



ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS Y EL CUADRO UNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO.

TITULO PRELIMINAR

Artículo I.- POTESTAD SANCIONADORA

La potestad sancionadora de la Municipalidad Distrital de Atico se encuentra reconocida en el Artículo 46° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

La potestad sancionadora implica la tipificación de las conductas constitutivas de infracción, la fiscalización, la instauración del proceso administrativo sancionador y eventualmente la aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las disposiciones municipales.

Artículo II.- FINALIDAD

El Reglamento de Aplicación de Sanciones, tiene por finalidad establecer las disposiciones generales orientadas a estructurar el procedimiento sancionador, garantizando al ciudadano la correcta aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las normas administrativas municipales.

Artículo III.- SUJETOS DE FISCALIZACION

Son sujetos pasibles de fiscalización y control municipal las personas naturales y jurídicas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Atico y en general todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales deban cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar estas, dentro de su jurisdicción.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO DE APLICACIONES DE SANCIONES Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza establece el Reglamento de Aplicación de Sanciones, que regula el procedimiento de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones administrativas de competencia municipal y la impugnación de sanciones.



Artículo 2.- *Ámbito de Aplicación y Base Legal.*

La aplicación de la presente Ordenanza se circunscribe al Distrito de Atico, aun cuando los infractores no presenten domicilio real y/o legal dentro de esta jurisdicción. La tipificación de infracciones y las sanciones, tiene como marco normativo las competencias y funciones específicas, exclusivas y compartidas otorgadas a la Municipalidad Distrital de Atico, por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley d Modernización del Estado y Ordenanzas; así como las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional que sean aplicables.

Artículo 3.- *Principios del Reglamento de Aplicación de Sanciones.*

El Reglamento de Aplicación de Sanciones se sujeta necesaria y fundamentalmente a los principios del procedimiento administrativo y los principios de la potestad sancionadora administrativa señalados en la Ley N° 2744 - Ley del Procedimiento Administrativo General, los mismo que servirán de criterio interpretativo, para resolver cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de sanciones administrativas.

Artículo 4.- *Órgano Competente.*

Para aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza serán competentes las siguientes instancias, sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones:

4.1.- Jefatura de la Unidad Administración Tributaria – Rentas : Es el órgano línea que supervisa las acciones del Área de Fiscalización Administrativa, resuelve en primera instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados y agota la vía administrativa, resuelve la solicitud de prescripción de la multa administrativa y ordena la disposición final de los bienes retenidos de conformidad a la normativa vigente.

Es la encargada de emitir informe a la Gerencia Municipal la declaración de abandono de los bienes retenidos o decomisados. Pondrá en conocimiento de las áreas de la Municipalidad Distrital de Atico el detalle de los bienes retenidos que se encuentran en el Depósito Municipal a efectos de verificar si dichos bienes pueden ser de utilidad en las áreas de la Municipalidad. Los bienes que no sean solicitados por ninguna área de la Municipalidad, serán rematados, para cuyo efecto la Gerencia de Rentas pondrá a disposición de la Gerencia Municipal, los bienes y toda la documentación relacionada a ellos. La Gerencia Municipal designará un Martillero Público a efectos de que se proceda con el remate de los bienes.

4.2.- Procuraduría Pública Municipal : Es el órgano competente de realizar la recuperación extrajudicial de la propiedad estatal, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N° 30230 LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS TRIBUTARIAS,



SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PERMISOS PARA LA PROMOCIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA INVERSIÓN EN EL PAÍS.

Para los efectos de la aplicación de la Ley 30230, deberá solicitar el apoyo respectivo del Área Servicios Comunales – SERENAZGO, Jefatura de Obras Públicas y desarrollo Urbano y la Policía Nacional del Perú, entre otras áreas de la Municipalidad Distrital de Atico.

4.3.- Jefatura de Obras Públicas y Desarrollo Urbano : Es el órgano encargado de realizar las verificaciones técnica a efectos de determinar la ocupación de la vía pública, mediante la emisión de un plano catastral, en apoyo a la Procuraduría Pública y a la jefatura de Administración Tributaria – Rentas, de acuerdo a sus competencia.

4.4.- Área de Cobranza Coactiva : Es el órgano competente encargado de ejecutar las acciones de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria desde la emisión y notificación de la resolución de ejecución coactiva.

4.5.- Jefatura de Administración Tributaria – Rentas : Es el órgano competente para conducir la fase instructora y decidir la aplicación de sanción, así como ordenar y ejecutar medidas de carácter provisional, cuando las circunstancias así lo ameriten y de acuerdo a lo establecido en la presente Ordenanza. Opina e Informa a la Gerencia Municipal para que resuelva en primera instancia los recursos de consideración a nivel resolutivo.

También tiene como función la de custodiar los bienes incautados, retenidos, decomisados entre otros bienes que por la función fiscalizadora de la Municipalidad Distrital de Atico, quede en su custodia.

4.6.- Área de Administración Tributaria – Transportes : Es el órgano que se encarga de velar el correcto tránsito vehicular en la jurisdicción del Distrito de Atico, debiendo comunicar inmediatamente cualquier irregularidad a la Jefatura de Administración Tributaria y/o Gerencia Municipal.

También debe realizar muestreo de infracciones debiendo opinar y proponer operativos inopinados a los superiores inmediatos.

Artículo 5.- Apoyo de otras Instituciones, dependencias municipalidades y auxilia de la fuerza pública.

Todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Atico, están obligadas a prestar apoyo técnico y de personal para la realización del procedimiento de fiscalización de acuerdo a las competencia establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad.



De ser necesario se solicitará apoyo de la Policía Nacional del Perú, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas correspondientes,

Así mismo, según sea el caso realizará las coordinaciones pertinentes para que de manera conjunta con otras dependencias de la administración pública; Ministerio Público, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, Policía Nacional, entre otras, efectúen las verificaciones in situ, a efectos de corroborar la comisión de una infracción municipal.

Artículo 6.- Difusión de disposiciones administrativas

La difusión de las disposiciones sobre las obligaciones y prohibiciones que deben observar los particulares, empresas e instituciones, es de competencia del Área de Administración Tributaria. Asimismo para formular y proponer normas técnicas en materia de su competencia.

En materia de prevención a la infracción de las normas municipales, la jefatura de Administración Tributaria – Rentas en coordinación con las demás jefaturas, propondrá, elaborará, y ejecutará campañas educativas y preventivas con la finalidad de fortalecer el actuar cívico de los vecinos del Distrito de Atico.

Artículo 7.- Obligación de Comunicar a otras dependencias.

Si la Jefatura de Administración Tributaria – Rentas, considera que existen indicios de la comisión de alguna infracción administrativa que no fuera de su competencia, deberá comunicar su existencia al órgano administrativo correspondiente.

Artículo 8.- Obligación de Comunicar al Ministerio Público.

Cuando la Jefatura de Administración Tributaria – Rentas detecte o tome conocimiento de conductas que pudiesen tipificarse a ilícitos penales, deberá impulsar la denuncia penal correspondiente, para cuyo efecto deberá emitir un informe debidamente sustentado a la Procuraduría Pública Municipal, con conocimiento a la Gerencia Municipal.

Artículo 9.- Aplicación supletoria de normas.

El Reglamento de Aplicación de Sanciones se rige supletoriamente por las disposiciones que regulan la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, entre otras normas compatibles que resulten aplicables y principios generales del derecho.



CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION Y CONTROL DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10.- Concepto de Infracción y Sanción.

10.1.- Infracción: Constituye infracción toda acción u omisión que signifique el incumplimiento de las disposiciones de competencia municipal que establezcan obligaciones y/o prohibiciones de naturaleza administrativa debidamente tipificados en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Atico.

10.2.- Sanción: Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que se origina de la verificación de la comisión de una conducta que contraviene disposiciones administrativas de competencia municipal, se formaliza con la expedición de la Resolución respectiva.

Las disposiciones Municipales son de carácter obligatorio y su cumplimiento determina la imposición de las sanciones correspondientes, independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal cuando corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 10) del Artículo 230° de la Ley N° 27444 – Ley Procedimiento Administrativo General.

Artículo 11.- Sanción Pecuniaria o de Multa.

Es la sanción pecuniaria que consiste en la obligación del pago de una suma de dinero, no devenga intereses, la cual será impuesta en la Resolución de Sanción.

Asimismo, el monto de la multa se encuentra establecida en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), tomando en cuenta la gravedad de la falta, según la escala de clasificación de categoría y porcentajes de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la imposición de la sanción.

Artículo 12.- Medidas Complementarias.

Son aquellas acciones que sin ser sanciones por no tener unos fines punitivos en sí mismos, tiene por finalidad restablecer la situación al estado anterior de la situación ilegal dañosa que generó la conducta infractora.

Pueden ser dispuestas de forma inmediata al inicio del procedimiento sancionador con la finalidad de proteger la vida o la salud de los ciudadanos y aquellas que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Las medidas complementarias podrán ser modificadas de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser considerados en el momento de su adopción.



Las medidas complementarias caducan cuando varían las condiciones por la que se dictó la misma.

En la ejecución de las medidas se emplearan diversos mecanismos como la adhesión de carteles, el uso de herramientas de cerrajería, equipos, maquinaria, la ubicación de personal entre otros, Esta medida se ejecutará previo levantamiento del acta respectiva consignando el nombre y firma del presunto responsable. En caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho en el acta con la firma de las personas que participen de la diligencia.

Como medida excepcional y solo si así las circunstancias lo requieran, se dispondrá el tapiado de puertas y/o soldaduras de ventanas y puertas como medio para ejecutar la clausura definitiva en establecimientos que atenten contra los derechos colectivos entre ellos la salud pública, la seguridad pública, la moral y el orden público, y la contaminación del medio ambiente u otros.

1.2.1 Clasificación de las medidas complementaria

a) **DECOMISO** .- Consiste en la desposesión y disposición final de articulo de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición así como de aquellos productos que constituyan un peligro contra la vida o la salud de las personas, así como aquellos artículos cuya circulación o consumo están prohibidos por ley .

Esta medida se efectuara previo levantamiento del acta de Decomiso, indicando la descripción de los productos, su cantidad, peso aproximado y su estado consignado el nombre y firma del presunto responsable de dicho bienes. En caso de negarse a firmar se dejará constancia de tan hecho en el acta con la firma de un testigo

El personal de Policía Municipal elaborará el acta correspondiente de los bienes decomisados, en el que se dejara constancia detallada de los mismos, cantidad y/o peso u otro (según su unidad de medida) y el estado en que se decomisan, así como las circunstancias del acto de decomiso consignado el nombre y firma del propietario o poseedor de dichos bienes, en caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho Municipal como testigo. El original de acta contenido la firma del infractor, o sin ella, quedará en el expediente administrativo sancionador y una copia se dejará al presunto propietario de los bienes o a sus representantes.

Las especies en estado de descomposición y los productos cuya comercialización y consumo se encuentren prohibidos, se destruyen o eliminan inmediatamente, previa elaboración del Acta de Destrucción, en la que se dejara constancia detallada de los artículos destruidos, su cantidad y / o peso (según su unidad de medida) y su estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dicho bienes, o dejando constancia del desconocimiento de la identidad del mismo , no la firma de un efectivo de la Policía Nacional del Perú o Policía Municipalidad como testigo.



Copia de acta, tanto de decomiso como de Destrucción, que se levanten, será entregada a las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia, quedando el original de la misma en el expediente administrativo sancionador.

b) **INMOVILIZACION.**- Personal de Policía Municipal podrá inmovilizar productos cuando considere que no sean aptos para el consumo humano. Una vez comprobado ello se ordenará su decomiso y posterior destrucción, caso contrario, se pondrá a disposición del administrado, levantándose el acta correspondiente.

c) **RETENCIÓN.**- Consiste en la acción de la autoridad municipal conducente a retirar y conducir los bienes o medios materia del comercio ambulatorio no autorizado para intentarlos en el deposito municipal, el mismo que se realiza de manera inmediata ante la constatación de la comisión de una infracción

La medida complementaria de retención deberá sujetarse a los siguientes lineamientos

- La retención se realizara a través de la Policía Municipal o quien haga sus veces, cuando se detecte la comisión de una infracción y puede darse de oficio, en operativo en patrullaje ordinario o extraordinario, o por denuncia de cualquier ciudadano.
- Una vez constatada la infracción de Policía Municipal procederá a ejecutar la medida complementaria con el levantamiento del Acta de Retención respectiva, en el cual se detallara la descripción de los bienes y su estado de conservación, dicha Acta deberá estar suscrita tanto por la Policía Municipal como por el infractor, de existir negativa de recepción, se dejara constancia de dicha negativa, las actas deben ser redactadas por triplicado.
- Realizado la retención se podrá en conocimiento de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa adjuntando el Informe y las actas respectivas, a fin de proceder conforme a sus funciones y atribuciones.
- Los bienes objeto de retención deberán ser internados en el Deposito Municipal, luego en donde permanecerá hasta su devolución o hasta que se ordene su disposición final.
- La entrega de los bienes retenidos en el deposito municipal lo realiza el Policía Municipal que levanto el Acta de Retención, entregando una copia de la misma al Responsable del Deposito Municipal, el mismo que no recibirá los bienes retenidos que no cuenten con el acta respectiva
- La devolución de los bienes y artículos se realizará en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido solicitada por el infractor, con la presentación del original de recibo de pago de la multa, cuya copia debe adjuntarse al expediente.

El pago de la multa impuesta por la infracción cometida, conlleva al levantamiento inmediato de la medida complementaria sin necesidad de que



nadie una resolución que así lo disponga, procediéndose a la devolución de los bienes, dejándose constancia de la misma con el acta de devolución que debe ser firmada por el encargado del Deposito Municipal y el Infractor

- Transcurrido treinta (30) días calendarios sin que el obligado haya cumplido con el pago, o si este no hubiese reclamado los bienes del pago realizado el Encargado del Deposito Municipal emitirá el informe a la Superintendencia de Fiscalización Administrativa, adjuntando el listado de los bienes retenidos que no han sido recogidos y /o reclamados en el plazo señalad, a efecto de elevar dichos listado a la Gerencia de Rentas a efectos que declare en abandono y se proceda al remate o donaciones de los bienes.
- La presentación del Recurso Impugnatorio suspende el plazo a que se refiere el párrafo anterior , debiendo reanudarse el mismo en cuanto la sanción quede firme o haya causado estado.
- El remate de los bienes deberá ser realizado únicamente cuando el precio base de los bienes sometidos a remate resulte un monto al gasto que ocasionará el remate de los bienes
- En caso de descomposición de los bienes percibibles retenidos, el Encargado del Deposito Municipal procederá a la destrucción de los mismos elaborándose el Acta correspondiente, la misma que se levantara con el numero de copias necesarias en la que se dejara constancia detallada de los bienes destruidos, su cantidad, peso y estado, debiendo presentar el informe respectivo a la Subgerencia de fiscalización Administrativa.

d) SUSPENSION DE EVENTOS, ACTIVIDADES SOCIALES Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS.- Consiste en la prohibición de la realización de eventos, actividades sociales y /o espectáculos públicos no deportivos que se realicen o se encuentren próximo a realizarse en la vía publica, predios o establecimientos, sin contar con autorización municipal, o que se venga desarrollando en condiciones distintas a las autoridades o en contravención de las disposiciones municipales. Esta medida se ejecutara previo levantamiento del Acta de Suspensión y/o cancelación de eventos, actividades sociales y/o espectáculos no deportivos, consignando el nombre y firma del presupuesto responsable. En caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho en el acta con la firma del Policía Municipal y testigos.

En la ejecución de la medida se empleara cualquier medio de coacción forzosa tales como: la adhesión y/o instalación de carteles, el uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, la ubicación de personas entre otros; así como el acordonamiento del predio donde se realiza el evento

e) CONSTRUCCION Y RESTITUCION.- La ejecución consiste en la realización de trabajos de reparación mantenimiento o construcción a fin de dar cumplimiento a las



disposiciones municipales. Por la restitución el infractor deberá reparar o restituir las cosas a su estado anterior, cuando la restitución se ejecute de manera forzada por la autoridad municipal, los gastos incurridos serán asumidos por el infractor.

f) **RETIRO.-** Consiste en la remoción de aquellos objetos que hayan sido instalados de manera antirreglamentaria que no cuentan con la debida autorización, para su instalación o que incumplan las condiciones establecidas en la autorización tales como, elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano, materiales de construcción, herramientas y equipos y/o elementos que afecten el ornato de acuerdo a la naturaleza de los objetos instalados

Los objetivos, artículos o bienes, deberán ser trasladados al depósito municipal, en donde permanecerán por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, al vencimiento del plazo La Subgerencia de Fiscalización Administrativa podrá gestionar su disposición final de acuerdo al marco normativo vigente.

Esta medida se ejecutara previo levantamiento del acta de retiro, en la que se dejara constancia detallada de los bienes retirados: es decir , cantidad, volumen y/o peso aproximado, entre otras, consignado el nombre y firma del presunto responsable.

En caso de negarse a firmar se dejara constancia de tal hecho en el acta con la firma del Policía Municipal.

g) **CLAUSURA.-** La autoridad municipal podrá ordenar la clausura temporal o definitiva de los siguientes supuestos:

1.- **Clausura temporal:** Consiste en la prohibición de uso (por un plazo temporal, en razón que la actividad materia de infracción deviene en regularizable de edificaciones, establecimientos o servicios para el desarrollo de una actividad sujeta a autorización municipal o contribuya peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinja las normas reglamentarias o del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos , ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario.

Tendrá una duración mínima de cinco (5) días calendario y máximo de treinta (30) días calendario.

Esta medida se efectuará previo levantamiento del Acta de Clausura Temporal, en la cual se dejará constancia detallada de la clausula realizada, el nombre y la firma del conductor del establecimiento.

En caso de negarse a firmar se dejara constancia de tal hecho en el acta con la firma del Policía Municipal

2.- **Clausura Definitiva:** Consiste en la prohibición definitiva (en razón que la actividad materia de infracción no es regularizable), del uso de edificaciones, establecimientos o servicios para el desarrollo de una actividad sujeta a autorización



municipal cuando su funcionamiento este prohibido legalmente o cuando constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad publica o infrinja las normas reglamentarias o del sistema de defensa civil, o produzcan olores , humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad del vecindario, así como del incumplimiento a la medida de clausula temporal.

Esta medida se ejecutará previo levantamiento del acta de Clausura Definitiva, en la cual se dejará constancia detallada de la clausula realizada, el nombre y la firma del conductor del establecimiento.

En caso de negarse a firmar se dejará constancia de tal hecho en el Acta con la firma del Policía Municipal.

h) PARALIZACION DE OBRA.- Consiste en la suspensión de las labores en una construcción por no contar con licencia de obra, por no ejecutarse conforme al proyecto aprobado, por incumplimiento de las observaciones de la supervisión, por contravenir las normas contenidas en el reglamento Nacional de Edificaciones o normas sobre la materia o cuando se ponga en peligro la salud, higiene o seguridad pública.

Para tal efecto se procederá a elaborar el acta correspondiente, cuyo original será entregado al propietario predio o su representante o en su defecto con la persona con quien se entienda la diligencia, debiéndose señalar la relación que guardaría con el titular quedando una copia en custodia de la Subgerencia de fiscalización Administrativa.

En caso de incumplimiento a la orden de paralización de obra, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa previo informe del Policía Municipal, realizara las acciones necesarias a efectos que la Procuraduría Publica Municipal formule la denuncia penal por el delito de desobediencia o resistencia a la autoridad

i) DEMOLICION, REMOCION Y/O DESMONTAJE.- Consiste en la destrucción, retiro o desarmado total o parcial de una obra o infraestructura para acoplar los transmisores radioelectrónicos que fuese ejecutada contraviniendo normas legales vigentes i sin respetar las condiciones establecidas en la Licencia de Obra respectivas

Además podrá ser impuesta si la obra fuese ejecutada sin respetar las condiciones señaladas en la Licencia otorgada y con ello se ponga en peligro la vida, la salud y/o seguridad publica

En la ejecución de la medida de empleara diversos mecanismos como la adhesión de carteles, el uso de herramientas de cerrajería, equipos, maquinaria, la ubicación del personal entre otros.



Esta medida se ejecutara previo levantamiento del Acta respectiva, consignando el nombre y firma del presunto responsable

En caso de negarse a firmar se dejara constancia de tal hecho en el acta con la firma del Policía Municipal

Cuando se trate de una demolición de obra en propiedad privada se podrá ejercer el derecho de recurrir a la vía judicial a través del proceso sumarísimo de conformidad al Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades, excepción que no se aplica a los bienes inmuebles que se encuentra en vía publica

j) EJECUCION DE OBRAS Y/O REPOSICION.- Consiste en la realización de trabajos de reparación o construcción que se encuentren destinados a reponer las cosas a la situación o al estado anterior a la comisión de la conducta infractora con la finalidad que cumpla las disposiciones municipales que correspondan. Además de realizar mejoramiento y/o acabados de inmuebles

El personal de Policía Municipal elaborara un Acta de Ejecución de Obra y/o Reposición en la que se dejara constancia de la ejecución de la obra a realizarse y las circunstancias relacionadas a la realización de la misma, consignando el nombre y la firma de la persona obligada a ejecutar la obra o quien la representa en la diligencia.

En caso no se realice la ejecución de la obra por negativa del obligado, se informara al Procurador Publico Municipal para que formule las denuncias y/o demandas que correspondan

k) INTERNAMIENTO DE ANIMALES.- Consiste en el traslado temporal o definitivo del animal, ya sea del infractor y/o del precio intervenido, cuando cause perjuicio o malestar al vecindario o infrinja disposiciones del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones. Esta medida se ejecutara previo levantamiento del Acta de Internamiento de Animales, consignando el nombre y firma de presupuesto responsable.

En caso de negarse a formar se dejara constancia de tal hecho en el acta del Policía Municipal.

l) REVOCATORIA.- Consiste en dejar sin efecto un acto administrativo que ha incurrido en causal sobresaliente al momento de su emisión, siendo su elección inmediata y habilita el inicio del procedimiento sancionador de clausura del local

Son causales de revocatoria de la Licencia Municipal de Funcionamiento y/o Autorización Municipal, entre otras, en los casos en que producto de la inspección ocular se detecte lo siguiente:



- 1) Cuando se haya consignado datos falsos en la información, formularios, formatos u otros documentos presentados para la obtención de la Licencia de Municipal de Funcionamiento y/o Autorización Municipal, entre otros
- 2) Cuando existan quejas de los vecinos por los actos contrarios a la Ley o las buenas costumbres, debidamente comprobadas, las que deben ser comprobadas por diferentes áreas de la Municipalidad.
- 3) Cuando el establecimiento haya sido intervenido por la autoridad competente y se haya comprobado:
 - i. La comercialización o almacenamiento de artículos de contrabando, la comercialización o almacenamiento o producción de artículos que atenten contra la propiedad intelectual, o de artículos obtenidos con infracción de la ley penal.
 - ii. La realización de Actividades en contra de la moral y las buenas costumbres.
- 4) El incremento del área autorizada en la Licencia Municipal de Funcionamiento y/o Autorización Municipal, sin aviso a la Municipalidad
- 5) Se constate la utilización de la vía pública en forma contraria a las especificaciones técnicas municipales.
- 6) Cuando se constate la realización de giros adicionales, incompatibles con las autoridades, o que requieran de autorización sectorial o de requisitos específicos, sin contar con la autorización Municipal
- 7) Cuando se constate que no se viene preservando las condiciones mínimas de seguridad y/o no tener vigente su Certificado de Seguridad en Defensa Civil .
- 8) Cuando incurra en alguna de las faltas previstas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, que por su gravedad emite revocatoria.

La Revocatoria, será dispuesta por el Superior Jerárquico de la autoridad que emitió el acto administrativo.

La Resolución que declara la revocatoria de la Licencia Municipal de Funcionamiento y/o la Autorización Municipal, vendrá acompañada de las decisiones de Clausura del Establecimiento

m) RECUPERACION DE POSESION DE AREAS DE USO PUBLICO.- Consiste en la desocupación y demolición de lo indebidamente construido o instalado en un 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 27972 – Ley orgánica de Municipalidades y el código Civil.

Artículo 13.- Resistencia y/o desobediencia a las disposiciones municipales



En caso de comprobarse la resistencia y/o desobediencia a las disposiciones municipales, la autoridad municipal comunicará en el acto a la Procuraduría Pública Municipal para que formule la denuncia penal correspondiente.

Artículo 14.- Naturaleza de las sanciones

Las sanciones por la comisión de infracciones tienen carácter personal, no se transmiten por herencia o legado, excepto las sanciones de paralización y demolición de obra por construcciones antirreglamentarias

Tratándose de personas jurídicas fusionadas, la obligación de cumplir la sanción se transmite a la adquirente de su patrimonio a título universal. En los casos de escisión que impliquen la extinción de la sociedad escindida, la Administración Municipal podrá exigir el cumplimiento de la sanción indistintamente a cualquiera de los adquirentes.

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

Las personas jurídicas son responsables por las infracciones y sanciones impuestas conforme al Reglamento y disposición legales vigentes.

SECCION SEGUNDA

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 15.- Definición

El procedimiento sancionador es el conjunto de actos relacionados entre sí, conducentes a la imposición de una sanción administrativa. Se inicia de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de la petición de otros órganos o entidades, o por denuncia vecinal.

Artículo 16.- Inicio del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se origina con la imposición de la Notificación Preventiva impuesta por el Policía Municipal, luego de haberse determinado la comisión de una infracción administrativa.

Artículo 17.- Fiscalización

La fiscalización es el acto por el cual la subgerencia de Fiscalización Administrativa a través de la Policía Municipal, realiza operativos e inspecciones para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativa, así como detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.



Los Policías Municipales son designados para llevar adelante las acciones de investigación, averiguación, detección, e imposición de la Notificación Preventiva de las infracciones detectadas contra las disposiciones municipales y normas legales vigentes así como la ejecución de las medidas complementarias, de ser el caso.

Artículo 18.- Denuncia

A través de la denuncia, se pone en conocimiento de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa la existencia de un hecho que pudiera constituir una infracción a las disposiciones municipales. Cualquier persona esta facultada para formular denuncias.

La denuncia debe expresar la identidad de quien la presenta; el resumen de los hechos que pudieran constituir infracción; la fecha y lugar en donde ocurrieron y, de ser posible, la identificación de los presuntos responsables.

Una vez recibida la denuncia, el Personal de Policía Municipal, realizara las inspecciones preliminares pertinentes, con la finalidad de detectar, constatar e imponer la Notificación Preventiva cuando corresponda.

Si la denuncia careciera de funcionamiento o realizada la constatación, se determina que la conducta denunciada no contraviene las disposiciones de orden municipal, la autoridad competente la desestimara, sin perjuicio de que el denunciante pueda impugnar ante las instancias correspondientes.

De verificarse que la conducta denunciada, podría contravenir alguna disposición de orden administrativo de otra entidad o contener indicios de la posible comisión de un ilícito penal, se deberá proceder de conformidad con lo señalado en el artículo 7° y 8° de esta Ordenanza.

Artículo 19.- Inicio del procedimiento sancionador

Los Policías Municipal a efectos de determinar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio formal del procedimiento sancionador, podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección de las conductas que presuntamente constituyan infracción administrativa

Artículo 20.- Elaboración de las actas

El personal que participe en las diligencias de ejecución de las Medidas Complementarias, levantara el acta correspondiente, la cual deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículos 156° de la Ley 274444- Ley de Procedimiento Administrativo General, adicionalmente, se deberá consignar cualquier otra indicación que sea necesaria con el objeto de precisar los sucesos ocurridos al momento de efectuar la diligencia, a fin de lo incurrir en apreciaciones que puedan perjudicar la naturaleza de la fiscalización



Artículo 21.- Notificación Preventiva

La Notificación Preventiva tiene por objeto hacer de conocimiento del presunto infractor que la realización de determinada conducta o la omisión de ella contraviene alguna disposición municipal administrativa

Cuando por la poca gravedad de los hechos o por la naturaleza de la infracción, resulte mas razonable para la administración municipal exigir su subgerencia antes de imponer una sanción, mediante la notificación se concede por única vez y esta es improrrogable.

Si el presupuesto infractor se negase a recibir la Notificación Preventiva, se hará constar dicha circunstancia en el mismo documento; procediendo a levantarse el Acta de Negativa de Recepción y colocarla en un lugar visible del predio, la misma que será firmada por el Policía Municipal y un testigo.

Artículo 22.- Requisito de la Notificación Preventiva

Los requisitos que deberá contener la Notificación Preventiva son los siguientes:

22.1 Fecha y hora en que se detecta la infracción

22.2 Nombres y Apellidos del infractor, si es persona natural o razón social si se trata de persona jurídica

22.3 Domicilio del presunto infractor y/o lugar donde se cometió la infracción

22.4 Descripción de los hechos que configuran la infracción impugnada

22.5 El código y la descripción de la infracción tipificada en el Cuadro Único de infracciones y Sanciones

22.6 Plazo y lugar para realizar el descargo de la Notificación Preventiva

22.7 El posible monto de la multa y la Medida Complementaria a aplicarse

22.8 Nombres, Apellidos y firma del Policía Municipal que emite la Notificación Preventiva

22.9 Firma del infractor o de la persona que recibe la Notificación Preventiva, y de ser el caso seguir lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General respecto al régimen de notificación.

22.10 Autoridad competente para emitir la sanción

Artículo 23.- Descargo

El presunto infractor, apoderado o el representante legal, según se ale caso, debidamente acreditado, deberá formular el descargo por escrito a través de la Mesa de Partes de Municipalidad Distrital de Atico, presentando las pruebas que



estime necesarias respecto a la infracción que se le impugna, acto que deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la recepción de la Notificación Preventiva

Artículo 24.- Procedimiento de evaluación de la Notificación Preventiva

El supuesto tendrá un plazo improbable de cinco (5) días hábiles, contando desde el día siguiente de entrega de la Notificación Preventiva

La Notificación Preventiva impuesta no genera sanción administrativa siempre y cuando el infractor subsane la conducta infractora dentro de los (5) días hábiles otorgados para la formulación del descargo correspondiente

Entendiéndose por Subsanación de la infracción, cuando por la fiscalización posterior se constate que el administrado ha restablecido la situación al estado anterior que genero la conducta infractora y/o que haya obtenido la Licencia o Autorización Municipal dentro del plazo otorgado, o cuando se demuestre que cuenta con dicha documentación la misma ha sido obtenida con anterioridad a la imposición de la Notificación Preventiva siempre y cuando esta se encuentre vigente

En uno u otro caso se procederá de la siguiente manera:

- Con el descargo o sin este, transcurrido el plazo señalado se procederá a emitir la Resolución de la sanción correspondiente, de ser el caso. Lo indicado no impide realizar previamente otras actuaciones que se consideren necesarias para determinar la procedencia de la comisión de la infracción
- En este supuesto, se debe verificar, antes de resolver, si el presunto infractor ha subsanado, de ser así, no se impondrá sanción alguna
- En caso que se haya producido el descargo, la Subgerencia de Notificación Preventiva de Fiscalización Administrativa procederá a la evolución de los hechos suscitados, pudiéndose disponer otras diligencias que contribuyen a determinar la procedencia o no de la sanción precediéndose a emitir la Resolución respectiva

Artículo 25.- Procedimiento inmediato

En los casos que el personal de la Policía Municipal constate la comisión de la infracción que se encuentre tipificada en el Cuadro de infracciones y Sanciones, y que estas dispongan la aplicación de una Medida complementaria, de manera inmediata, bajo responsabilidad procederá a ejecutar dicha medida

En el presente procedimiento contribuye elemento probatorio suficiente en levantamiento del Acta de ejecución de la medida complementaria, y el Informe respectivo, de existir documentación o argumentación que cuestione la aplicación



de la medida, esta deberá ser presentada a través de los recursos administrativos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General

TITULO II

CAPITULO I

IMPOSICION DE LAS SANCIONES Y COBRO DE LA MULTA

Artículo 26.- Imposición de las sanciones

Constatada la infracción la Subgerencia de Fiscalización Administrativa impondrá las Sanciones correspondiente mediante la Resolución correspondiente, la misma que deberá notificarse al infractor.

La Subgerencia de la conducta infractora con fecha posterior a la expedición de la Resolución de Sanción no exime al infractor del pago de multa y al ejecución de las sanciones impuestas

Artículo 27.- Requisito de la Notificación Preventiva

Es el acto administrativo mediante el cual se dispone la aplicación de una sanción, la misma que se encuentra tipificado en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.

Para su validez, la Resolución de sanción deberá contener los siguientes requisitos:

- 1.- Nombres del infractor y documento de identidad
- 2.- Domicilio real del infractor o con el que cuente la administración
- 3.- El numero de Notificación Preventiva
- 4.- El código y descripción de la infracción
- 5.- El lugar en donde se cometió la infracción
- 6.- El monto de la multa
- 7.- La Sanción No Pecuniaria que corresponda, de ser el caso

Artículo 28.- Continuidad de las Infracciones

La continuidad se configura cuando el infractor a pesar de haber sancionado mantiene la conducta infractora

Para que se sancione por continuidad, debe haber transcurrido por lo menos lo menos treinta (30) días hábiles de emitida la Resolución de Sanción, la misma



que debe tener la calidad de firme y se acredite haber solicitado la administrado que demuestre haber puesto fin a la infracción dentro de dicho plazo.

Teniendo en cuenta los conceptos señalados anteriormente, si tienen que la continuidad supone la aplicación de una multa equivalente al doble del porcentaje de la Unidad impositiva Tributaria vigente al momento de aplicarse la sanción de continuidad.

En el supuesto de que la infracción se relaciones con el funcionamiento de establecimiento comerciales industriales, profesionales y de servicio; que cuenten con la autorización correspondiente adicionalmente a la multa impuesta por continuidad, se procederá a **Clausurar Temporalmente** del mismo.

Si el infractor persiste en su conducta infractora se procederá a la **Clausura Definitiva** del establecimiento, adicionalmente a la multa que corresponda, sin perjuicio de poner en conocimiento del hecho al Procurador Público Municipal para que inicie las acciones legales respectivas.

No se podrá atribuir el supuesto de continuidad, en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentre pendiente de resolver el recurso administrativo interpuesto dentro de los términos y plazos previstos por Ley, contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción.
- b) Cuando el recurso administrativo 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 del ordenamiento jurídico.

Artículo 29.- 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 pueda exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Artículo 30.- Rectificación de errores

Después de notificada la Resolución de Sanción, el error material o aritmético, así como los datos falsos o inexactos proporcionados por el infractor con la finalidad de eludir o entorpecer la actuación de la Administración Municipal, pueden ser rectificadas en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

La nulidad puede ser declarada de oficio cuando el funcionario detecte que se incurrió en una de las causales de nulidad previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.



Artículo 31.- Entrega de la Notificaciones Preventivas y/o Resoluciones de Sanción.

La notificación preventiva y/o Resolución de Multa el cual puede notificarse válidamente en el momento y lugar en que fue detectada la infracción o en el domicilio del infractor, entregándose a este copia de la misma, siempre y cuando se encuentre presente. En caso de ausencia la copia se entregará a su representante o dependiente o, en su defecto, a la persona capaz que se encuentre en el lugar.

El receptor acreditará con su firma la recepción de la Notificación Preventiva y/o la Resolución de Sanción. Si se negará a ser notificado, se hará constar dicha circunstancia en el mismo documento, procediendo a redacta el Acta de Negativa de Recepción y colocarlo en un lugar visible, siempre y cuando las condiciones lo permitan.

De no ser posible practicar la notificación conforme a lo señalado en los párrafos precedentes, se procederá a notificar utilizando cualquiera de las modalidades contempladas en la Norma que regulan el Procedimiento Administrativo General o en el Código Tributario.

La notificación de cualquier otro documento relacionado con los procedimientos de fiscalización e impugnación de sanciones se realizará de acuerdo a lo establecido en el presente artículo.

Artículo 32.- Domicilio del Infractor y del Recurrente

Para efectos de la presente Ordenanza, se considera como domicilio infractor:

- El lugar de su residencia habitual.
- El lugar donde se encuentra la dirección o administración efectiva de su negocio.
- El lugar donde se operen sus sucursales, agencias, establecimientos, oficinas o representantes.
- El domicilio señalado de acuerdo a las disposiciones de este artículo no perjudica la facultad del administrado de señalar expresamente un domicilio procesal al inicio o en el desarrollo de algún procedimiento específico.

CAPITULO II

EJECUCION DE LAS SANCIONES Y BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 33.- Órganos competentes para ejecutar las sanciones.

Bajo responsabilidad, corresponde al personal de Policía Municipal o el que haga sus veces, la ejecución de las medidas complementarias tipificadas en el Cuadro



Único de Infracciones y Sanciones, bajo la supervisión de la Gerencia de Administración Tributaria – Rentas de la MDA.

El Cobro de la multa y el monto resultante corresponde al Área de Cobranza Coactiva.

En el caso de las sanciones Pecuniarias y/o No Pecuniarias que se disponga a fin de cautelar la seguridad y salud pública y en los casos señalados en la presente Ordenanza, cuando el infractor no pague la multa o no cumpla con la adopción de la sanción impuesta dentro de los quince (15) días posteriores a su imposición, la sub gerencia de fiscalización o quien haga sus veces emitirá la Constancia de Exigibilidad Administrativa, derivando con ella los actuados administrativos al Área de Cobranza Coactiva, para que realice las acciones necesarias que den inicio a su ejecución en la vía coactiva, bajo costo y riesgo del administrado de conformidad con la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias vigentes.

Artículo 34.- Ejecución de Sanciones Impuestas

De no haber sido impugnada la Resolución de Sanción, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, establecidos en el artículo 207° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y habiéndose emitido la respectiva Constancia de Exigibilidad Administrativa, el Área de Fiscalización Administrativa o quien haga sus veces, remitirá dentro del término de cinco (5) días hábiles los actuados administrativos al Área de Cobranza Coactiva con el objeto que se ejecuten las sanciones interpuestas.

Artículo 35.- Beneficios para el pago de la multa

Impuesta la multa, el infractor puede acceder a los siguientes beneficios de pago; siempre y cuando estas se encuentren señaladas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones:

- 30% del valor de la multa si se realiza el pago dentro de los quince (15) días hábiles de notificada la Resolución de Sanción, vencido el plazo indicado se perderá dicho beneficio.
- 50% del valor de la multa si se realiza el pago dentro de los cinco (5) días siguientes de notificada la Resolución de Sanción, y sin haber presentado recurso impugnatorio contra la misma.

De comprobarse la reincidencia y/o continuidad, el administrado no podrá acogerse al beneficio señalado en la presente ordenanza.

El pago de la multa, aun cuando el infractor se acoja al beneficio antes indicado, no exime el cumplimiento de las medidas complementarias, en tanto el sancionado no demuestre que ha cumplido con las Disposiciones Municipales.



CAPITULO III

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 36.- Medios Impugnatorios

Contra la Resolución de Sanción el administrado podrá interponer los siguientes Recursos Administrativos:

36.1.- Recurso de Reconsideración: será interpuesto ante la Jefatura de la Unidad de Administración Tributaria – Rentas de la MDA, quien se encargará de resolver el mismo.

36.2.- Recurso de Apelación: será interpuesto ante la Jefatura de la Unidad de Administración Tributaria – Rentas de la MDA, quien se encargará de elevar los actuados a la Gerencia Municipal quien se encargará de resolverla en última instancia.

Los recursos impugnatorios deberán ser interpuestos dentro de los quince días de notificada la resolución recurrida, cumpliendo lo establecido en los Artículos 113°, 207°, 208°, 209°, y 211° de la Ley 2744 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

La interposición de los recursos suspenderá los efectos de las resoluciones impugnadas, hasta que se agote la vía administrativa, salvo en aquellos casos en que se haya dispuesto medida complementaria.

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.

CAPITULO IV

FORMAS DE EXTINCION DE LA EJECUCION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 37.- Extinción de sanciones administrativas

Las sanciones administrativas se extinguen:

37.1 En el caso de las multas:

- a. Por muerte del infractor.
- b. Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la(s) medida(s) complementaria(s) correspondiente.



- c. Por condonación establecida a favor de una generalidad de infractores mediante Ordenanza Municipal.
- d. Por Ordenanza Municipal que disponga el quiebre de multas administrativas de cobranza dudosa y/o recuperación onerosa
- e. Cuando el recurso administrativo se declara fundado.
- f. Por prescripción declarada.
- g. Por fallecimiento del infractor.

37.2 En el caso de medidas complementarias

- a. Por cumplimiento voluntario de la medida complementaria.
- b. Por muerte del infractor
- c. Por subsanación y/o regularización de la conducta infractora
- d. Por caducidad

Artículo 38.- Prescripción

La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe en el plazo de cuatro (4) años, computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción, o desde que cesó la conducta infractora si esta fuera continuada.

La Jefatura de Administración Tributaria – Rentas, luego de evaluar los actuados resolverá los casos de prescripción Mediante Resolución Administrativa Jefatural.

La prescripción opera a solicitud de parte, Esta podrá ser solicitada en cualquier etapa del procedimiento.

38.1.- Interrupción de la prescripción

Se interrumpe el plazo de la prescripción de la sanción quedando sin efecto el tiempo transcurrido en los siguientes casos:

- 1.- Por notificación de la Resolución que resuelve el reclamo de anulación de la multa.
- 2.- Por el reconocimiento expreso de la infracción por parte del infractor.
- 3.- Por el pago parcial de la Multa
- 4.- Por la solicitud de fraccionamiento u otras facilidades.
- 5.- Por la notificación de requerimiento de pago de la multa que se encuentre en cobranza coactiva y por cualquier otro acto notificado al infractor, dentro del procedimiento de cobranza coactiva.
- 6.- Por la compensación o la presentación de la solicitud de devolución de los pagos indebidos o en exceso.



38.2.- Suspensión de la Prescripción

Se considera suspendido el plazo de prescripción:

- 1.- Durante la tramitación de los recursos impugnativos. No obstante el plazo se reanuda si el expediente se mantuviese paralizado durante más de treinta (30) días hábiles por causa no imputable al recurrente.
- 2.- Durante el lapso que el infractor tenga condición de no habido.
- 3.- Durante la tramitación de la demanda contencioso administrativo, del proceso de acción de amparo o cualquier otro proceso judicial.

El pago voluntario de la multa prescrite no da derecho a solicitar la devolución de lo pagado.

38.3.- Condonación

La condonación deberá ser otorgada mediante Ordenanza Municipal, la misma que será dictada con carácter general y teniendo en consideración criterios sociales y económicos, que tengan relación con los hechos del distrito.

Artículo 39.- Prescripción de la acción para ejecutar las sanciones

La facultad de la autoridad para ejecutar las sanciones administrativas prescribe en el plazo de cinco (5) años computados desde la fecha en que el acto haya quedado firme.

El plazo se suspende, en el caso que la administración se encuentre impedido de ejecutar sanciones por mandato judicial.

CAPITULO V

DEL CUADRO UNICO INFRACCION Y SANCIONES

Artículo 40.- Tipificación de Infracciones y Sanciones

Mediante la presente Ordenanza se apruebe el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Atico, la misma como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

Primera.- Los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, se regirán por la normatividad vigente a su inicio hasta su conclusión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

PROVINCIA DE CARAVELI – REGION AREQUIPA

Gerencia Municipal
Unidad de Administración Tributaria



Segunda.- En los casos no previstos en la presente escala de sanciones y multas por infracciones administrativas se aplicaran por semejanza o analogía:

Por la comisión de las faltas se aplicará:

1ra vez...multa de acuerdo a la escala

2da vez...se duplicará la multa

3ra vez...multa y clausura del establecimiento

Tercera.- Sin perjuicio de lo señalado y teniendo en consideración la gravedad de la falta y el perjuicio que pudiera generar la infracción a la población o a la Municipalidad, desde el inicio se podrá disponer la clausura temporal o definitiva del establecimiento.

Cuarto.- El pago de la multa no significa la regularización de la infracción.

Quinto.- Para determinar el grado de las multas y sanciones, se tendrá presente, la reincidencia, la resistencia al pago de multas impuestas y requeridas, el incumplimiento al plazo de pago establecido por la Administración Tributaria, la voluntad de pago por parte del infractor.

Sexto.- La municipalidad, en el caso de los infractores por voluntad propia soliciten a la municipalidad las regularizaciones de obras, trámites, licencias, impuestos, pago de tasas, derechos y otros, podrá rebajar las multas, intereses y sanciones hasta un 90% del monto señalado por cada caso.

Séptimo.- La municipalidad para el cumplimiento de sus disposiciones y aplicación de sanciones y multas podrá solicitar el apoyo de las fuerzas policiales, sub prefectura, juez de paz, ministerio público y entidades involucradas en el tema a diligenciar.

Octavo.- Disponer que la Jefatura de Administración Tributaria aplique las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones Municipales del presente, y que deberán ser consideradas:

It	Clase	Num.	Paginas
01	Formato	01	01
02	Formato	02	02
03	Anexo	01	01
04	Anexo	02	07
05	Anexo	03	01
06	Anexo	04	05
07	Anexo	05	03
08	Anexo	06	02
09	Anexo	07	04
10	Anexo	08	07
11	Anexo	09	06
12	Anexo	10	03



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO
PROVINCIA DE CARAVELI - REGION AREQUIPA

Gerencia Municipal
Unidad de Administración Tributaria



Noveno.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Décimo.- Déjense sin efectos las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

PROVINCIA DE CARAVELI - REGION AREQUIPA

Gerencia Municipal
Unidad de Administración Tributaria



FORMATO 01

NOTIFICACION DE CARGOS N° -2017-AT-MDA

Inicio de Proceso Sancionador
Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General

1.- ORGANO QUE EMITE LA NOTIFICACION DE CARGOS

Nombre y Apellidos del Funcionario	Cargo	Unidad Orgánica

2.- IDENTIFICACION DEL INFRACTOR

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°
RAZON SOCIAL	RUC N°

3.- DOMICILIO FISCAL DEL INFRACTOR

Av. Calle, Jr. Psje. otro	N°	Sector	Anexo	Observaciones

4.- UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Av. Calle, Jr. Psje. otro	N°	Sector	Anexo	Observaciones

5.- ACTIVIDAD DEL INFRACTOR, GIRO DE NEGOCIO U OTROS.

--

6.- CODIGO Y DESCRIPCION DE LA INFRACCION COMETIDA

Código	Descripción de la Infacción
Base Legal	Ordenanza N° 001-2017-MDA, Ley Municipalidades N° 27972, CPE- Art 194°

7.- PLAZO MAXIMO PARA FORMULAR DESCARGOS, ACLARACIONES O ALEGACIONES.

Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente
--

8.- POSIBLES SANCIONES QUE SE PUEDEN IMPONER

Multa	Clausura	Decomiso	Retención	Revocación
Paralización	Demolición	Retiro	Reposición	

9.-AUTORIDAD COMPETENTE PARA IMPONER LA SANCION

Nombre y Apellidos del Funcionario	Cargo	Unidad Orgánica

Sírvase formular sus descargos, aclaraciones, alegaciones o utilizar los medios de defensa que considere pertinente y dentro de los términos establecidos (05 días hábiles), bajo apercibimiento de considerar como ADMITIDOS los cargos y se procederá a sancionar conforme corresponda.

Atico _____ de _____ del 2017

Firma y Sello del Funcionario Autorizado

Firma y DNI del Infractor o Represente Legal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO
PROVINCIA DE CARAVELI - REGION AREQUIPA

Gerencia Municipal
Unidad de Administración Tributaria



FORMATO 02

RESOLUCION DE MULTA ADMINISTRATIVA N°

-2017-AT-MDA

Atico. _____ **de** _____ **del 2017**

Visto:

El Informe del Área de Administración Tributaria – Rentas N° _____ -2017-AT-MDA, de la Municipalidad Distrital de Atico, en la cual traslada todos los actuados en relación a la omisión e incumplimiento de obligaciones formales por parte del contribuyente:

Señor(a):

Quien ha incurrido en omisiones, e infracciones que se encuentran debidamente amparadas en las Ordenanzas Municipales que aprueban la Escala de Sanciones y Multas, par el presente año, por lo que se ha determinado la siguiente Multa Administrativa.

CONSIDERANDO:

1.- IDENTIFICACION DEL INFRACTOR

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°
RAZON SOCIAL	RUC N°

2.- DOMICILIO FISCAL DEL INFRACTOR

Av. Calle, Jr. Psje. otro	N°	Sector	Anexo	Observaciones
---------------------------	----	--------	-------	---------------

3.- UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Av. Calle, Jr. Psje. otro	N°	Sector	Anexo	Observaciones
---------------------------	----	--------	-------	---------------

4.- CODIGO Y DESCRIPCION DE LA INFRACCION COMETIDA

Código	Descripción de la Infracción
--------	------------------------------

5.- BASE IMPONIBLE EN NUMEROS

% UIT	UIT Vigente	S/. 4,500.00	Resultado
-------	-------------	--------------	-----------

6.- CUANTIA DE LA MULTA EN LETRAS

SON :	/100 Nuevos Soles
-------	-------------------

7.- DOCUMENTOS ANTECEDENTES

-
-
-
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO
PROVINCIA DE CARAVELI – REGION AREQUIPA

Gerencia Municipal
Unidad de Administración Tributaria



8.- BASE LEGAL

- - - - - -

SE RESUELVE:

Primero.- Notificar la presente al Infractor para que tome conocimiento de sus incurridos para que se apersona al Área de Tesorería de esta Municipalidad y dentro de los términos establecidos para que realice la cancelación correspondiente.

Segundo.- Trasládese al Área de Ejecución Coactiva para que en caso de incumplimiento y bajo apercibimiento actualice los intereses moratorios y realice los tramites de ley

Tercero.- Encargar a la Unidad de Administración Tributaria – Rentas de la Municipalidad Distrital de Atico, para que realice el seguimiento de la presente bajo responsabilidad

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Firma y Sello del Funcionario Autorizado