- PRESCRIPCION

Para determinar la existencia de infracciones administrativas, la autoridad tiene un plazo de prescripción de cinco (05) años computados a partir de la fecha en que éstas se cometieron o desde que cesaron, si fueran acciones continuadas.





La ejecución de una sanción tendrá un plazo de prescripción de cinco (05) años computados a partir de la fecha en que fue notificada la sanción. La prescripción sólo puede ser declarada a solicitud del infractor y será oponible en cualquier etapa del procedimiento administrativo.

El plazo de prescripción para aplicar sanciones se interrumpe con el inicio del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo si el expediente se mantuviera paralizado por más de un mes por causa no imputable al administrado. El plazo de prescripción para exigir la ejecución de sanciones, se interrumpe por reconocimiento expreso de la sanción por parte del infractor, por pago parcial o ejecución parcial de la sanción, y por el inicio del procedimiento de ejecución coactiva de la sanción; y, se suspende durante la tramitación de los recursos administrativos y/o de los procesos judiciales interpuestos contra las sanciones.

El pago o cumplimiento de la sanción prescrita se entenderá como cumplimiento voluntario de la sanción, sin derecho a reclamo posterior.

Artículo 13º- TRANSMISIBILIDAD DE SANCIONES

Las sanciones administrativas son personalísimas, no es posible su transmisión a terceros. Excepcionalmente, tratándose de personas jurídicas fusionadas, la obligación de cumplir la sanción se transmite al adquirente de su patrimonio a título universal, y en casos de escisión que impliquen la extinción de la sociedad escindida, la Administración municipal podrá exigir el cumplimiento de la sanción administrativa indistintamente a cualquiera de los adquirentes.

Artículo 14º- SANCION EN NORMA ESPECIAL

La capacidad sancionadora asignada a un órgano de la Municipalidad por norma especial, primará sobre las disposiciones del presente Régimen, debiéndose hacer mención textual del dispositivo.

Artículo 15º.- DENUNCIA PENAL

La imposición de sanciones administrativas no impide el derecho de la municipalidad de interponer la correspondiente denuncia penal, en caso exista presunción de la comisión de un delito. Dicha función, estará a cargo del Procurador Público Municipal, para cuyo efecto, el Concejo Municipal deberá autorizar el inicio de las acciones judiciales pertinentes, previo informe de los órganos competentes.

CAPITULO III

FISCALIZACION DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES, POLITICA PREVENTIVA Y DENUNCIAS DE INFRACCIONES

Artículo 16º- DE LA FISCALIZACION

La fiscalización es la acción realizada por la autoridad Municipal (Policía Municipal, Inspectores o personal técnico competente de la Municipalidad) en cualquier momento sin aviso previo y por encargo del órgano competente, salvo los casos de denuncias,





para verificar y/o comprobar el cumplimiento de las normas municipales. La autoridad está facultada para efectuar operativos especiales que cumplan con el mismo fin.

Si la autoridad municipal se viera obligada a realizar tareas que no sean inherentes a su cargo, siempre que estas resulten necesarias para cumplir con su responsabilidad, informará a su superior sobre el hecho.

Artículo 17º- DE LA POLITICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA SANCIONADORA

Es política de la municipalidad establecer y realizar acciones de prevención y educación municipal, que permita a los contribuyentes conocer sus responsabilidades y a los infractores regularizar su situación, evitando de esta manera la imposición de sanciones por la comisión de infracciones.

Artículo 18- DE LA CARTA INDUCTIVA

En concordancia con lo señalado en el artículo anterior, con ocasión de la facultad fiscalizadora a cargo de la autoridad y solo en aquellos casos de infracciones que se encuentren expresamente determinadas en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas –TISA de la municipalidad, la autoridad podrá ejercer su facultad preventiva promoviendo la rectificación de conductas tipificadas como infracciones administrativas, evitando el inicio de un procedimiento sancionador.

La carta inductiva se emite una sola vez respecto al administrado que haya sido detectado en falta o infracción susceptible de rectificación y tiene por objeto que el infractor subsane la infracción detectada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, evitando así la imposición de una sanción. La siguiente detección de falta o infracción a cargo del administrado implicará el inicio del procedimiento sancionador correspondiente. La carta inductiva no es aplicable en la continuación de infracciones.

La carta inductiva, deberá contar con la información siguiente:

- a. Fecha y hora de la fiscalización
- b. Nombres y apellidos o razón /denominación social del infractor
- c. Domicilio del infractor
- d. Código y tipificación de la infracción subsanable
- e. Gerencia que emite la carta inductiva
- f. Indicación al infractor haciéndole conocer que puede subsanar la infracción detectada en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de la imposición de la carta inductiva
- g. Nombre y apellidos, firma y código del policía municipal que transcribe la carta inductiva.

Vencido el plazo de 05 días hábiles, los órganos competentes, de oficio y bajo responsabilidad, deberán comprobar el cumplimiento de la subsanación a efecto que se produzca el archivamiento del procedimiento o, de ser el caso, iniciar el procedimiento sancionador.

Artículo 19º- DE LOS DENUNCIANTES Y DENUNCIAS

Pueden ser denunciantes los vecinos residentes, contribuyentes o los usuarios de los establecimientos comerciales y/o todo administrado, de conformidad con lo dispuesto





por el artículo 105° de la Ley del Procedimiento Administrativo General y el artículo 118° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, quienes sin ser considerados sujetos del procedimiento administrativo de fiscalización, tienen derecho a recibir una respuesta en el plazo de ley.

La denuncia puede ser efectuada de manera verbal y/o por escrito, debiéndose cumplir en ambos casos con la exposición clara de la relación de hechos, las circunstancias en el tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que los presuntos infractores sean ubicados, así como cualquier elemento que permita su comprobación. Las denuncias verbales deben registrarse fehacientemente y en la oportunidad que han sido recibidas por parte de la municipalidad. En el caso de denuncias verbales, constatada la infracción se dará cumplimiento al trámite establecido en los literales c. y d. del Artículo 20° siguiente.

Si la denuncia carece de fundamento o se compruebe que no siendo procedente tuvo por objetivo afectar al denunciado, se impondrá la sanción que de lugar según la Tabla de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad.

Artículo 20°- TRAMITE DE LOS DENUNCIAS POR INFRACCIONES

Efectuada la denuncia, se seguirán los siguientes pasos:

- a. El área que recibió la denuncia informara de inmediato a la Subgerencia competente.
- b. La Subgerencia competente, programará la inspección ocular, con el objeto de determinar si existe la comisión de infracción; y de ser el caso, dar inicio al procedimiento preventivo / sancionador.
- c. Detectada la infracción se emitirá la carta inductiva en los supuestos previstos en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas – TISA, o la Notificación de Infracción cuando fuere aplicable.
- d. El denunciante recibirá una respuesta sobre la denuncia planteada en un plazo no mayor de 30 días.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 21°.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento sancionador se inicia de oficio mediante la fiscalización del cumplimiento de la normatividad municipal destinada a constatar y detectar la comisión de una infracción, conforme a la programación acordada por el órgano correspondiente o derivada de una denuncia.

ARTÍCULO 22°.- DETECCIÓN DE LA INFRACCIÓN:

Se considera infractor a la persona natural o jurídica que incumple por acción u omisión las disposiciones municipales. Existe solidaridad en la condición de infractor en los casos de copropiedad y/o sociedad de gananciales, en los que cualquiera de las personas que corresponda puedan ser infractores.





Cuando durante el procedimiento de fiscalización, sea de oficio o por denuncia de vecinos, se constate y detecte una infracción administrativa no susceptible de carta inductiva, se procederá a imponer:

1. Notificación de Infracción.-

La Policía Municipal emitirá la “NOTIFICACION DE INFRACCIÓN”, de acuerdo con las indicaciones del técnico competente, de ser el caso; en 03 ejemplares: un **original** (para el presunto infractor) y dos **copias** (una para la Subgerencia de Control de Espectáculos, Licencias y Comercio Ambulatorio; y otra para la Subgerencia del área competente).

2. Acta de Decomiso o de Retención.-

En caso de detectarse infracciones pasibles de sanción de decomiso o retención, se procederá a su ejecución inmediata, emitiéndose el “ACTA DE DECOMISO” o el “ACTA DE RETENCIÓN”.

ARTÍCULO 23º.- CONTENIDO DE LA NOTIFICACION DE INFRACCIÓN Y DEL ACTA DE DECOMISO/ RETENCIÓN:

La Notificación de Infracción y el Acta de Decomiso o Retención deberán contener los datos siguientes:

- a) Fecha y hora de la fiscalización.
- b) Nombres y apellidos o Razón /Denominación Social, del infractor.
- d) Domicilio del infractor; o, domicilio del lugar donde se efectuó la constatación de la infracción; o, lugar que permita identificar fehacientemente la ubicación del infractor
- e) Código y tipificación de la infracción imputada.
- f) Sanción o sanciones a imponer.
- g) Gerencia que emite la Notificación de Infracción o el Acta de Decomiso / Retención.
- h) El nombre y apellidos, firma y código del Policía Municipal, que impone la Notificación de Infracción.

Además, expresará, según sea el caso:

- En la Notificación de Infracción, el plazo de cinco (5) días útiles para efectuar descargos de la infracción.
- En el Acta de Decomiso/ Retención, el plazo de quince (15) días útiles para interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación ante la Gerencia que lo emite.

Artículo 24º.- DE LA ENTREGA DE LA NOTIFICACION DE INFRACCION

24.1. Notificación en propia mano:

La Policía Municipal entregará el original de la “Notificación de Infracción” al presunto infractor o a su representante dejando constancia de su recepción.

24.2. Negativa a recibir la Notificación de Infracción y/o a firmar la constancia de notificación





Si el presunto infractor o su representante se negaran a recibir la Notificación de Infracción y/o firmar la constancia de notificación, la Policía Municipal llenará el "ACTA

DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN", que firmará y hará firmar a dos testigos como constancia del hecho. Acto seguido, procederá a adherir la Notificación de Infracción con la respectiva Acta, en la puerta de acceso al local del infractor, o lo dejará debajo de la puerta, según sea el caso.

El personal de Serenazgo apoyará los requerimientos de la Policía Municipal, para que según se requiera, firmen el Acta de "Notificación de la Infracción" como testigos.

24.3. Caso de no encontrar al presunto infractor o el inmueble se encuentra deshabitado

La Policía Municipal al no haber podido entregar la notificación debido a que el presunto infractor no domicilia en el lugar o éste se encuentre cerrado, emitirá el "AVISO DE VISITA", procediendo a adherirlo en la puerta de acceso al local del infractor, o lo dejará debajo de la puerta y tratará de ubicar al propietario del inmueble a través de la base de datos del sistema de la municipalidad para notificarlo de manera personal.

En estos dos últimos casos, el notificador deberá incorporar en el Acta y/o Aviso de Visita respectivo, la descripción del inmueble o lugar donde se ha dejado la notificación de infracción.

Notificado debidamente el presunto infractor, la Policía Municipal remitirá las dos copias de la "Notificación de Infracción" a la Subgerencia de Control de Espectáculos, Licencias y Comercio Ambulatorio para su revisión.. De estar conforme se procederá a su registro en el sistema correspondiente y el envío de una Copia a la Subgerencia del área competente, para su calificación y prosecución del procedimiento sancionador.

ARTÍCULO 25°.- COMPARECENCIA DEL INFRACTOR:

En el caso de imposición de la Notificación de Infracción, el presunto infractor podrá presentarse, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de notificada, a formular su descargo en forma verbal o escrita (personalmente o a través de representante acreditado con poder simple) ante el órgano competente, la que efectuará las siguientes acciones:

- a. Registrará el descargo en el sistema y en el "ACTA DE COMPARECENCIA POR DESCARGO DE INFRACCION ADMINISTRATIVA", que será firmada por el representante del órgano competente y el presunto infractor.
- b. Abrirá un expediente al que se le adjuntará los documentos producidos y constancias de notificación (Denuncias, Notificación de Infracción, pruebas).
- c. Dispondrá la verificación de lo manifestado por el presunto infractor en el descargo y formulará el "ACTA DE VERIFICACIÓN DE LO MANIFESTADO EN EL DESCARGO"
- d. Corresponderá al área competente emitir el dictamen pertinente.
- e. En caso de inconcurrencia, se tendrá por no presentado el descargo, y corresponderá al área competente, emitir el dictamen pertinente.





ARTÍCULO 26º.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Al vencimiento del plazo otorgado en la Notificación de Infracción, efectuado el descargo o no, y dentro de los posteriores cinco (05) días hábiles, el área competente evaluará la

documentación del expediente determinando la procedencia o no del descargo presentado, de ser el caso, y emitirá el dictamen correspondiente, el mismo que formará parte del Expediente.

CAPÍTULO V

APLICACIÓN DE SANCIONES DE MULTAS

Artículo 27º.- CALIFICACIÓN

El Gerente del área competente decidirá la aplicación de la sanción de multa o el archivamiento del procedimiento, en base al dictamen pertinente.

Dentro del plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del dictamen, las Gerencias competentes calificarán la procedencia o improcedencia de la sanción de multa.

a. De no encontrarse acreditada la existencia de infracción

Dispondrá la anulación de la Notificación de Infracción y archivo definitivo del expediente, debiéndose oficiar al administrado y a quien denunció la infracción, de ser el caso.

La Gerencia emitirá a través del *sistema RASA* la comunicación de anulación y la remitirá al Centro de Notificaciones para su despacho. Copia del oficio se remitirá a la Gerencia de Administración Tributaria. El cargo de la comunicación de anulación quedará archivado en el expediente correspondiente.

b. De encontrarse acreditada la existencia de infracción

Dispondrá la emisión de la Resolución de multa por la infracción detectada y la remitirá al **Centro de Notificaciones** para su notificación, con copia a la Gerencia de Administración Tributaria, registrándola en el respectivo sistema para su control, seguimiento y consulta en línea.

En casos debidamente justificados, el Gerente para decidir la aplicación de la sanción podrá realizar actuaciones complementarias en un plazo máximo de tres (03) días hábiles adicionales.

Artículo 28º.- REQUISITOS DE LA RESOLUCION DE MULTA

La Resolución de Multa Administrativa deberá contener:

- a. Número y fecha de emisión.
 - b. Número y fecha de la notificación de la infracción que la originó.
- Nombres y apellidos; razón / denominación social del infractor





- d. Dirección o domicilio del administrado, o el lugar de la infracción o aquel que fehacientemente permita identificar la ubicación del infractor que deberá ser obtenido del expediente y base de datos, lugar donde se le notificará.
- e. Indicación de los recursos administrativos que puede interponer el sancionado dentro del plazo de ley, y si éste agota o no la vía administrativa.
- f. Indicar que vencido el plazo de quince (15) días hábiles de notificada sin que se haya producido su cancelación, se procederá a su cobranza coactiva.

Artículo 29º.- DEL PAGO DE LA SANCION DE MULTA

- a. **Cobranza Ordinaria**
Recibida la Resolución de Multa, el sancionado podrá efectuar el pago mediante el trámite ordinario en el plazo de quince (15) días hábiles de notificada dicha resolución.
- b. **Cobranza Coactiva**
Vencido el plazo antes señalado sin que se produzca el pago ni se interponga recurso administrativo contra la Resolución de Multa, las Subgerencias responsables remitirán los expedientes a su respectiva Gerencia, a fin de que ésta remita lo actuado a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, vía sistema y físicamente, para que se inicie la cobranza coactiva. El expediente deberá incluir la Resolución de Multa acreditando que la misma ha quedado consentida.

Artículo 30º.- FACILIDADES DE PAGO

- a. **Del descuento de la multa**

Notificada la Resolución de Multa, los infractores que la cancelen dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes, tendrán un descuento del 75% de su importe. Si se cancela dentro del décimo primer (11) y décimo quinto (15) días hábiles siguientes de emitida la Resolución de Multa, tendrá un descuento del 50% de su importe.

Si la multa es cancelada dentro de los diez (10) días hábiles inmediatos siguientes al agotamiento de la vía administrativa o consentida la Resolución de Multa, el infractor tendrá un descuento del 25% del total del importe, condonándose en tal sentido los gastos y costas que pudieran haber sido imputados.

Lo antes dispuesto no será de aplicación para el caso de infracciones derivadas por obras civiles, carecer de licencia de funcionamiento, contravenir la zonificación y aquellas que por su naturaleza no puedan ser subsanadas, conforme lo establece la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas.

- b. **Del fraccionamiento de la multa**

El infractor multado podrá solicitar a la Gerencia de Administración Tributaria facilidades para el pago de la multa. A cada cuota se le aplicará un interés que no será inferior al 80% de la Tasa de Interés Moratoria (TIM). En el caso de incumplimiento de pago de una de las cuotas, dará lugar automáticamente a la pérdida del fraccionamiento mediante Resolución debidamente notificada y a la ejecución de las medidas de cobranza coactiva por la totalidad de las cuotas pendientes de pago, una vez la Resolución haya quedado consentida, las que serán actualizadas con el Índice de Precios al Consumidor y conforme a lo señalado en la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias. El trámite y los plazos





aplicables, serán los establecidos en el Reglamento de Fraccionamiento de Sanciones Tributarias y no Tributarias, así como el Reglamento de Transferencia de Valores y demás normas complementarias.

CAPÍTULO VI

APLICACIÓN DE SANCIONES NO PECUNIARIAS

Artículo 31°.- DE LAS SANCIONES NO PECUNIARIAS

Las sanciones no pecuniarias pueden ser:

- a) Sanciones de Decomiso
- b) Sanciones de Retención
- c) Sanciones de Retiro
- d) Sanción de paralización de obra
- e) Sanción de demolición
- f) Sanción de ejecución de obra
- g) Sanción de clausura

Artículo 32°.- SANCION DE DECOMISO

Consiste en la confiscación de artículos de consumo humano adulterados, falsificados, o en estado de descomposición; de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud de las personas y de los artículos cuya circulación o consumo prohibidos por la ley.

PROCEDIMIENTO

La ejecución del decomiso es inmediata y se efectúa en el mismo lugar en el que se detecte la infracción; previo acto de inspección que conste en acta y en presencia de un representante del Ministerio Público y de ser el caso en coordinación con un representante del Ministerio de Salud o el Ministerio de Agricultura o el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOP) u otro según corresponda.

La Policía Municipal emite el Acta de Decomiso por triplicado, la que firmará y será firmada por el infractor —de encontrarse presente— y las autoridades indicadas en el párrafo anterior, según sea el caso, y en la que hará constar la relación detallada de los bienes decomisados, tales como cantidad, estado, peso y demás características necesarias para su identificación, sin perjuicio de los demás requisitos establecidos.

El Acta de Decomiso será entregada al infractor bajo responsabilidad. Si el infractor se negare a identificarse, suscribir el acta y/o rechaza la notificación, estos hechos deberán constar en el Acta que deberá contener la firma de dos testigos como constancia de los hechos. El personal de Serenazgo apoyará los requerimientos de la Policía Municipal para firmar el Acta de Decomiso en condición de testigos.

La Gerencia responsable deberá eliminar o destruir inmediatamente las especies en estado de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibidos, bajo responsabilidad y sin la necesidad de expedir algún acto administrativo; para lo cual bastará con que se levante un acta suscrita por el gerente competente. Dicha acta





deberá contener la relación detallada de los bienes eliminados o destruidos y ser puesta en conocimiento del Gerente Municipal

Cuando el órgano competente en el acto de decomiso, no tenga certeza de que los bienes comercializados son aptos para el consumo humano, procederá a inmovilizarlos hasta que se lleve a cabo el análisis respectivo. Si determina su inaptitud, ordenará su decomiso y posterior destrucción o eliminación bajo la modalidad establecida en el párrafo anterior; de no ser así, los pondrá a disposición del interesado.

En el caso que en el acto de fiscalización o de control municipal, se hallen bienes en la vía pública sin identificación de su propietario o poseedor, se procederá a su recojo e internamiento en el almacén municipal. La información de los bienes materia de hallazgo, será publicada en la Página Web de la municipalidad y a través de otros medios que estime pertinente a fin de que el propietario o poseedor proceda a su reclamo en el plazo de tres meses. En caso de que los bienes a que hace referencia el primer párrafo del presente Artículo, se dispondrá su inmediata destrucción conforme al procedimiento antes mencionado.

Artículo 33°.- SANCION DE RETENCIÓN

Son objeto de retención los productos materia de comercio en la vía pública sin autorización municipal, vehículos y cualquier otro objeto que se encuentre en la vía pública obstruyendo el tránsito peatonal y/o vehicular o que contando con autorización municipal incumplan las condiciones establecidas en ella, o carezcan de la misma. La retención implica la desposición temporal de bienes o mercadería no contemplada en el artículo anterior.

PROCEDIMIENTO

La sanción de retención es inmediata y se efectúa en el mismo lugar en el que se detecte la infracción; previo acto de inspección /fiscalización programado por el órgano competente y que conste en acta.

La Policía Municipal emite el Acta de Retención por triplicado, la que firmará y será firmada por el infractor, y en la que hará constar la relación detallada de los bienes retenidos, tales como cantidad, estado, peso y demás características necesarias para su identificación, sin perjuicio de los demás requisitos establecidos.

El Acta de Retención será entregada al infractor bajo responsabilidad. Si el infractor se negare a identificarse, suscribir el acta y/o rechaza la notificación, estos hechos deberán constar en el Acta que deberá contener la firma de dos testigos como constancia de los hechos. El personal de Serenazgo apoyará los requerimientos de la Policía Municipal para firmar el Acta de Decomiso en condición de testigos.

Procede la devolución inmediata de los bienes retenidos si el sancionado cumple previamente con el pago de la multa impuesta y derechos correspondiente, en un plazo de 24 horas (bienes perecibles) y de 15 días hábiles (bienes no perecibles), y subsana la infracción por la que fue pasible de sanción, debiendo, si fuera el caso, desistirse de los recursos administrativos interpuestos contra el acto de retención.





Con la simple verificación de los referidos requisitos, la Gerencia competente se encuentra facultada para autorizar la devolución inmediata de los bienes retenidos y disponer el archivo del procedimiento, mediante la resolución correspondiente.

En caso de continuación de la misma infracción, la retención será definitiva.

Consentido el acto de retención y por tanto declarado su abandono o agotada la vía administrativa que declara infundada la impugnación, la municipalidad dispondrá de estos bienes a favor de instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, conforme a las normas de la materia.

Artículo 34°.- SANCION DE RETIRO:

Consiste en la remoción de elementos como avisos publicitarios no autorizados, materiales de construcción, escombros, desmonte, maleza, despojos de jardines, instalaciones y cualquier objeto colocado de manera antirreglamentaria o sin autorización en áreas y vías de uso público o privado, así como de objetos y materiales en desuso abandonados en las vías o espacios públicos.

PROCEDIMIENTO

La sanción de retiro será aplicada por cualquiera de las gerencias de acuerdo a su competencia. Con el dictamen elevado por el funcionario competente, el Gerente decidirá en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, la aplicación inmediata de la sanción o el archivamiento del procedimiento. La Resolución de Gerencia deberá establecer el plazo para el retiro de los elementos, bajo apercibimiento de ejecución subsidiaria forzoso, por cuenta, costo y riesgo del infractor. En casos acreditados que los elementos o bienes susceptibles de retiro expongan a la salud, seguridad y tranquilidad de las personas, y habiendo constatado la autoridad que el infractor no presentó sus descargos a la notificación de infracción dentro del plazo de Ley, la Resolución de Gerencia puede contener un mandato de ejecución inmediata con ocasión de la notificación de la Resolución.

Se podrá disponer ejecutar la sanción por cuenta del infractor, con el auxilio de la fuerza pública o a través del ejecutor coactivo, cuando corresponda, sin perjuicio de la aplicación de la multa.

En el supuesto que la sanción de retiro sea ejecutada por cuenta de la Municipalidad a través del Ejecutor Coactivo, los bienes retirados serán trasladados al depósito municipal. En dicho caso, a solicitud del sancionado procede la devolución inmediata de los bienes retirados, siempre y cuando haya cumplido previamente con el pago de la multa impuesta y de los costos en que se ha incurrido en el retiro del bien, y si subsana la infracción por la que fue pasible de sanción. Deberá, si fuera el caso, desistirse de los recursos administrativos que pudiera haber interpuesto contra la resolución que dispuso la sanción de retiro.

Para el retiro de objetos y materiales en desuso abandonados en las vías o espacios públicos se seguirá el procedimiento establecido por la normatividad especial.

Artículo 35°.- SANCION DE PARALIZACIÓN DE OBRA:





Es el cese de obras de construcción que se ejecutan en contravención de disposiciones administrativas de competencia municipal y/o se pone en peligro la salud o seguridad pública.

PROCEDIMIENTO

El Gerente del área competente decidirá la aplicación de la sanción de paralización de obra o el archivamiento del procedimiento, dentro del plazo de un (01) día hábil posterior a la recepción del dictamen del funcionario respectivo

La Gerencia competente podrá disponer que se ejecute la sanción en forma inmediata vía medida cautelar previa cuando se verifique alguna de las causales establecidas en el artículo 13° de la Ley N° 26979 y modificatorias o ponga en riesgo la salud o seguridad pública, hasta que el infractor adopte las medidas de adecuación a las disposiciones administrativas municipales, de ser esto posible. Si el infractor no acata la sanción de paralización de obra dispuesta mediante medida cautelar previa, la Gerencia hará efectivo el apercibimiento de demolición y emitirá la resolución correspondiente.

Artículo 36°.- DEMOLICION:

Es la destrucción parcial o total de una obra de construcción ejecutada en contravención de disposiciones administrativas de competencia municipal o cuando se pone en riesgo la salud o seguridad pública. No son susceptibles de regularización mediante procedimientos de obra.

PROCEDIMIENTO

Si el infractor no ejecuta la demolición por cuenta propia y voluntariamente, se procederá a ejecutar la medida en la vía coactiva, con el apoyo de la Gerencia competente, para lo cual se solicitará al Concejo Municipal otorgar facultades al Procurador Público para demandar en la vía sumarísima, la autorización judicial para ejecutar la demolición.

ARTICULO 37° EJECUCIÓN DE OBRA:

Realización de trabajos de reparación o construcción destinados a reponer las cosas al estado anterior a la comisión de la conducta infractora o destinadas a cumplir con disposiciones municipales.

PROCEDIMIENTO

El Gerente competente emitirá la Resolución Administrativa que dispone la reparación o construcción destinada a reponer la estructura inmobiliaria al estado anterior al de la comisión de la infracción o a cumplir con las disposiciones municipales, así como el responsable de los gastos, adoptando para ello las medidas que estime pertinente, sin perjuicio de la imposición de otras sanciones, en un plazo que esté relacionado con la magnitud de las mismas y que en ningún caso será mayor de quince (15) días hábiles de emitido el dictamen del funcionario competente.





Artículo 38º.- SANCION DE CLAUSURA:

Es el cierre de edificios, establecimientos e infraestructura en general cuando su funcionamiento está prohibida o se ejerce en contra de la normatividad vigente, o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas, la propiedad privada o la seguridad pública, o en los casos que se infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil, cuando se vulneren normas ambientales, de urbanismo o zonificación –toda vez que estas constituyen peligro por cuanto no se ha verificado el requisito mínimo para el funcionamiento de locales o construcción de edificaciones; o cuando se produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud y la tranquilidad del vecindario.

Implica la prohibición de ejercer actividad o el uso, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones y la interposición de una denuncia penal respectiva en caso de resistirse al mandato de la autoridad. La orden de clausura, independiente de su forma de ejecución, obliga al infractor a mantener el cierre de manera indefinida hasta que acredite haber superado el motivo de la clausura, si pudiese ser aplicable la subsanación, mediante dictamen emitido por el órgano competente.

PROCEDIMIENTO

Las clausuras pueden ser:

- a) En vía ordinaria; y,
- b) En vía cautelar

En vía Ordinaria:

Son aquellas clausuras que se ejecutan dentro del procedimiento administrativo regular y una vez que el mandato haya quedado consentido y/o firme. Dentro de los tres (03) días hábiles de emitido el dictamen por el funcionario respectivo, el Gerente del órgano competente decidirá la aplicación de la sanción de clausura bajo responsabilidad.

En vía cautelar

Las medidas provisionales o cautelares serán de ejecución inmediata siempre y cuando se verifique alguna de las causales establecidas en el artículo 13º de la Ley de Ejecución Coactiva N° 26979 y modificatorias.

La Gerencia competente, determinará la procedencia de las medidas de carácter provisional o cautelar, para lo cual elevará un informe a la Gerencia Municipal en la que sustente técnica y legalmente su posición a efectos que la Gerencia Municipal emita la Resolución respectiva.

La Subgerencia de Ejecución Coactiva deberá ejecutar la orden de clausura (ordinaria y/o cautelar) empleando todos los medios físicos y mecánicos que considere convenientes para clausurar los establecimientos, tales como la adhesión de carteles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, el tapiado de puertas y ventanas, entre otros.

El tapiado de puertas y ventanas como medio para ejecutar la clausuras, sólo procede en los lugares donde se ejerce clandestinamente la prostitución o se atenta contra la salud y la seguridad pública.





ARTICULO 39°.- CALIFICACION DE INFRACCIONES

Salvo en los casos de los Artículos 31° y 32° precedentes, con el dictamen del funcionario competente, la Gerencia del área respectiva decidirá la aplicación de las sanciones no pecuniarias descritas en los artículos 34, 35 y 36 dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores. Dicho plazo no será aplicable a efectos de lo contemplado en los Artículos 37° y 38° precedentes. En todo caso, se procederá de la siguiente forma:

a. De no encontrarse acreditada la existencia de infracción

Dispondrá la anulación de la Notificación de Infracción y archivo definitivo del expediente, debiéndose oficiar al administrado y a quien denunció la infracción, de ser el caso, según Modelo de Anexo 9.

La Gerencia competente remitirá a través del *sistema RASA* la comunicación de anulación y la remitirá al Centro de Notificaciones para su despacho. El cargo de la comunicación de anulación quedará archivado en el expediente correspondiente.

b. De encontrarse acreditada la existencia de infracción

Dispondrá la emisión de la Resolución mediante la cual se impone la sanción no pecuniaria y la remitirá al **Centro de Notificaciones** para su notificación, registrándola en el respectivo sistema para su control, seguimiento y consulta en línea.

En casos justificados, el Gerente competente podrá realizar acciones complementarias a efectos de decidir la aplicación de la sanción, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles adicionales.

CAPÍTULO VII

REGIMEN DE NOTIFICACIONES

Artículo 40°.- NOTIFICACIÓN DE ACTOS

Los actos que se emitan de acuerdo con el presente RASA serán notificados en el domicilio del administrado en un plazo no mayor de cinco (5) días de emitida. *La notificación efectuada fuera del plazo establecido no se encuentre afectada de nulidad.*

Artículo 41°.- DOMICILIO

Se considerará como domicilio, el lugar donde se verificó la infracción, el domicilio del infractor, el lugar donde fehacientemente pueda darse por ubicado al infractor o el último señalado por el administrado en un trámite realizado ante la Municipalidad dentro del último año.

En caso el administrado no haya señalado domicilio, la Municipalidad podrá utilizar los medios necesarios a su alcance para determinarlo

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





Artículo 42º.- MODALIDADES DE NOTIFICACION

Las notificaciones de los actos emitidos de acuerdo con el presente RASA serán efectuadas mediante la notificación personal al administrado en su domicilio, salvo la excepción establecida en el acápite d. Del Artículo 41º que antecede.

La notificación personal podrá ser efectuada por servicios de mensajería (courier), utilizando el modelo del "CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN VIA COURIER".

Las notificaciones mediante correo certificado, fax, correo electrónico u otro medio electrónico y telemático, como Internet, que permita comprobar fehacientemente comprobar su acuse de recibo y quien lo recibe, se emplearán siempre que alguno de estos medios haya sido solicitado expresamente por el administrado.

Artículo 43º.- NOTIFICACIÓN PERSONAL SIN NEGATIVA DE RECEPCIÓN

Es aquella en la que el administrado, su representante, o la persona capaz que guarde relación con el administrado y que se encuentra en su domicilio, recibe la notificación y firma el cargo de recepción.

1. Notificación a persona natural

La Constancia de Notificación "NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION", se entregará:

- a. Personalmente al administrado;
- b. A su representante;
- c. A la persona capaz que guarde relación de parentesco con el interesado, empleado u otro que se encuentre en el domicilio del administrado, dejando constancia de su nombre, documento de identidad y su relación con el administrado.

2. Notificación a una persona jurídica

Deberá consignarse el sello de recepción de la persona jurídica., salvo que el administrado manifieste su negativa de contar con sello a cuyo efecto se deberá dejar constancia respectiva en el cargo de notificación.

3. Del cargo de la notificación entregada

Recibida la notificación, el particular firmará un cargo, (adjunto a la notificación) como constancia de haberla recibido. El cargo deberá contener los siguientes datos personales:

- Firma de la persona que recibe.
- Nombre y apellidos completos de la persona que recibe.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Relación familiar, laboral u otra de la persona que recepciona con el administrado.
- Cargo que desempeña en la empresa (De ser el caso).
- Hora de recepción.
- Lugar y fecha de recepción.
- Sello, en caso de tratarse de persona jurídica, o su precisión, en caso de no contar con él.





Artículo 44°.- NOTIFICACIÓN PERSONAL CON NEGATIVA DE RECEPCIÓN O FIRMA

Cuando el administrado, su representante o la persona capaz que guarde relación con él y se encuentre en su domicilio, se niegan a recibir la notificación y/o firmar el cargo, el notificador deberá levantar un acta para dejar constancia del hecho.

1. Del contenido del Acta de negativa de recepción

El acta que deja constancia de la negativa para recibir la notificación deberá contener lo siguiente:

1.1. De los datos de la persona que recibe el Acta

Nombre y apellidos de la persona que atendió, de no proporcionarse dicha información, se describirá los rasgos físicos relevantes de dicha persona (color de la tez, estatura, edad, etc).

Vínculo laboral, de parentesco u otro que dicha persona tiene con el notificado
Descripción física del predio: número de pisos, color de la fachada, número de la caja de luz, agua y cualquier otra característica relevante.

1.2. De los testigos del hecho

El Acta de negativa de recepción deberá contener los nombres y apellidos completos, documento de identidad y firma de dos testigos del hecho.

1.3. De los datos del notificador

El Acta contendrá la firma, nombre y apellidos completos, documento de identidad y cargo del notificador, así como la hora en que se notificó.

2. Caso en que se llena el Acta de negativa de recepción

Solo podrá levantarse el Acta de negativa de recepción de la notificación, cuando se verifique que el administrado reside efectivamente en el domicilio o realiza actividad comercial en él. No podrá llenarse el Acta y notificarse en los casos en que se desconozca el paradero del particular o el inmueble se encuentre desocupado.

3. De la entrega del Acta de negativa de recepción y otros

El documento a notificar conjuntamente con el acta de negativa de recepción, serán entregadas a la persona que atienda o se dejará bajo puerta, según sea el caso, archivando copias de lo actuado en el expediente.

Artículo 45°.- NOTIFICACIÓN PERSONAL CON AVISO DE VISITA

Cuando no se encuentre el administrado o persona capaz en su domicilio, o éste se encuentra cerrado, el notificador deberá levantar un Acta, documento que se deberá dejar bajo la puerta, en el cual se indicará la ocurrencia de los hechos, el domicilio al que se dirige la notificación, el destinatario, el acto materia de notificación, la indicación relativa a la imposibilidad de entrega de la notificación, fecha y hora y la nueva fecha en la que se hará efectiva la notificación.

Si en la nueva fecha tampoco se encuentra el administrado, se entregara la notificación a la persona capaz que se encuentre en el predio o al encargado del





edificio, procediendo en la forma dispuesta por los artículos 43° y 44°, según sea el caso.

Si no pudiera entenderse la notificación con ninguna persona en la segunda fecha, el notificador levantará un Acta como constancia del hecho, la que deberá contener la firma de dos testigos, procediendo a adherir la notificación con la respectiva Acta, en la puerta de acceso al local del administrado o dejará debajo de la puerta, según sea el caso, con expresa indicación de fecha y hora. Sólo podrá aplicarse el presente trámite cuando se verifique que el administrado reside efectivamente en el domicilio o realiza actividad comercial en él.

Artículo 46°.- NOTIFICACION PERSONAL INFRUCTUOSA

En el caso previsto por el artículo anterior, cuando se desconozca el paradero del administrado, ya no domicilia en el lugar o el inmueble se encuentre desocupado, el notificador emitirá una constancia de haberse producido una notificación infructuosa, en la que dejará constancia que la misma no ha podido ser realizada, anotando la fecha, hora, nombres y apellidos, número de DNI y firma del notificador que realizó la diligencia, remitiendo los actuados al Centro de Notificaciones para que alternativamente proceda conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente o disponga su notificación mediante publicación, de acuerdo al caso.

Artículo 47°.- IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICACION PERSONAL EN EL DOMICILIO CONSIGNADO

1. Cuando no sea posible notificar al administrado en el domicilio señalado en la Resolución u otro acto administrativo, sea porque es equivocado el domicilio consignado, ya no lo conduce el administrado o se encuentra desocupado, el Centro de Notificaciones informara del hecho al órgano emisor del acto, el que agotará todos los medios a su alcance, a fin de precisar y rectificar el domicilio del contribuyente, el mismo que se entregará al Centro de Notificaciones el mismo día, dentro del horario normal de trabajo, de efectuada la observación. Para el caso verificará:
 - a. El domicilio señalado por el administrado ante la Municipalidad como su domicilio fiscal o en cualquier otro tipo de trámite efectuado.
 - b. El domicilio fiscal señalado ante SUNAT, Web site www.sunat.gob.pe. El domicilio que consigna las páginas blancas y amarillas de Telefónica, Web site www.telefonica.com.pe. La dirección que se consigna en RENIEC, Web site www.reniec.gob.pe y en cualquier otro medio que a juicio del funcionario competente, cumpla con la finalidad perseguida.
 - c. El lugar donde ejerce el comercio en la vía pública, de ser el caso.
2. Determinado el domicilio, el órgano emisor devolverá al Centro de Notificaciones, la Resolución con la nueva dirección para su notificación. La información del administrado (nombres dirección y otros) consignada en el acto a notificar será de exclusiva responsabilidad del órgano emisor y servirá para que el Centro de Notificaciones llene la notificación. En ningún caso el personal del Centro de





Notificaciones adicionara datos en la notificación, que no hayan sido enviados por el órgano emisor.

3. Cuando no pueda determinarse con seguridad el domicilio del administrado pese a las indagaciones realizadas, se procederá a la notificación del acto mediante publicación.

Artículo 48°.- NOTIFICACION A TRAVES DE PUBLICACION

La publicación de los actos emitidos de acuerdo al presente RASA se aplicará en forma subsidiaria a la notificación personal en los siguientes casos:

- Cuando no se puede realizar la notificación personal por ignorarse el domicilio del administrado, pese a haber agotado su búsqueda en otras fuentes de información posible.
- Cuando se hubiese practicado infructuosamente la notificación personal.

En dichos casos, se procederá a publicar la notificación por única vez, en el Diario Oficial "El Peruano" y en un diario de circulación nacional, surtiendo sus efectos desde el día siguiente de la última publicación.

La notificación será remitida por el Centro de Notificaciones a la Gerencia de Logística y Servicios Generales para que contraten el servicio de publicación y carguen los costos del servicio de publicación a la Subgerencia de Tramite Documentario quien deberá contar con un presupuesto de contingencias.

Artículo 49°.- DEL CARGO DE LA NOTIFICACIÓN O GESTIÓN REALIZADA

1. El cargo de la notificación es el documento mediante el cual la Administración Municipal acredita el acto de entrega real o infructuosa de la notificación. El cargo de ser efectivo contendrá la firma, nombre, DNI y/o came de extranjería de la persona que notificó, N° de la Resolución así como la fecha de la entrega. De no haber podido efectivizarse la entrega de la notificación, el cargo consistirá en el Acta de Negativa de Recepción de la Notificación, el Aviso de Notificación y/o el Acta de Notificación.
2. **Devolución de los cargos de las notificaciones**
Entregadas las notificaciones, los cargos serán remitidos a las unidades orgánicas que emitieron las Resoluciones, dentro de las 24 horas de haberse entregado. Si estás no se hubieren entregado por no haber encontrado al administrado o por que se encuentra en proceso de entrega, las Notificaciones permanecerán en el Centro de Notificación hasta agotar el procedimiento de su entrega final.

CAPITULO VIII

IMPUGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 50°.- PROCEDIMIENTO RECURSAL

Contra los actos que impongan sanciones, de acuerdo con el presente RASA, podrán interponerse los recursos administrativos de reconsideración y/o de apelación dentro de los quince (15) días hábiles desde su notificación, los que deberán ser autorizados





por abogado y se registrarán por las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General No. 27444.

Las notificaciones administrativas derivadas de acciones de fiscalización, no son impugnables. Tampoco es aplicable la facultad de contradicción contra las cartas inductivas y otros actos incluido actos de mero trámite que no impliquen la imposición de una sanción

El recurso de reconsideración es opcional, deberá sustentarse en nueva prueba y será resuelto por el órgano que emitió el acto de sanción. El recurso de apelación será resuelto por el superior jerárquico que tenga delegada la atribución de resolver en última instancia administrativa de la Municipalidad, con lo que se agota la vía administrativa.

ARTÍCULO 51°.- EJECUCION ANTICIPADA DE SANCIONES

Las Resoluciones de Multa o de Sanción No Pecuniaria serán ejecutadas cuando quede agotada la vía administrativa, salvo que la Municipalidad adopte las medidas cautelares o provisionales necesarias para garantizar la eficacia de dichas resoluciones, en tanto no sean ejecutivas.

Por tanto, cuando se verifique alguna de las causales establecidas en el artículo 13° de la Ley N° 26979 y modificatorias, los órganos competentes podrán disponer en las resoluciones de Multa y/o de Sanción No Pecuniaria que emitan, que el Ejecutor Coactivo ejecute la sanción mediante medida cautelar previa.

Las medidas provisionales o cautelares podrán modificarse o ser levantadas durante el transcurso del procedimiento en función a circunstancias sobrevenidas y que consideren criterios como intensidad, proporcionalidad y necesidad de los objetivos que se pretenden garantizar objetivamente determinadas por la autoridad municipal. Las medidas provisionales pueden proceder para asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas tales como: clausura definitiva, clausura temporal en el supuesto que sea determinado por la autoridad municipal u otras que pudiera ser aplicable.

ARTÍCULO 52°.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA:

Consentidas las Resoluciones de Multa o de Sanción No Pecuniaria, o agotada la vía administrativa, la Subgerencia competente solicitará a la Gerencia responsable que consigne el "SELLO DE CONSENTIDA O CAUSADO ESTADO" y remitirá los actuados administrativos a la Subgerencia de Ejecución Coactiva comunicándole que dichas resoluciones son exigibles coactivamente a fin de que inicie el procedimiento de ejecución coactiva.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- PROCEDIMIENTOS EN TRAMITE

Los procedimientos de fiscalización, ejecución e impugnación de sanciones que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente Ordenanza se registrarán por la normativa anterior en cuanto les sea aplicable, hasta su culminación.





DISPOSICIONES FINALES

Primera.- DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Las disposiciones reglamentarias y complementarias que se requieran para la aplicación de la presente Ordenanza serán dictadas por el Alcalde, mediante Decreto de Alcaldía y/o Directiva interna.

Segunda.- APLICACIÓN SUPLETORIA DE LAS NORMAS

La Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y el Código Procesal Civil son de aplicación supletoria para declarar la inadmisibilidad o improcedencia de los recursos impugnativos, así como en los casos no previstos en la presente Ordenanza.

Tercera.- La presente Ordenanza entra en vigencia a los treinta días calendarios de publicada y con su entrada en vigencia queda derogada la Ordenanza No. 071-MSI sobre Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.

POR TANTO:

Mando se registre, comuniqué, publique y cumpla

Dado en San Isidro a los veintiocho del mes de Setiembre del año dos mil seis.



JORGE SALMON JORDAN
ALCALDE



LUIS ALBERTO MARAVI SAEZ
SECRETARIO GENERAL

