



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Aprueban Reglamento de Aplicación de Sanciones

ORDENANZA MUNICIPAL N° 026 -2004-C/PP

San Miguel de Piura, 27 de Agosto de 2004

POR CUANTO:

Vistos, los Dictámenes N° 073-2004-CEYA/MPP y 009-2004-P-COSECOM/MPP, de fechas 04 de agosto y 22 de julio del 2004, de las Comisiones de Economía y Administración y de Seguridad y Control Municipal, respectivamente;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 191° y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 en su Título Preliminar, Artículo II; reconocen a los Gobiernos Locales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, en concordancia con la autonomía política que gozan las municipalidades, el mismo precepto constitucional ha otorgado expresamente al Concejo Municipal la función normativa en los asuntos de su competencia; la misma que de acuerdo al artículo 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 pueden establecer, mediante ordenanzas, sanciones de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar conforme a ley;

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 en su artículo 230° numeral 3, consigna el Principio de Razonabilidad señalando que las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción; así como que la determinación de la sanción considere criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, la circunstancia de la comisión de la infracción y la repetición de la comisión de la infracción;

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su Vigésima Disposición Complementaria establece que las municipalidades, por única vez y con acuerdo de los dos tercios de sus miembros del Concejo Municipal, podrán declararse en emergencia administrativa o financiera;

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 010-2003-C/PP, de fecha 21 de marzo del 2003, se declara en Reorganización y Reestructuración a la Municipalidad Provincial de Piura, conformándose una Comisión de Funcionarios encargada de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones y del Presupuesto Analítico de Personal;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 220-2003-A/MPP del 24 de marzo del 2003, se conforman las subcomisiones de trabajo que tendrán a cargo la elaboración de los proyectos de documentos respectivos para la Reorganización y Reestructuración de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, con Acuerdo Municipal N° 038 -2003-C/PP del 04 de julio del 2003 se resuelve declarar en Emergencia Administrativa a la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, con Informe N° 040-2004-DDI/MPP, la Dirección de Desarrollo Institucional alcanza los Proyectos de Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS y del Cuadro de Infracciones y Sanciones - CUIS - de esta Municipalidad Provincial, resultado del trabajo realizado por el equipo que conforma el Proyecto de Modernización Institucional y la mencionada Dirección, en coordinación con todas las unidades orgánicas municipales;

Que, la Dirección General de Asesoría Jurídica, con Informe N° 589-2004-DGAJ/MPP, de fecha 07 de abril del 2004, opina que dicho Proyecto se encuentra dentro del marco legal vigente;

Que, las Comisiones Economía y Administración y de Seguridad y Control Municipal, con Dictámenes N° 073-2004-CEYA/MPP y 009-2004-P-COSECOM/MPP, recomiendan la aprobación del Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS y el Cuadro de Infracciones y Sanciones - CUIS aplicables a esta Municipalidad;

Que, sometido el Dictamen N° 073-2004-CEYA/MPP a consideración de los señores regidores en Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 16 de agosto del 2004, mereció su aprobación por unanimidad;

Que, a mérito de lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9° incisos 8 y 9, artículo 20°, 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES de la Municipalidad Provincial de Piura, el mismo que consta de Ocho (08) capítulos, Cuarenta y Nueve (49) Artículos, Ocho (08) Disposiciones Finales, y sus anexos: 01 (Notificación Preventiva), 02 (Papeleta de Multa Administrativa) y 03 (Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Piura).

Reglamento de Aplicación de Sanciones

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Potestad Sancionadora de la Municipalidad

La Municipalidad Provincial de Piura, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en sus Art. 46° al 49°, puede imponer sanciones administrativas a quien infringe sus disposiciones u otras, cuyo control es de su competencia. El procedimiento de aplicación y ejecución de sanciones administrativas se rige además por la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444, lo dispuesto en el Código Tributario y demás leyes tributarias.

Artículo 2°.- Objeto

El presente Reglamento de Aplicación de Sanciones, en adelante **RAS**, norma el procedimiento de imposición y ejecución de las sanciones administrativas, por infracción a las leyes y demás disposiciones municipales, las mismas que son de carácter obligatorio; precisadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones **-CUIS-** de conformidad con el Art. 46° de la Ley 27972.

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

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

Artículo 4°.- Denuncias de Vecinos

Los vecinos de la Provincia de Piura, pueden denunciar los hechos que constituyan infracciones de las normas municipales.

En caso que el infractor sea funcionario, servidor, o trabajador de la Municipalidad Provincial, las denuncias deberán presentarse ante el Órgano de Control Interno de la misma. Tratándose de infracciones cometidas por particulares, en la jurisdicción del distrito de Piura, será ante la Oficina de Fiscalización y Control de la Gerencia de SECOM.

En los casos de denuncias escritas de los vecinos (artículo 118° Ley 27972), que ingresen por la Unidad de Atención al Ciudadano, se harán llegar directamente a la Oficina de Fiscalización y Control del SECOM, la que ordenará una inspección por medio de los equipos fiscalizadores multifuncionales.

CAPÍTULO II

De los Órganos Competentes

Artículo 5°.- Fiscalización y Control

La Gerencia de Seguridad y Control Municipal -SECOM-, a través de la Oficina de Fiscalización y Control es el órgano competente para fiscalizar, imponer y ejecutar las sanciones; así como atender los procedimientos originados en primera instancia por tales actos. Al efecto, ésta Oficina cuenta con equipos de fiscalizadores multifuncionales; quienes realizarán permanentemente las fiscalizaciones, inspecciones, etc. necesarias para verificar el cumplimiento de las normas municipales.

Artículo 6°.- Administración, Fiscalización y Recaudación de Pagos de Multa

El Servicio de Administración Tributaria de Piura -SATP- tiene a su cargo la administración y recaudación, de los pagos que correspondan a las multas impuestas por los fiscalizadores municipales a los administrados. Queda prohibida, bajo responsabilidad, cualquier pago en otras dependencias de la Municipalidad.

Artículo 7°.- Apoyo de Otras Dependencias Municipales y Auxilio de Policía Nacional y/o Ministerio Público

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

De ser necesario, la Oficina de Fiscalización y Control, solicitará el apoyo de la Policía Nacional del Perú (Art. 46° Ley 27972) y del Ministerio Público.

CAPÍTULO III

De las Sanciones

Artículo 8°.- Infracción

Se denomina infracción a toda acción u omisión que implique el incumplimiento de las disposiciones administrativas de competencia municipal vigentes al momento de su imposición.

Toda infracción cometida por personas naturales o jurídicas, deriva en la aplicación de una sanción, como consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo.

Las infracciones y sanciones correspondientes al tránsito y transporte público, y las de carácter tributario se rigen por las normas de la materia.

Las sanciones señaladas en el CUIS se aplican a los administrados de la jurisdicción de la Municipalidad de Piura, incluyendo el comercio ambulatorio y los mercados de abastos.

Artículo 9°.- Clasificación de las Sanciones

Las sanciones que pueden aplicarse, en ejercicio de las facultades de fiscalización y control son:

- a. Multa. Es la sanción pecuniaria consistente en el pago de una suma de dinero, que se le impone al infractor o al responsable solidario, al verificarse la comisión de infracciones u omisiones de una conducta debida, previamente tipificadas en el cuadro adjunto a la presente Ordenanza.
- b. Medidas Complementarias.- Son sanciones que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando, evitando así el perjuicio del interés público y tratando de reponer las cosas al estado anterior al de su comisión. Estas medidas son de aplicación simultánea a la imposición de la multa correspondiente, las cuales son:
 1. Decomiso.- El infractor sufre la pérdida de los artículos de consumo humano en estado de descomposición, adulterados o falsificados que se encontrasen en su poder, así como de los productos que constituyen peligro para la vida, el cuerpo o la salud o cuya circulación o consumo están prohibidos por la Ley.
 2. Retención.- Acción de la autoridad municipal conducente a retirar los bienes materia de la intervención municipal, para internarlos en el depósito municipal

- hasta que el infractor cumpla con cancelar la(s) multa(s) impuesta(s) y subsane la infracción por la que fue pasible de la sanción.
3. Retiro de elementos.- Remoción de los materiales colocados de manera antirreglamentaria en áreas o vías de uso público o privado.
 4. Revocación o Suspensión de Autorizaciones.- Consiste en impedir el ejercicio definitivo o temporal de los derechos que se derivan del otorgamiento de autorizaciones, licencias expedidas por la Municipalidad, o en el corte del procedimiento iniciado.
 5. Clausura.- Cierre temporal o definitivo de un establecimiento comercial, industrial o de servicios, que implica la prohibición del uso de edificios, establecimientos o servicios para ejercer una actividad sujeta a autorización municipal.
 6. Paralización de Obra.- Cese de las obras de construcción o de demolición, que se ejecutan de manera antirreglamentaria o infringiendo las disposiciones de construcciones, zonificación, acondicionamiento territorial, urbanismo u ornato, incumpliendo las condiciones para las cuales obtuvo la autorización municipal o que ponga en peligro la salud o la seguridad pública.
 7. Demolición.- Destrucción total o parcial de una obra ejecutada en contravención de las disposiciones de construcciones, zonificación, acondicionamiento territorial, urbanismo u ornato, de competencia municipal.
 8. Ejecución de Obra.- Realización de trabajos de reparación o construcción y trabajos destinados a reponer las cosas al estado anterior de la comisión de la infracción.
 9. Internamiento de vehículos.- Consiste en el traslado e ingreso del vehículo menor al depósito municipal, estando obligado el infractor a pagar los gastos generados hasta el momento de la entrega del mismo. Procedente en los casos que el conductor o el propietario del vehículo infrinja las normas haciendo uso o valiéndose del mismo para cometer una infracción.
 10. Inmovilización de productos.- Consiste en inmovilizar los productos sobre los cuales existe la necesidad de practicar exámenes para tener la certeza del estado y calidad de los mismos según los resultados que se obtengan.
 11. En caso de los Complejos de Mercados, Mercados Zonales y Otros Locales Municipales: Reversión del puesto o tienda.- Consiste en la restitución del puesto o tienda a la Municipalidad, como consecuencia del incumplimiento por parte de su titular o por infracciones cometidas por el mismo.
Desalojo del puesto o tienda.- Acción consistente en la desocupación física del área por parte del comerciante como producto de la ejecución de una sanción correspondiente, no obstante, la Oficina de Fiscalización y Control puede hacer uso de todos los medios físicos y mecánicos necesarios para ejecutar esta medida.

Artículo 10°.- Inmovilización de Productos

Tratándose de productos o alimentos en los que exista la necesidad de practicar un examen químico, bacteriológico o bromatológico, la autoridad municipal procederá a inmovilizar dichos productos o alimentos, impidiendo su circulación o empleo, durante un plazo máximo de tres (3) días hábiles teniendo en consideración la calidad del producto y los resultados de dicho examen.

Al efecto, se procederá a tomar tres (3) muestras: Una para el titular, una para la Municipalidad y una para ser enviada al laboratorio respectivo.

Artículo 11°.- Reincidencia y/o Continuidad

Se configura reincidencia cuando el infractor comete la misma infracción, con excepción del tiempo y lugar en que se realizan, en un plazo menor o igual a un (1) año contado a partir del día siguiente de impuesta la sanción. La continuidad consiste en que el infractor a pesar de haber sido sancionado no deja de cometer definitivamente la conducta constitutiva de infracción.

La infracción detectada supone la aplicación de una sanción equivalente al doble de la multa impuesta inicialmente. Si la infracción se relaciona con el funcionamiento de un establecimiento, cualquiera sea su tipo, adicionalmente a la multa impuesta por reincidencia o continuidad, se procederá a clausurar temporalmente el local por el plazo de cinco (5) días.

Artículo 12°.- Clausura Definitiva por Reincidencia o Continuidad

Cuando la sanción inicialmente impuesta haya acarreado la clausura temporal del establecimiento, según el CUIS, la reincidencia o continuidad se sancionará con la clausura definitiva, adicionalmente

a la multa que corresponda. En caso de desacato a lo ordenado por la Municipalidad, esta se encuentra facultada a hacer valer su decisión por la vía judicial respectiva.

Artículo 13°.- Aplicación de la Sanción más Grave e Improcedencia de Multas Sucesivas

En caso de concurrencia de infracciones a las que se les haya atribuido expresamente la misma gravedad, se considerará en primer término aquellas que acarreen una medida complementaria y dentro de éstas, en orden de prioridad, las que ocasionen daño o riesgo a la salud, la seguridad, la moral, el orden público y el ornato.

Por una misma infracción detectada inicialmente no procede imponer la multa más de una vez, caso contrario prevalecerá la multa impuesta con mayor antelación. Esta disposición no se aplica en los casos de reincidencia o continuidad, en los que la sanción se impone porque el infractor persiste en su conducta o no deja de cometerla.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento de Aplicación de Sanciones

Artículo 14°.- De la Notificación Preventiva

Constatada una infracción, el equipo de fiscalizadores municipales procederá a notificar preventivamente al infractor cuando corresponda, para la subsanación de la infracción, pudiendo entenderse esta diligencia con el titular, con su representante o con el dependiente de mayor jerarquía.

Se expedirá la notificación informando al supuesto infractor que se la atribuye haber infringido una disposición municipal, concediéndole un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para que formule su descargo y aporte las pruebas que considere conveniente.

Si dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el infractor cumple con subsanar la falta o cumple con iniciar o regularizar el trámite, a través del expediente administrativo a la Oficina de Fiscalización y Control o a través de la supervisión por parte del fiscalizador municipal, se procederá a dejar sin efecto la notificación.

Artículo 15°.- Contenido de la Notificación Preventiva

Dicha notificación deberá expresar:

1. Órgano que la emite
2. Número de orden que le corresponde
3. Del titular/infractor: Nombre de la persona natural o jurídica, domicilio fiscal y RUC/DNI y firma
4. Del conductor/infractor: Nombre, domicilio fiscal, RUC/DNI, N° brevet de ser el caso, y firma
5. Del establecimiento comercial: Nombre comercial, giro del negocio, N° licencia de funcionamiento, categoría y área del establecimiento
6. De la infracción: N° O.M. y Artículo (Base Legal), código de la infracción, descripción/detalle de la infracción (incluyendo porcentaje de la multa y medida complementaria correspondiente)
7. Para el caso de infracción con vehículo, además de lo anterior: Clase, placa, color y marca del vehículo
8. Plazo máximo para subsanar la infracción
9. Lugar, fecha y hora en la que se emite la notificación
10. De la autoridad municipal (fiscalizador) que impone la multa: Nombre y apellidos, número de fotocheck y firma
11. Firma de un testigo (cualquier persona que da fe del hecho)

De existir negativa a recibir la notificación, ésta será colocada, de ser posible, en un lugar visible del lugar de los hechos, debiendo dar cuenta del hecho al dorso de la notificación. Se procederá a levantar un acta con los datos indicados anteriormente, la misma que será firmada por dos testigos, el fiscalizador municipal y las autoridades presentes.

Artículo 16°.- Cuando no Ameritan Notificación Preventiva

No ameritan una notificación preventiva: Las faltas administrativas cuya comisión sea in fraganti, las infracciones cometidas por omisión de trámites que son de conocimiento general, y aquellas por las que pueda presentarse una denuncia. En estos casos, la aplicación de las sanciones correspondientes será directa, no iniciará con notificación preventiva.

Artículo 17°.- Cuando no se presenta el Descargo

En caso que el notificado no concurriese a presentar el descargo dentro del plazo establecido o no formulase descargo por escrito se presumirá que admite haber cometido la infracción. El Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control dejará constancia de ello en la copia de la notificación preventiva, procediéndose a verificar la subsanación en el plazo estipulado, y de no haber sido solucionado se emitirá la Papeleta de Multa, la cual será remitida a la Oficina del SATP en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Artículo 18°.- Cuando se presenta el Descargo

Si el notificado presenta la Hoja de Descargo, éste será presentado ante el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control, quien analizará la notificación y los documentos presentados por el presunto infractor, y si llegase a determinar que no existió infracción, ordenará el archivamiento de la notificación; caso contrario, procederá a verificar la subsanación notificación preventiva.

Artículo 19°.- De la Subsanación o Regularización

Dentro del mencionado plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de entregada la notificación, el contribuyente podrá subsanar la infracción detectada, circunstancia que le permitirá liberarse de la aplicación de la multa correspondiente; excepto los casos de infracciones reguladas por normas especiales, en cuyos casos la subsanación de las mismas no exime al infractor de la aplicación de multa o sanción correspondiente.

Para que la subsanación referida surta efectos, el administrado deberá probarla documentalmente; esto es, con copia del cargo de la solicitud ingresada por la Unidad de Atención al Ciudadano de esta Municipalidad que implique regularización de la omisión y/o la solicitud para la obtención de la autorización municipal correspondiente.

No se considerará subsanada o regularizada una infracción cuando el infractor presente cargo de solicitud destinada a la obtención de documentación que constituye en sí misma requisito, documento o trámite previo a la presentación de la solicitud de regularización en sí misma o la presentación de la solicitud de autorización municipal respectiva.

Artículo 20°.- De la Papeleta de Multa

El documento que contiene la imposición de la sanción, para su validez deberá contener:

1. Órgano que la emite
2. Número de orden que le corresponde
3. Del titular/infractor, que es la persona directamente responsable del pago de la multa: Nombre de la persona natural o jurídica, domicilio fiscal, RUC/DNI y firma.
4. Del conductor/infractor, quien responde solidariamente junto con el titular por el pago de la multa: Nombre, domicilio fiscal, RUC/DNI, N° brevet de ser el caso y firma
5. Del establecimiento comercial: Nombre comercial, giro del negocio, N° licencia de funcionamiento, categoría y área del establecimiento
6. De la infracción: N° O.M. y artículo (Base legal), código de la infracción, descripción/detalle de la infracción (incluyendo porcentaje de la multa y medida complementaria correspondiente), lugar, fecha y hora de la infracción
7. Para el caso de infracción con vehículo, además de lo anterior: Clase, placa, color y marca del vehículo
8. De la autoridad municipal (fiscalizador) que impone la multa: Nombre y apellidos, número de carné y firma
9. Firma de un testigo (cualquier persona que da fe del hecho)

Las papeletas de multa se aplicarán en tantos formatos como infracciones cometidas; en caso sea necesario imponer más de una multa, ésta se impondrá en papeletas distintas.

La imposición de sanciones requerirá únicamente de la papeleta de multa, sustentada en la comisión de una infracción tipificada en el CUIS y demás aplicables a la materia; en ningún caso se necesitará de documento, resolución o acto administrativo.

En los casos que, previa a la papeleta de multa, se notificó preventivamente al administrado, el fiscalizador deberá devolver la notificación preventiva, para efectos de control por parte de la Oficina de Fiscalización y Control.

La papeleta de multa, elaborada y notificada debidamente, constituye un título de ejecución para ser exigible por vía coactiva, con la condición de no haber sido impugnado en la vía administrativa ordinaria y dentro de los plazos de ley, junto con el recibo que contiene la multa.

CAPÍTULO V

Cobro de la Multa y Ejecución de las Sanciones Complementarias

Artículo 21°.- De la Unidad de Administración, Recaudación, Fiscalización y Control

Es obligación del Sistema de Administración Tributaria de Piura- SATP:

1. Recepcionar y custodiar las papeletas administrativas
2. Efectuar la cobranza de la Multa impuesta
3. Emitir las resoluciones correspondientes a efectos de ejecución de cobranza, conforme a ley, notificarlas debidamente al infractor o responsable solidario, adjuntando la papeleta de multa
4. Remitir la papeleta conjuntamente con las resoluciones debidamente notificadas a la División de Ejecución Coactiva, con la finalidad que el Ejecutor proceda a la cobranza coactiva conforme a la ley de la materia, en caso que la multa no sea cancelada dentro del plazo correspondiente
5. Dar cuenta de su gestión de cobranza
6. Otorgar los beneficios de descuento y fraccionamiento para su cancelación conforme a la normatividad vigente.

Será obligación del Servicio de Administración Tributaria de Piura - SATP, tener la base de datos actualizada, con el ingreso oportuno de las papeletas administrativas en el sistema informático, así como la oportuna gestión de su cobranza.

Artículo 22°.- Multa

La multa no devenga interés y se actualizará de acuerdo a la variación acumulada del Índice de Precios al Consumidor, por el período comprendido del mes en que se cometió la infracción y el mes precedente al pago.

Las multas y demás sanciones administrativas son de carácter personalísimo; no obstante, cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas, conjuntamente con el propietario, éstos responderán en forma solidaria.

En caso que no identificar a la persona del infractor, éste será el titular del predio o negocio en donde se produzca la infracción administrativa.

Artículo 23°.- Unidad Referencial de la Multa

Los montos de las sanciones pecuniarias (multas) están referidos a porcentajes de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y se aplicará la vigente al día en que se imponga la papeleta de sanción. No puede aplicarse multas por cifras mayores o menores que las señaladas por el CUIS, ni procede la rebaja de las multas establecidas.

Artículo 24°.- De los Beneficios

El infractor o los responsables solidarios, tiene la obligación de cancelar la multa dentro del plazo de 15 días hábiles de notificada la papeleta de multa, el sancionado podrá pagar el importe de multa al contado o, acceder al pago fraccionado, debiendo para ello cumplir con los requisitos establecidos en la norma legal vigente.

Los infractores o responsables solidarios, podrán cancelar la multa con un beneficio de descuento del 50% sobre el valor insoluto de la deuda, si cancela dentro el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la imposición de la multa.

Para gozar del beneficio al que se refiere el párrafo anterior, no debe existir procedimiento de impugnación contra la sanción, caso contrario se deberá presentar un desistimiento del recurso presentado.

Artículo 25º.- Ejecución del Decomiso.

El Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control o el fiscalizador que participare en el operativo, incautará los artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición, productos que constituyan peligro para la vida, o la salud y de la circulación o consumo prohibidos por la ley. Asimismo, los productos retenidos a los que luego de practicar un examen bromatológico, arrojan contaminación o constituyen peligro para la vida o la salud de las personas o de los animales, serán decomisados.

Serán decomisados, todos aquellos enseres que sean utilizados para el ejercicio de la prostitución clandestina, en cualquiera de sus formas en los establecimientos.

Las especies en estado de descomposición y los productos de circulación o consumo prohibido se destruyen o eliminan dentro de las veinticuatro (24) horas de haber sido incautados, en presencia de las autoridades que participaron en el decomiso, dejando constancia detallada de los enseres, productos o artículos se destruyen.

De no llegarse a determinar el mal estado de los productos o bienes incautados, estos se pondrán a disposición de su propietario.

Artículo 26º.- Ejecución de la Retención.

Cuando la sanción complementaria sea la retención de bienes, aquellos retenidos por primera vez se mantendrán en el depósito municipal por un plazo de treinta (30) días; en caso de reincidencia por primera vez se mantendrán por un plazo de sesenta (60) días; la reincidencia por segunda vez dará lugar al decomiso.

Al vencimiento de los plazos establecidos, el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control pondrá los bienes a disposición de la Comisión de Remate y Donación de Bienes Decomisados, para su determinación final: Remate, donación a instituciones o entidades religiosas o altruistas.

Artículo 27º.- Acta del Decomiso y de la Retención

Los productos decomisados serán llevados en el acto al depósito municipal, lugar donde el personal que ejecutó el decomiso elaborará el acta respectiva, resultando innecesario, en este caso, cursar notificación.

Se levantará un acta por triplicado, al momento de su ejecución; para su validez requiere la firma de las personas que participaron en el acto: Autoridades e inspectores y fiscalizadores municipales; bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control.

En el acta se hará constar la relación detallada de los bienes decomisados, retenidos o retirados, la cantidad, estado, peso, demás condiciones y características que permitan su identificación y las circunstancias del acto de incautación. Un ejemplar del acta se entregará al propietario de los bienes o a su representante, otro al encargado del depósito municipal y el tercero al Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control.

Artículo 28º.- Ejecución del Retiro

Los bienes o elementos colocados de manera antirreglamentaria y que no han sido retirados dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la imposición de la multa, éstos serán decomisados por el fiscalizador municipal.

Artículo 29º.- Comisión de Remate y Donación de Bienes Decomisados

La Comisión de Remate y Donación de Bienes Decomisados estará integrada por:

- ✍ Gerente de SECOM, Presidente de la Comisión.
- ✍ Jefe de la Oficina de la Fiscalización y Control
- ✍ Gerente de Asesoría Legal
- ✍ Un representante de la Oficina General de Control Institucional

Artículo 30º.- Denuncia

De incautarse productos falsificados o de contrabando, el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control estará en la obligación de dar a conocer este hecho a la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público, sin perjuicio de la imposición, por parte de la Municipalidad, de la sanción que corresponda.

Artículo 31º.- Ejecución de la Clausura

La Gerencia de SECOM, a través de la Oficina de Fiscalización y Control, ejecuta la clausura de los establecimientos, y en este acto puede hacer uso de todos los medios mecánicos y físicos necesarios

para efectuarla. Entre estos medios tenemos: Herramientas e instrumentos de cerrajería, adhesión de carteles o papelógrafos, tapiado de puertas y ventanas, distribución del personal, etc. sin que ello signifique consentir en forma alguna de abuso de autoridad.

Dada la naturaleza de las infracciones que constituyen causales de la clausura, en los casos de reincidencia y continuidad, los fiscalizadores municipales aplicarán la sanción de oficio, sin necesidad de haber cursado la notificación preventiva.

El tapiado de puertas y ventanas se empleará, de ser necesario, para clausurar transitoria o definitivamente los inmuebles donde se ejerce clandestinamente la prostitución o se desarrollen actividades que atenten contra la salud, higiene y la seguridad pública de las personas.

Artículo 32°.- Retiro de los Medios Mecánicos y Físicos en la Clausura

Procederá el retiro de los medios mecánicos y físicos utilizados en la clausura, cuando dependiendo de la causa que la haya originado, se cumpla con los siguientes supuestos:

- I. Haber cancelado la multa impuesta y la correspondiente subsanación de la falta u omisión
- II. Exhibir los documentos que no fueron presentados durante la fiscalización, que motivó la imposición de la clausura;
- III. Haber concluido el término de clausura impuesto por la autoridad, y obtener respuesta aprobatoria por parte de la Oficina de Fiscalización y Control,

La autoridad municipal tendrá la facultad de corroborar el cumplimiento de los supuestos señalados por parte del titular del establecimiento, así como de imponer nuevamente la clausura en el caso de incumplimiento.

Artículo 33°.- Retiro de los Medios Físicos y Mecánicos a Instancia de Parte

El titular y conductor del establecimiento comercial clausurado, promoverá por escrito, cuarenta y ocho (48) antes del término de la clausura, la solicitud de retiro de los medios mecánicos y físicos utilizados, sustentando la subsanación de la infracción, ante la Oficina de Fiscalización y Control.

Para el retiro de los medios a que se hace referencia, la Oficina de Fiscalización y Control, hará entrega al titular y/o conductor del establecimiento, una copia legible de la orden de levantamiento de clausura (cuando se trate de una infracción que requiera subsanación, la orden de levantamiento de clausura será emitida previa inspección de los fiscalizadores).

Artículo 34°.- Clausura Implica Suspensión o Cancelación de Licencia

La clausura temporal aplicada a un establecimiento, lleva consigo la suspensión temporal de la licencia o de la autorización y; la clausura definitiva implica la cancelación o revocación de la licencia o de la autorización; en éste último caso, está terminantemente prohibido el uso del inmueble, establecimiento, local o de desarrollo de una actividad sujeta a autorización; para el efecto, el fiscalizador municipal retendrá la licencia o autorización respectiva, a fin de remitir el documento original a la Gerencia de Servicios Comerciales y una copia de la misma al SATP.

Artículo 35°.- Clausura Temporal

La clausura temporal se impondrá por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, sin perjuicio de la multa respectiva.

De ninguna manera el infractor podrá aperturar el establecimiento sin el procedimiento indicado en el Art. 34°, bajo responsabilidad, siendo pasible de las sanciones establecidas en el CUIS.

Si el infractor persiste en la conducta que motivó la clausura temporal, se le sancionará con clausura definitiva.

Artículo 36°.- Causales de Clausura de Establecimientos

La Municipalidad, por su capacidad sancionadora, puede ordenar la sanción de clausura temporal o definitiva, detalladas en el CUIS, en los casos siguientes:

- ? Cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o no esté debidamente autorizado para el mismo,
- ? Permitir el ingreso de menores de edad a establecimientos exclusivos para adultos o en los que se expendan bebidas alcohólicas a los mismos; o se les permita su participación en actos o trabajos en los que esté expresamente prohibido,
- ? Cuando constituye un peligro o riesgo para la seguridad ciudadana y la propiedad privada o la seguridad pública o,

- ? Cuando infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil constituyendo un peligro o riesgo para la comunidad,
- ? Cuando produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o,
- ? Aquellos que desarrollen actos que causen molestia e inseguridad a los vecinos; de acuerdo al artículo 49° Ley 27972.
- ? Otros establecidos en el CUIS.

Artículo 37°.- Ejecución de la Paralización de la Obra

La paralización de obra implica el cese de la construcción o de la demolición que se está ejecutando. De hacer caso omiso a la paralización de la obra, dará lugar a la imposición de una segunda multa y a la denuncia penal correspondiente, acompañada de la constatación policial pertinente.

Artículo 38°.- Ejecución de la Demolición

La autoridad municipal puede ordenar la demolición al infractor otorgándole el plazo de cinco (5) días o, ejecutarla por cuenta del infractor, quien deberá cancelar el monto de la multa más el que irrogue la demolición hecha por su cuenta; para esto podrá contar con el auxilio de la fuerza pública y se hará a través de un ejecutor coactivo. La autoridad municipal puede, a su vez, solicitar una autorización judicial en la vía sumarísima para efectuar la demolición.

Para proceder a la demolición de la obra, la División de Licencias y Control Urbano debe emitir el Informe Técnico respectivo, el mismo que debe contar con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Urbano y Rural; dicho informe será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal. El expediente se deriva a la Comisión de Demoliciones para la emisión de su dictamen; todo lo actuado se eleva a la Oficina de Alcaldía para que esta, mediante Resolución de Alcaldía, ordene la demolición de la obra.

Posteriormente, estos documentos son remitidos al Ejecutor Coactivo a fin de que fundamente la ejecución del mandato.

Artículo 39°.- Interrupción del Evento y Clausura

En los locales donde se realicen eventos o espectáculos, debe existir licencia respecto al local y una autorización para el evento o espectáculo público; de no contar con ambas autorizaciones municipales los fiscalizadores municipales aplicarán las sanciones correspondientes, además de la interrupción del evento o del espectáculo y de la clausura del local.

Artículo 40°.- Reversión de Puesto o Tienda

La Oficina de Fiscalización y Control, competente para hacer cumplir las normas municipales, hará cumplir aquellas referidas a mercados y al comercio ambulatorio; aplicando la sanción complementaria de reversión de puesto o tienda, debiendo los infractores proceder a su desocupación inmediata.

Artículo 41°.- Extinción de las Obligaciones

Las sanciones se extinguen por:

- a) Pago de la(s) multa(s), en caso de sanción pecuniaria
- b) Cumplimiento de las sanciones no pecuniarias
- c) Compensación
- d) Condonación
- e) Prescripción

La acción para aplicar las sanciones y para exigir el cumplimiento de las sanciones impuestas, prescribe a los cinco (05) años computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

La prescripción sólo puede ser declarada a solicitud del infractor. El pago o cumplimiento de la sanción prescrita se entenderá como cumplimiento de la sanción, sin derecho a reclamo posterior. El plazo de prescripción sólo se interrumpe con la iniciación del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo si el expediente se mantuviera paralizado.

CAPÍTULO VI

Recursos Administrativos Impugnativos de Sanciones

Artículo 42°.- Actos Impugnables y Trámite de Recursos

Son impugnables los actos mediante los cuales el órgano competente imponga sanciones, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444; más no cabe interponer recurso contra la notificación preventiva, ni contra las actas y otros actos que no impliquen la imposición de una sanción.

Para interponer un recurso, sea de reconsideración o de apelación, debe hacerse dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles perentorios y, resolverse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 43°.- Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración deberá sustentarse en nueva prueba; será resuelto por el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control, quien cursará una copia del recurso presentado a la Gerencia que corresponda, para su conocimiento.

Artículo 44°.- Recurso de Apelación

El recurso de apelación se sustentará en diferente interpretación de nuevas pruebas producidas o tratándose de cuestiones de puro derecho; para ello debe dirigirse a la autoridad que expidió el acto administrativo que se impugna, quien después de haber revisado los requisitos de admisibilidad, elevará lo actuado a la Oficina de Alcaldía para resolver el recurso de apelación, dando por concluida la vía administrativa.

Artículo 45°.- De la Autoridad Competente para resolver los Recursos Administrativos

Es competente para resolver el recurso de reconsideración, la Gerencia de SECOM, por intermedio del Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control; a su vez, el Despacho de Alcaldía es competente para resolver el recurso de apelación, en segunda y última instancia administrativa. La resolución gerencial que resuelva los recursos administrativos, debe ser notificada al interesado, a la Gerencia Municipal correspondiente y al Servicio de Administración Tributaria de Piura, el mismo día de emitida.

Artículo 46°.- De la No Suspensión del Acto Impugnado

La interposición de cualquier recurso no suspende la ejecución del acto impugnado, excepto los casos en los que una norma establezca lo contrario.

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

Artículo 47°.- Corrección de Errores

Una vez notificado el documento con el que se impone debidamente una sanción, cabe la rectificación de los errores materiales o aritméticos, en cualquier momento, sea a instancia de parte o de oficio.

CAPÍTULO VII

De los Formularios, Control y Archivos

Artículo 48°.- Formularios de Notificación

Las notificaciones preventivas se expedirán en original y dos (2) copias, y las papeletas de multa en original y cuatro (4) copias, cuya numeración debe ser correlativa.

La distribución de los formularios se efectuará observando el siguiente detalle:

- a) En caso de la notificación preventiva:
 - El original para la unidad orgánica competente
 - Primera copia para el infractor
 - Segunda copia para la Oficina de Fiscalización y Control.

- b) En caso de la papeleta de multa:
 - El original para el infractor
 - Primera copia para el SATP
 - Segunda copia para la unidad orgánica competente
 - Tercera copia para la Oficina de Fiscalización y Control
 - Cuarta copia para la Unidad de Documentos y Valores.

Artículo 49º.- Archivo de Notificaciones

La Oficina de Fiscalización y Control, está obligada a mantener el archivo de notificaciones al día, para efectos de control y fiscalización, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Finales

Primera.- La Notificación Preventiva y la Papeleta de Multa, se aplicarán en los formatos del anexo 1 y 2, respectivamente, los mismos que forman parte del presente Reglamento.

Segunda.- Los fiscalizadores municipales para el ejercicio de sus funciones, deberán identificarse obligatoriamente con el fotocheck otorgado por la Municipalidad, asimismo deberán portar un ejemplar del RAS y del CUIS.

Tercera.- La nulidad de las sanciones administrativas se fundamenta con lo previsto en la Ley 27444, así como la declaración de inadmisibilidad e improcedencia de la impugnación de las mismas.

Cuarta.- Todos los plazos que se señalan en el RAS, debe entenderse que se hayan referidos a días hábiles.

Quinta.- La Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud, deberá elaborar el Reglamento y el Registro Municipal de Canes a efectos de normar la crianza, identificación y registro de canes; estableciendo los requisitos necesarios para la apertura y conducción de los centros de adiestramiento de canes.

Asimismo, deberá elaborar el Reglamento y Registro de Empresas de Saneamiento (Fumigación, Limpieza, etc.) con la finalidad que dentro de la jurisdicción municipal, presten servicio aquellas que cumplan con la normatividad del sector correspondiente.

Sexta.- La Oficina de Fiscalización y Control deberá elaborar su Reglamento Interno, para el desarrollo de las funciones del Equipo de Fiscalizadores Municipales en un plazo no mayor a treinta (30) días de publicado el presente Reglamento.

Sétima.- Deróguese la Ordenanza N° 005-2000-C/PPP, publicada el 11 de febrero del 2000 que contenía el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones y el Texto Único Ordenado de Infracciones, Multas y Sanciones; excepto las infracciones contenidas en el Código 012 referidas al servicio de transporte y que no estén reguladas en el CUIS; y todas las otras normas municipales que se opongan a la presente.

Octava.- Dése cuenta a la Comisión de Economía y Administración, a la Comisión de Seguridad y Control Municipal, Dirección Municipal y las Direcciones correspondientes, para su cumplimiento.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

EDUARDO CÁCERES CHOCANO
Alcalde