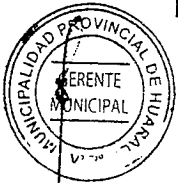


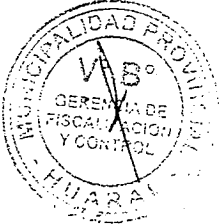
DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

“DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

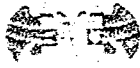
“DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”



DIRECTIVA N° 012 – 2017 – MPH - GM



Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM



DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

Municipalidad Provincial de Huaral

ÍNDICE

ARTICULO 1.- OBJETIVOS 3

ARTICULO 2.- FINALIDAD 3

ARTICULO 3.- BASE LEGAL 3

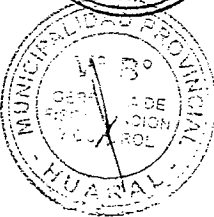
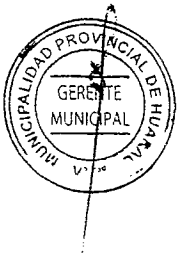
ARTICULO 4.- ALCANCE 3

ARTICULO 5.- RESPONSABILIDAD 3

ARTICULO 6.- NORMAS GENERALES 4

ARTICULO 7.- NORMAS ESPECÍFICAS 6

ARTICULO 8.- DISPOSICIONES FINALES 12



Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM



DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

DIRECTIVA N° 012-2017-MPH

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

I. OBJETIVO.-

La Directiva tiene por objetivo establecer lineamientos para garantizar la eficiente y oportuna gestión administrativa de las multas administrativas emitidas por las instancias competentes de la Municipalidad Provincial de Huaral.

II. FINALIDAD.-

La finalidad de la presente Directiva es contar con pautas que permitan la adecuada aplicación y ejecución de las multas administrativas emitidas por las instancias competentes de la Municipalidad Provincial de Huaral.

III. BASE LEGAL.-

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
4. Ordenanza N° -2017-MPH, Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas - RASA.
5. Ordenanza N° 017-2016-MPH, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huaral.

IV. ALCANCE.-

Las normas establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas que intervienen en los procedimientos de aplicación y ejecución de las multas administrativas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

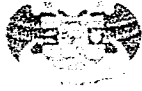
V. RESPONSABILIDAD.-

Los funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Huaral, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

La responsabilidad recae también en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la corporación municipal.

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM





DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

VI. NORMAS GENERALES.-

6.1 De los órganos competentes

6.1.1. La Gerencia de Fiscalización y Control (órgano sancionador) a través de la Subgerencia de Fiscalización y Control (órgano instructor) planifican, fiscalizan y aplican medidas complementarias de carácter provisional de acuerdo a su competencia; para dicho efecto, estos dos órganos cuentan con equipos de fiscalizadores.

6.1.2. La Subgerencia de Fiscalización y Control como Órgano Instructor inicia el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, desarrolla la actividad administrativa de fiscalización de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Título IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y culmina la etapa instructora en el informe final de instrucción.

Asimismo, dispone medidas complementarias de carácter provisional a fin de garantizar la eficacia de las resoluciones de sanción administrativa, conforme a lo establecido en el Artículo 254º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.1.3. La Gerencia de Fiscalización y Control como Órgano Sancionador conduce y concluye el procedimiento administrativo sancionador como autoridad resolutoria, gradúa la sanción pecuniaria, y decide la aplicación de la sanción no pecuniaria, de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.

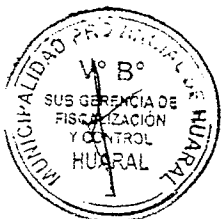
6.1.4. La Gerencia Municipal como órgano superior jerárquico de la Gerencia de Fiscalización y Control resuelve en segunda y última instancia los recursos de apelación que se interpongan contra sus decisiones emitidas, así como resolver la Nulidad de Oficio, dándose por agotada la Vía Administrativa.

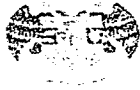
6.1.5. La Gerencia de Fiscalización y Control gestiona la cobranza de multas vía ordinaria, y por la vía coactiva a través de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva No Tributaria. -

6.1.6. La Gerencia de Fiscalización y Control, tiene a su cargo la tarea de tomar las decisiones operativas y normativas para ejecutar y mejorar la cobranza de la deuda administrativa exigible e informar mensualmente a la alta Gerencia el nivel de recaudación de las mismas.

6.1.7. Todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Huaral están obligadas a prestar apoyo técnico, logístico y de personal para el cumplimiento del rol fiscalizador y las disposiciones contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA); cuando así sea solicitado por la

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM





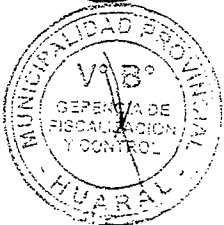
DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL."

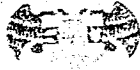
unidad orgánica competente, bajo responsabilidad; por otro lado, en los casos que se consideren necesarios se podrá solicitar la colaboración y apoyo de otras instituciones públicas.

6.2 De las Infracciones y Sanciones

- 6.2.1. Las infracciones son consideradas a todas aquellas acciones u omisiones 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 sanciones, como consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo.
- 6.2.2. Las infracciones y sanciones tributarias y las referidas al tránsito y transporte público, se rigen por su propia normativa.
- 6.2.3. Son responsables solidarios y sujetos pasivos de multa los copropietarios y los miembros de sociedad conyugal.
- 6.2.4. Las sanciones son consideradas como 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.
- 6.2.5. La sanción es independiente y distinta de la responsabilidad de naturaleza civil, penal y disciplinaria administrativa en que se pueda haber incurrido, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 11 del artículo 246º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 6.2.6. El artículo 46º de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las sanciones que la autoridad municipal puede aplicar son las 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 y otras que por su naturaleza y en salvaguarda del interés público resulte necesario aplicar, las cuales deberán previamente ser incorporadas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).
- 6.2.7. Las sanciones administrativas por su naturaleza, se clasifican en sanciones de carácter pecuniario y sanciones de carácter no pecuniario; pueden ser aplicadas en forma concurrente según lo establecido en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA) vigente.
- 6.2.8. La sanción de multa es la sanción pecuniaria, que consiste en la imposición, por parte del Órgano Resolutor, del pago de una suma de dinero impuesta al infractor, al haberse acreditado en el procedimiento sancionador la comisión de infracción administrativa atribuida y su responsabilidad respecto a ella.



Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM



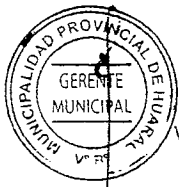
DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

6.2.9. Las medidas complementarias son aquellas disposiciones que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo, pudiendo también estar orientadas a la reposición de las cosas al estado anterior al de la comisión de la infracción, según corresponda.

6.2.10. Las medidas complementarias consiste en la afectación de las actividades comerciales y/o bienes del infractor distintos de los dinerarios, dispuesta, y cuya adopción podrá ser de aplicación simultánea al levantamiento de la Notificación Administrativa de Infracción (NAI) o del Acta respectiva, sustentada en la comisión de una infracción tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA).

6.2.11. Las medidas complementarias se encuentra definidas y tipificadas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) vigente.



VII. NORMAS ESPECÍFICAS.-

7.1 De las acciones previas al Procedimiento de Aplicación de Sanciones

7.1.1. La Subgerencia de Fiscalización y Control como órgano instructor a efectos de determinar si concurren circunstancias justificantes para el inicio formal del procedimiento sancionador, podrá realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección de las conductas que presuntamente constituyan infracción administrativa.

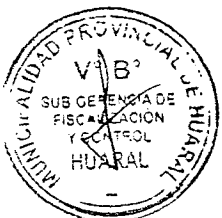
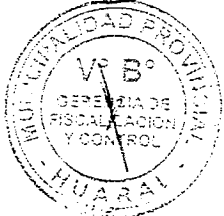
7.1.2. La Subgerencia de Fiscalización y Control es el órgano de la municipalidad encargado de realizar las inspecciones, acciones u operativos que conduzcan a verificar el cumplimiento de las normas municipales vigentes a efectos de detectar la comisión de conductas infractoras que puedan derivar en el inicio de un procedimiento sancionador.

7.1.3. El personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control debe contar en todo momento con un ejemplar del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA) vigente.

7.1.4. El personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control debe identificar al conductor o propietario de un inmueble, establecimiento comercial o de servicio, quien es responsable administrativamente de las infracciones vinculadas a su propia conducta. Cuando no llegue a identificar al conductor, se presume la responsabilidad administrativa de quien figure como propietario del inmueble o vehículo, salvo que acredite de manera indubitable que lo había enajenado, o no estaba bajo su tenencia o posesión, denunciando en ese supuesto al comprador, tenedor o poseedor como responsable.

7.1.5. En los casos de infracciones relacionadas con anuncios y avisos publicitarios o propaganda, el personal de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control debe

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM





DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

“DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

identificar al responsable sea persona natural o jurídica propietaria de los elementos publicitarios quien a su vez es responsable solidario quien ha contratado el servicio publicitario.

7.1.6. La Notificación Administrativa de Infracción (NAI) que emite el personal de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control tiene por objeto hacer de conocimiento al posible sancionado que la realización de su determinada conducta o la omisión de ella, contraviene alguna disposición municipal, los cuales dan inicio a un procedimiento sancionador y por no tener la condición de acto administrativo no es objeto de impugnación.

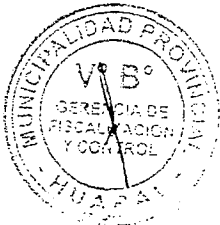
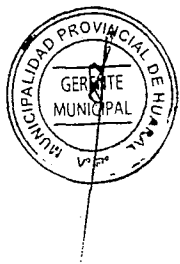
7.1.7. Detectada una o varias infracciones administrativas por parte del personal operativo de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, éste procederá a imponer la respectiva Notificación Administrativa de Infracción, la misma que deberá ser elaborada de manera clara y legible, conteniendo los siguientes requisitos:

- Número de orden que le corresponde al formato.
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia de fiscalización.
- Nombres o Razón Social, domicilio, RUC/DNI del presunto infractor.
- Dirección o ubicación donde se detecta o se hubiere cometido la infracción y/o domicilio legal del infractor.
- Código y descripción abreviada de la infracción, la expresión de las sanciones que en el caso se pudieran imponer y la norma que atribuye la competencia de imposición de la notificación de Infracción.
- Precisión del número de Ordenanza u otra norma legal que la sustente.
- Indicación que el notificado puede efectuar sus descargos dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
- Nombre e identificación del personal asignado de la Municipalidad que realiza la fiscalización.
- Firma del presunto infractor, representante o persona capaz que se encuentre en el domicilio o sello de recepción en caso de ser persona jurídica, o en su defecto la indicación de que la persona con quien se entendió la diligencia.

7.1.8. En caso existiera negativa a suscribir o recibir la notificación (NAI) de parte del posible sancionado, el Fiscalizador deberá dar cuenta del hecho en la sesión Observaciones del Fiscalizador, debiendo diligenciarse los actos de notificación de acuerdo a las reglas establecidas en los Artículo 20º Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.

7.1.9. En caso que el fiscalizador omita o consigne erróneamente algunos de los datos antes enumerados, estas podrán ser subsanadas o rectificadas en el respectivo informe de instrucción final correspondiente, siempre que no altere lo sustancial del contenido de la Notificación Administrativa de Infracción ni el sentido de su decisión.

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM



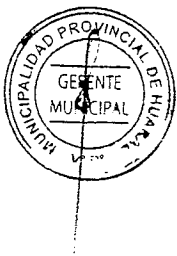


DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

7.2.10. Las notificaciones que no cumplan los requisitos indicados en el párrafo anterior, estarán sujetas a las consecuencias jurídicas previstas en el numeral 2 del Artículo 10º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444; el incumplimiento de la misma por el personal de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control será informado a la Gerencia Municipal para las tomar las acciones administrativas que correspondan.

7.2.11. El personal de la Subgerencia de Fiscalización y Control que participe en las diligencias de inspección, levantará el Acta correspondiente, registrando las verificaciones de los hechos constatados objetivamente. El contenido Acta de Fiscalización debe de sujetarse a lo establecido en el artículo 23º del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) vigente.



7.2 Del Procedimiento de Aplicación de Sanciones

7.2.1. El procedimiento de sancionador se inicia por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, o por denuncia y se formaliza con la imposición de la Notificación Administrativa de Infracción impuesta por el personal fiscalizador de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, luego de haberse determinado la comisión de una infracción administrativa.

7.2.2. Una vez que el administrado o su representante legal de ser el caso sea notificado, este tendrá hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la referida notificación, para formular sus alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos en el ordenamiento jurídico, como la presentación de documentos e informes, proponer pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas.

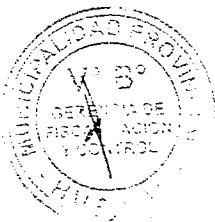
7.2.3. La abstención del ejercicio del derecho a formular el descargo, no podrá ser considerado elemento de juicio en contrario a la situación del administrado. Así mismo el descargo se formulará por escrito y se presentará ante la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo.

7.2.4. Vencido el plazo, al que se refiere el artículo precedente, y con el respectivo descargo o sin él, la Subgerencia de Fiscalización y Control realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

7.2.5. Una vez concluida la recolección de pruebas, la Subgerencia de Fiscalización y Control concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción.

7.2.6. La Subgerencia de Fiscalización y Control formula un Informe Final de Instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM



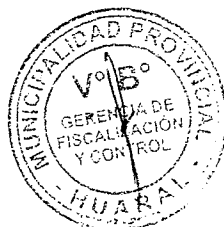


DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.

- 7.2.7. El Informe Final de Instrucción deberá ser emitido dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad funcional, contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para la presentación de sus alegaciones o descargo respectivo, siendo que en caso de requerirse realizar actuaciones adicionales y necesarias para el examen de los hechos, se dispondrá de un plazo de quince (15) días hábiles adicionales.
- 7.2.8. El Informe Final de Instrucción es remitido a la Gerencia de Fiscalización y Control, quien podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento.
- 7.2.9. La Gerencia de Fiscalización y Control debe notificar al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles; que una vez concluido con dicho plazo con el descargo o sin él, se emite la Resolución que aplique la sanción o disponga el archivamiento, debiendo notificarse la misma, tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción, de ser el caso.
- 7.2.10. La Resolución de Sanción, así como todos los actos, se notificará con arreglo a lo dispuesto en los artículos 20° al 22° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, y normas modificatorias.
- 7.2.11. Una vez que haya quedado firme la Resolución de Sanción, la Gerencia de Fiscalización y Control, mediante carta simple, solicita al sancionado para que cumpla inmediatamente con la medida complementaria impuesta, y cumplir con la cancelación del íntegro de la multa, dentro del plazo de diez (10) días calendarios, bajo apercibimiento de solicitar al Ejecutor Coactivo, la ejecución forzosa de dichas obligaciones. Junto con esta Carta, se notifica la resolución firme o que confirma en última instancia la Resolución de Sanción.
- 7.2.12. En caso de incumplimiento por parte del infractor, la Gerencia de Fiscalización y Control remitirá la Resolución de Sanción a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria, para que inicie el procedimiento de ejecución coactiva de la sanción pecuniaria y de ser el caso la ejecución de la medida complementaria.
- 7.2.13. Adicionalmente al requerimiento de cumplimiento voluntario hecho al obligado, se podrán instalar carteles o adherir a las paredes del inmueble objeto de la obligación, letreros con la leyenda correspondiente a la medida aplicada, para efectos de requerir a la comunidad que, en lo que le corresponda, colabore con el cumplimiento de la medida.
- 7.2.14. Cuando se trate de medidas complementarias cuyo cumplimiento, por razones de seguridad, no pueda ser realizado directamente por el obligado, la Subgerencia de Fiscalización y Control, con el apoyo de las áreas pertinentes,



Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM



DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

llevará a cabo los actos que sean necesarios para dar cumplimiento a la medida complementaria, levantándose el acta correspondiente.

7.2.15. Ante la resistencia o desacato por parte del infractor, la Gerencia de Fiscalización y Control, remitirá copia de la Resolución de Sanción, junto con la copia del Acta levantada en la que conste la resistencia o el desacato del obligado, a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria, para que inicie el procedimiento de ejecución coactiva de la medida complementaria.

7.2.16. La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria, se encargará de llevar a cabo la ejecución forzosa de las sanciones pecuniarias (multas) y sanciones no pecuniarias (medidas complementarias), ante el incumplimiento y/o resistencia y/o desacato de los obligados. Asimismo, se encargará de ejecutar las medidas cautelares previas, ante la resistencia o desacato de los obligados.

7.2.17. La autoridad competente cuando por la naturaleza de la infracción no se pueda esperar la culminación del procedimiento administrativo sancionador en la etapa instructiva; o, no se pueda esperar hasta el momento de contar con una resolución ejecutiva, hasta antes de agotada la instancia administrativa, podrá disponer la aplicación de las medidas complementarias de ejecución anticipada e inmediata, con el fin de salvaguardar el interés general, resultando ser intereses protegibles la seguridad, salud, higiene, la seguridad vial, tranquilidad, conservación material, el medio ambiente, la inversión privada y el urbanismo, y asegurar la eficacia de la Resolución de Sanción a emitir. Para tal efecto la Subgerencia de Fiscalización y Control, a través de los fiscalizadores, elaborará un Acta de Ejecución la Medida Complementaria de Carácter Provisional.

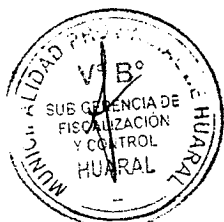
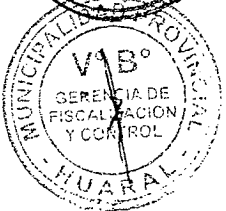
7.2.18. Durante la tramitación del procedimiento, la autoridad competente que hubiese ordenado las medidas de carácter provisional las revoca, de oficio o a instancia de parte, cuando compruebe que ya no son indispensables para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto. Así mismo cuando la autoridad constate, de oficio o a instancia de parte, que se ha producido un cambio de la situación que tuvo en cuenta al tomar la decisión provisional, esta debe ser cambiada, modificando las medidas provisionales acordadas o sustituyéndolas por otras, según requiera la nueva medida.

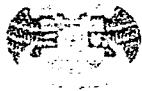
7.2.19. Las medidas de carácter provisional se extinguen por las siguientes causas:

- Por la resolución que pone fin al procedimiento en que se hubiesen ordenado. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo de que se trate puede, motivadamente, mantener las medidas acordadas o adoptar otras hasta que dicte el acto de resolución del recurso.
- Por la caducidad del procedimiento sancionador.

7.2.20. La Gerencia de Fiscalización y Control, en la resolución de sanción, dispondrá la aplicación de las sanciones de manera complementaria a la multa impuesta.

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM





DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

Asimismo, este Órgano podrá ordenar que la aplicación de estas medidas complementarias se adopten antes del inicio del procedimiento coactivo, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes; en este supuesto la interposición de recursos administrativos no suspenderá la ejecución de la medida ordenada; siendo que éstas podrán ser levantadas o modificadas durante el curso del procedimiento sancionador, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

7.2.21. La aplicación de las medidas complementarias establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones no impide a la administración aplicar otras medidas complementarias cuya ejecución inmediata sea necesaria en salvaguarda de la salud pública, seguridad, o la tranquilidad de la comunidad. Asimismo, atendiendo a la gravedad o continuidad de la infracción, se podrá solicitar al órgano competente la suspensión y/o revocatoria de autorizaciones y licencias.

7.2.22. EL administrado podrá presentar medios impugnatorios contra la Resolución de Sanción pero esta no suspende necesariamente los efectos de las medidas complementarias que hayan sido adoptadas.

7.2.23. En cuanto a la prescripción de las acciones fiscalizadoras, la prescripción de la exigibilidad de las multas impuestas y la caducidad del procedimiento sancionador se encuentran previstas en el artículo 34°, 35° y 36° del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) respectivamente.

7.3 De las multas

7.3.1. Las multas puede ser aplicadas como sanción individual y/o en forma concurrente con otra sanción no pecuniaria, en ese sentido su imposición y pago no libera, ni sustituye la responsabilidad del autor de la ejecución de una prestación de hacer o de no hacer, para subsanar el hecho que la genero.

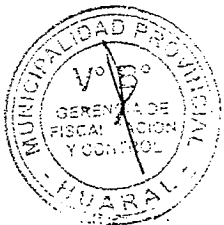
7.3.2. La aplicación de multas no podrán ser cuantías mayores o menores a las establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, ni por la falta de pago de una multa administrativa.

7.3.3. La aplicación de beneficios del pago de multas se sujetan estrictamente al marco normativo vinculado que se apruebe para tal fin; sin embargo el pago de la multa, aun cuando el infractor se acoja a cualquier beneficio, no exime el cumplimiento de las medidas complementarias, en tanto el sancionado no demuestre que ha adecuado su conducta a las disposiciones administrativas municipales. Asimismo, el pago voluntario de la multa administrativa prescrita no da derecho a solicitar la devolución y/o compensación de lo pagado.

7.4 De la Ejecución de la Regularización y denuncia penal

7.4.1. La ejecución de la regularización consiste en subsanar las observaciones de la infracción que fueron motivo de la sanción, siendo esta regularización de parte;

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM



DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

por lo que la unidad orgánica que está atendiendo la solicitud de regularización del procedimiento administrativo debe de hacer de conocimiento a la Gerencia de Fiscalización y Control.

7.4.2. La Subgerencia de Fiscalización y Control en los casos que incaute productos falsificados o de contrabando, está en la obligación de dar a conocer con medios probatorios este hecho a la Procuraduría Pública Municipal a efectos que ponga de conocimiento de la Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público, sin perjuicio de la imposición de la sanción que corresponda por parte de la Municipalidad.

7.4.3. En caso de desacato a las disposiciones municipales, dará lugar a la imposición de una segunda multa y la Gerencia Fiscalización y Control realizará las acciones necesarias a efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal, acompañada de la constatación policial pertinente.

7.5 De la Ejecución en la vía coactiva y extinción de la sanción

7.5.1. Cuando la Resolución de Sanción no pecuniaria haya adquirido carácter ejecutorio y el infractor no haya cumplido con adoptar voluntariamente las medidas complementarias establecidas, el órgano competente derivará a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva No Tributaria, los actuados correspondientes en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para que este último proceda conforme a sus atribuciones.

7.5.2. Las causas que motivan la extinción de las multas y medidas complementarias se encuentran previstas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) vigente; sin embargo se debe tener en cuenta que la extinción de la multa no exime de la obligación del cumplimiento de la medida complementaria.

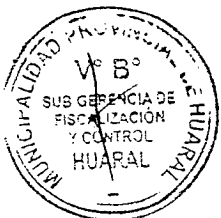
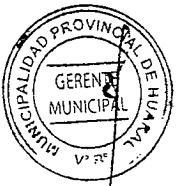
7.6 De los Recursos Administrativos de Sanciones.

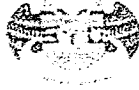
7.6.1. La Gerencia de Fiscalización y Control, es el órgano competente para resolver los Recursos de Reconsideración que se planteen contra la Resolución que imponga sanción y/o medida complementaria.

7.6.2. La Gerencia Municipal, es el órgano competente para resolver en segunda y última instancia Administrativa los Recursos de Apelación que se interpongan, previo informe técnico y legal.

7.6.3. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios y deberá resolverse en el plazo de treinta (30) días. Una vez vencidos los plazos

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM





DIRECTIVA N°012-2017-MPH-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

para interponer los recursos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.



SEGUNDA.- La Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control efectuarán periódicamente eventos de capacitación al personal vinculados con los procedimientos de aplicación y ejecución de multas administrativas.

TERCERA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Provincial de Huaral, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la corporación municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.



CUARTA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el portal institucional de la Corporación Municipal.



Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 195-2017-MPH-GM