

# REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS - RASA



## MARCO REFERENCIAL

Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA, disciplinan la facultad que se atribuye a cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados, acorde a lo dispuesto en el artículo 247° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.<sup>1</sup>

De igual manera el presente reglamento se encuentra amparado en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sub capítulo II de la capacidad sancionadora, artículos 46° al 49°, puede imponer sanciones administrativas, a quien infringe sus disposiciones, cuyo control es de su competencia, acorde a lo estipulado en el presente reglamento<sup>2</sup>.

Las Normas Municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar. La presente Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, determina el régimen de sanciones administrativas por las infracciones a sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta y respetando el principio de razonabilidad contemplada en el Artículo 248°, del Texto Único Ordenado, aprobada mediante Decreto Supremo N°.004-2019-JUS, de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, así como la imposición de sanciones no pecuniarias.



<sup>1</sup> CAPÍTULO III Procedimiento Sancionador. Artículo 247.- Ámbito de aplicación D.S. N° 004-2019-JUS

<sup>2</sup> Tercer párrafo del Artículo 46 de la Ley Orgánica de Municipalidades "Las sanciones que aplique la autoridad municipal podrán ser 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.

## TITULO PRELIMINAR

### Artículo I: POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO.

La Municipalidad Distrital de Chao, al amparo de lo prescrito en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, como órgano de Gobierno Local ejerce funciones promotoras y reguladoras en las materias de su competencia, encontrándose legitimada para la ejecución de actividades de fiscalización y control dentro de su jurisdicción y su potestad sancionadora implica la tipificación de las conductas constitutivas de infracción administrativa, la fiscalización, la instauración del procedimiento administrativo sancionador municipal y eventualmente la aplicación de sanciones administrativas ante el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

### Artículo II: FINALIDAD.

La finalidad del presente Reglamento, es contar con una norma municipal, mediante el cual se haga de conocimiento a la ciudadanía en general, las conductas contrarias al ordenamiento jurídico municipal y las sanciones administrativas ante la comisión de las mismas; a fin de propiciar el civismo dentro del orden, respeto, cooperación y cumplimiento de las disposiciones municipales; con el propósito de lograr una adecuada convivencia y procurar el desarrollo integral y armónico de los pobladores en nuestra jurisdicción.

### Artículo III: SUJETOS DE FISCALIZACIÓN

Son sujetos pasibles de fiscalización y control municipal, las personas naturales y jurídicas sean nacionales o extranjeras, de derecho privado y/o público, incluyendo empresas del Estado, organismos regionales o municipales y en general todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales administrativas deben cumplir determinadas conductas abstenerse de realizar estas.

Las personas jurídicas o patrimonios autónomos son responsables por las acciones realizadas por personas naturales con las cuales mantenga o haya mantenido algún tipo de vinculación laboral o civil.

### Artículo IV: DE LAS DEFINICIONES.

- a) **ACTA DE FISCALIZACIÓN:** Documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente durante la diligencia de fiscalización, el cual es llenado y suscrito por el Fiscalizador Municipal.
  - b) **ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN:** Conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados; derivados de un dispositivo legal de alcance nacional o local.
- ACTUACIONES PRELIMINARES:** Son de todas aquellas acciones realizadas de manera previa a la Etapa de instrucción y emitir el informe final de instrucción.

- d) **AUTORIDAD INSTRUCTORA:** Es el órgano facultado para imputar cargos, solicitar el dictado de medidas provisionales cautelares, realizar las acciones de instrucción y actuación de pruebas durante la etapa de Instrucción y emitir el informe final de instrucción.
- e) **AUTORIDAD DECISORA Y/O SANCIONADORA:** Es el órgano competente para imponer sanciones y medidas provisionales o cautelares y resolver los recursos impugnatorios interpuestos contra las Resoluciones de Sanciones Administrativas.
- f) **DILIGENCIA:** Toda actuación realizada por los Fiscalizadores Municipales en cumplimiento de sus funciones y actividad de Fiscalización.

g) **DENUNCIA:** Comunicación realizada por cualquier persona respecto a hechos que considera contrarios a las normas municipales vigentes y/o leyes generales con competencia municipal.

h) **FISCALIZADOR MUNICIPAL:** Persona asignado a los órganos de instrucción que desarrolla las acciones de fiscalización, control, detección de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados derivado de las normas vigentes, así como la constatación de infracciones administrativas y la adopción de las medidas provisionales. Tiene la obligación de portar y exhibir su identificación y/o credencial durante las diligencias.

**INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA:** Es toda conducta que por acción u omisión signifique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales administrativas que establecen obligaciones y/o prohibiciones de naturaleza administrativa, debidamente tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de Chao.

j) **INFRACCTOR:** Persona Natural o Jurídica que incurre en infracción.

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

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

m) **MULTA ADMINISTRATIVA:** Es la sanción pecuniaria que el órgano decisor impone al infractor, consistente en el pago de una suma de dinero, al haberse acreditado su responsabilidad en la comisión de una infracción durante el procedimiento

administrativo sancionador. El monto de la multa administrativa se fijará en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas – CUIS, de la municipalidad, teniendo en consideración la gradualidad asignada a para cada infracción. El cálculo de las mismas se realizará en función a los siguientes conceptos, según sea el caso:

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

Las multas administrativas por infracciones a los dispositivos municipales, son de carácter personal, por lo que no son transmisibles a los herederos o legatarios, ni por acto o contrato celebrado entre el infractor con terceras personas. La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas, de acuerdo al **Principio Non Bis In Ídem**, por la misma infracción, ni por la falta de pago de una multa, estando impedida, además, de multar por sumas mayores o menores a las establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas – CUIS.

n) **NOTIFICACIÓN DE LA PAPELETA DE INFRACCIÓN:** Documento mediante el cual se pone en conocimiento al supuesto infractor, el hecho que configura una infracción administrativa; a fin que este ejercite su derecho a la defensa. Es emitida por el Fiscalizador Municipal durante la actividad de fiscalización, a la cual se le adjunta la respectiva Acta de Fiscalización.

o) **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR:** Conjunto de actos diligencias tramitados por la autoridad respectiva en ejercicios de su potestad sancionadora, conducentes a la imposición de una Sanción Administrativa.

p) **RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA – RSA:** Acto Administrativo mediante el cual se impone al infractor una multa pecuniaria tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas – CUIS y la respectiva medida complementaria, como consecuencia de la comisión de una conducta infractora y luego del respectivo procedimiento administrativo sancionador.

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

r) **SANCIÓN ADMINISTRATIVA:** Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, derivada de la constatación de una conducta Infractora que vulnera y/o contraviene las disposiciones municipales administrativas. Las disposiciones municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento determina la imposición de

las sanciones correspondientes, independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal, cuando corresponda.

#### Artículo V: PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA ADMINISTRATIVA.

La potestad sancionadora y el procedimiento administrativo sancionador, de la Municipalidad Distrital de Chao, se rigen por los principios especiales contenidos en el artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS:

5.1. **Principio de Legalidad.** - Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.

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

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

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

5.4. **Principio de Tipicidad:** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales.

5.5. **Principio de Irretroactividad:** Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables. Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

- 5.6. **Concurso de Infracciones:** Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
- 5.7. **Continuación de infracciones:** Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo. Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
- b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad.

5.8. **Causalidad:** La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva activa constitutiva de infracción sancionable.

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

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

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



## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO DE APLICACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°: OBJETO.

El presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas en adelante RASA, tiene como objetivo lograr el cambio voluntario y adecuación de las conductas que pueden tipificarse como infracciones a las disposiciones municipales administrativas, con el propósito de lograr la paz social y **RECUPERAR EL ORDEN PÚBLICO** en nuestra jurisdicción, buscando cada día mejorar la calidad de vida de la población, encaminado a un desarrollo integral y de respeto y cumplimiento de las normas municipales.

El Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA, está constituido por el procedimiento administrativo sancionador, para el cumplimiento de las disposiciones municipales de la Municipalidad Distrital de Chao.

##### Artículo 2°: MARCO LEGAL

La facultad sancionadora que da legalidad a los procedimientos y lineamientos contemplados en el presente régimen, se encuentra tipificada y enmarcada en las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N°.004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- ✓ Ley de Modernización del Estado
- ✓ Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979;
- ✓ Decreto Supremo N°.096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior, a los procedimientos administrativos;
- ✓ Ley N° 27181. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- ✓ Ley N° 27189. Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros de Vehículos Menores.
- ✓ Decreto Supremo 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.
- ✓ Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.

- ✓ Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- ✓ LEY N° 28839 Ley que modifica los Artículos 30 y 31 de la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, referido al Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) e incorpora el Artículo 431-A al Código Penal.
- ✓ Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.

### **Artículo 3°: POLÍTICA PREVENTIVA Y EDUCATIVA.**

Es política de la Municipalidad Distrital de Chao, establecer y realizar acciones de prevención y educación municipal, que permita a los vecinos conocer sus responsabilidades y a los infractores regularizar su situación evitando de esta manera la imposición de sanciones por la comisión de infracciones. En materia de prevención y difusión de las normas municipales del procedimiento administrativo sancionador, el órgano sancionador, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, propondrán, elaborarán y ejecutarán campañas educativas y preventivas con la finalidad de fortalecer el actuar cívico de los vecinos de nuestra jurisdicción.

### **Artículo 4°: DIFUSIÓN DE DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS**

La difusión de las disposiciones municipales administrativas, sobre las obligaciones y prohibiciones que deben observar las personas naturales, jurídicas, sean nacionales o extranjeros, empresas e instituciones públicas o privadas dentro del ámbito de nuestra jurisdicción y en general todas aquellas que por mandato de las disposiciones municipales administrativas deben cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar estas, es responsabilidad de las Gerencias de los Órganos de Línea de la Municipalidad, y de los Órganos instructores del procedimiento sancionador.

### **Artículo 5°: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS, se circunscribe a la jurisdicción del Distrito de Chao, sus alcances comprende a las personas jurídicas o entes colectivos, sean nacionales o extranjeras, de derecho privado y/o público, incluyendo las empresas del Estado, así como organismos regionales y municipales y en general todas aquellos sujetos que cometan alguna infracción previstas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS, el mismo que forma parte integrante del presente Reglamento, aun cuando los infractores no presenten domicilio real y/o legal dentro de esta jurisdicción.

### **Artículo 6°: ÓRGANOS COMPETENTES.**

Para la instauración del procedimiento administrativo sancionador, la Municipalidad Distrital de Chao cuenta con dos (2) tipos de órganos: Órgano Instructor y Órgano Sancionador, conforme a su estructura orgánica aprobada mediante Ordenanza Municipal

Nº 011-2022-MDCH, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao.

En el Reglamento de Organización y Funciones se identificó que la Gerencia Municipal, según el inciso n, del artículo 11º, es quien resuelve en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, de acuerdo a la normativa vigente. Por lo tanto, la Gerencia Municipal asumirá el rol de resolutor de última instancia y agotamiento de la vía administrativa.

### 6.1. ÓRGANOS SANCIONADORES.

En cuanto a los órganos resolutores de las sanciones, conforme a la Ordenanza Municipal Nº 011-2022-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, el inciso h del artículo 44º establece que corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria, el inciso l del artículo 51º señala que es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Económico, el inciso l del artículo 58 indica que le compete a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, el inciso o del artículo 65º establece que es función de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, y finalmente, el inciso o del artículo 74º señala que corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social asumir el rol de órgano resolutor de sanciones respectivamente conforme a sus competencias.

Por lo tanto, son órganos sancionadores de la Municipalidad Distrital de Chao:

- Gerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Social

### 6.2. ÓRGANOS INSTRUCTORES.

En cuanto a las unidades orgánicas encargadas de ser órganos instructores según el ROF vigente, el inciso a, b y l del artículo 49º establecen que la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es responsable de formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva, además de programar y controlar la fiscalización tributaria. Asimismo, les corresponde iniciar y conducir el PAS como autoridad instructora. Del mismo modo, según el inciso m del artículo 54º, la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo también asume el rol de órgano instructor de acuerdo a sus competencias.

De manera similar, según el inciso g y j del artículo 56º, la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario tiene competencias establecidas como órgano instructor. Asimismo, de acuerdo al inciso d y l del artículo 61º, la Subgerencia de Desarrollo Territorial es responsable como órgano instructor según sus competencias. La Subgerencia de Infraestructura, según el inciso k y p, también tiene facultades de

fiscalización y órgano instructor conforme a sus competencias. Otra unidad orgánica, la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana, según el inciso f y n del artículo 68°, es responsable como órgano instructor de acuerdo a sus competencias. De igual forma la Subgerencia de Servicios Municipales, según el inciso j del artículo 70°, posee competencia como órgano instructor de acuerdo a sus competencias. Además, el inciso o del artículo 72° establece que la Subgerencia Ambiental cuenta con competencias como órgano instructor. Por último, según el inciso n del artículo 79°, la Subgerencia de Programas Sociales también posee funciones como órgano instructor. Son órganos sancionadores de la Municipalidad Distrital de Chao:

- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia Ambiental
- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales

**Artículo 7°: APOYO DE OTROS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ U OTRAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Todos los órganos y unidades orgánicas que integran la municipalidad, están obligadas a prestar apoyo técnico y logístico a los órganos instructores para el cumplimiento de su función instructora y fiscalizadora municipal de acuerdo a sus respectivos ámbitos de competencia sin perjuicio de acompañar al fiscalizador en sus intervenciones; pudiendo solicitar apoyo de la Policía Nacional del Perú, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de las sanciones que se impongan, de conformidad con lo estipulado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (art.46 y 123) y Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>3</sup>, así como de otros sectores, cuando el caso lo amerite, tales como el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, para efectuar las verificaciones *in situ*.

**Artículo 8°: APLICACIÓN SUPLETORIA DE NORMAS.**

El Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), se rige supletoriamente por las disposiciones que regulan, el Procedimiento Administrativo General u otras normas compatibles que resulten aplicables.

<sup>3</sup> Art.205 del T.U.O de la Ley 27444

**Artículo 9º: OBLIGACIONES DE COMUNICAR AL MINISTERIO PÚBLICO.**

Cuando los órganos instructores, tomen conocimiento sobre conductas que pudiesen tipificarse como ilícitos penales, deberá comunicar ello a la Oficina General de Asesoría Jurídica, adjuntando la documentación correspondiente de ser el caso; así como, los indicios razonables de ello, a fin de que lo pueda hacer de conocimiento del Ministerio Público para que se adopte las determinaciones del caso.

**CAPITULO II**

**DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA MUNICIPAL**

**Artículo 10º: ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.**

La actividad de fiscalización es un conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control, inspecciones oculares y operativas, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en normas municipales o leyes, cuya sanción se encuentren reservada a los gobiernos locales. Esta actividad es realizada por el Fiscalizador Municipal.

La Municipalidad como entidad provista de facultades para realizar labores de fiscalización, podrá realizar actos de fiscalización preliminar, 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.

**Artículo 11º: ACTA DURANTE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN.**

Las diligencias que se desarrollen durante la actividad de fiscalización deberán ser transcritas en un FAF-01-MDCH - Formato – Acta de Notificación Preliminar, la misma que será levantada por el fiscalizador municipal. El acta, constituye el documento que registra las verificaciones de los hechos contados objetivamente durante la diligencia de inspección y contendrá como mínimo los siguientes datos.

1. El acta indica el lugar, fecha, nombres de los partícipes, objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formulada, leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación.
2. Los administrados pueden dejar constancia en el acta de las observaciones que estimen necesarias sobre lo acontecido durante la diligencia correspondiente.
3. En los procedimientos administrativos de fiscalización, los administrados, además, pueden ofrecer pruebas respecto de los hechos documentados en el acta.

### Artículo 12º: FACULTADES DEL ÓRGANO INSTRUCTOR.

El órgano instructor, a través del(los) fiscalizador(es) municipal(es), está facultado para realizar lo siguiente:

1. Solicitar al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.

El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.

2. Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.

3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

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

Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.

6. Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que considere necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.

7. Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.

8. Las demás que establezcan las leyes especiales.

### Artículo 13º: RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

La responsabilidad recae en quien realiza la conducta de omisión constitutiva de infracción. Cuando la infracción haya sido cometida por varios sujetos, estos responden de forma solidaria.

Asimismo, son solidariamente responsables:

- a) El titular del predio y/o conductor del negocio en donde se produzca la infracción administrativa por los actos y/o omisiones del infractor directo.
- b) Los padres por las infracciones cometidas por sus hijos menores de edad.
- c) Los tutores y cuidadores por las infracciones cometidas por las personas a su cuidado.
- d) El titular registral del vehículo automotor o cualquier otro bien mueble susceptible de

registro en tanto su usuario no pueda ser identificado.

- e) Las personas jurídicas por las infracciones cometidas por sus dependientes en ejercicio de sus funciones.
- f) Las sucesiones indivisas, las sociedades conyugales por las infracciones cometidas por sus miembros.

La resolución que impone la sanción y/o medida correctiva, deberá señalar motivadamente y en forma expresa la calidad de responsable solidario; en este caso, la sanción podrá ser aplicada indistintamente a cualquiera de ellas, dejando a salvo la relación jurídica que las vincule.

#### Artículo 14º: DEBERES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL EJERCICIO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

Las autoridades competentes, ejercen su actividad de fiscalización con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de los administrados, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados, en caso corresponda.

Las autoridades competentes tienen, entre otras, los siguientes deberes en el ejercicio de la actividad de fiscalización:

1. Previamente a las acciones y diligencias de fiscalización, realizar la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el caso concreto, objeto de fiscalización.
2. Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por su entidad, así como su documento nacional de identidad.
3. Citar la base legal que sustente su competencia de fiscalización, sus facultades y obligaciones, al administrado que lo solicite.
4. Entregar copia del acta de fiscalización al administrado al finalizar la diligencia de inspección, consignando de manera clara y precisa las observaciones que formule el administrado.
5. Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.
6. Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

#### Artículo 15º: DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS.

Son derechos de los administrados fiscalizados:

1. Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
2. Requerir las credenciales y el documento nacional de identidad de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.  
Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.  
Se incluyan sus observaciones en las actas correspondientes.

5. Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.
6. Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera.

**Artículo 16º: DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS.**

Son deberes de los administrados fiscalizados:

1. Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las facultades listadas de la Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador.
2. Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y terceros fiscalizadores, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, de administración directa o no, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
3. Suscribir el acta de fiscalización.
4. Las demás que establezcan las leyes especiales.

**TÍTULO II**

**DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 17º: INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA Y SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**

**17.1. INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA:**

Es toda conducta que por acción u omisión signifique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales administrativas que establecen obligaciones y/o prohibiciones de naturaleza administrativa, debidamente tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de Chao.

**17.2. SANCIÓN ADMINISTRATIVA:**

Es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, derivada de la constatación de una conducta infractora que vulnera y/o contraviene las disposiciones municipales administrativas. Las disposiciones municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento determina la imposición de las sanciones correspondientes, independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal, cuando corresponda.

**Artículo 18º: MULTA ADMINISTRATIVA Y MEDIDAS COMPLEMENTARIAS**

Las disposiciones municipales administrativas son de carácter obligatorio y su incumplimiento determina la imposición de la multa administrativa y medidas complementarias. Las referidas obligaciones son impuestas independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal cuando corresponda.

**18.1. MULTA ADMINISTRATIVA (PECUNIARIA)**

Es la sanción pecuniaria, impuesta por la autoridad resolutive, que consiste en la obligación del pago de una suma de dinero, la cual no devenga intereses y se actualiza de acuerdo a la variación del Índice de Precios al Consumidor que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Las multas administrativas se aplicarán teniendo en consideración la gravedad de la falta. El cálculo de las mismas se realiza en función a los siguientes conceptos, según sea el caso:

- Valor de la unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de la comisión o detección de la infracción administrativa.
- Otros que se establezcan por disposiciones del Gobierno Nacional u Gobierno Local.

La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas por la misma infracción ni por la falta de pago de una multa, estando impedida, además, de multar por sumas mayores o menores a las establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de Chao. Lo indicado no conlleva la imposibilidad de aplicar conjuntamente con la multa, acciones tendientes a impedir la reiteración en la comisión de la conducta infractora. No será considerada como infracción la falta de pago de una multa.

**18.2. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS (NO PECUNIARIAS).**

Las medidas complementarias (no pecuniarias), son obligaciones de hacer o no hacer que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo y/o de lograr la reposición de las cosas al estado anterior al de su comisión, dentro de las medidas complementarias se describen:

**18.2.1. SUSPENSIÓN DE AUTORIZACIÓN O LICENCIA:**

la acción de suspender temporalmente los derechos y privilegios otorgados a una entidad o establecimiento para operar legalmente. La suspensión puede ser impuesta por diversas razones, como el incumplimiento de las normas y

regulaciones establecidas, la falta de cumplimiento de requisitos específicos o la realización de actividades prohibidas.

Cuando se suspende una autorización o licencia, la entidad o establecimiento afectado no puede llevar a cabo sus actividades comerciales o de operación durante el período de suspensión. Durante este tiempo, se espera que la entidad tome las medidas necesarias para corregir las infracciones o incumplimientos que llevaron a la suspensión.

La duración de la suspensión puede variar según la gravedad de la infracción o incumplimiento. Algunas suspensiones pueden ser de corta duración, mientras que otras pueden ser prolongadas. Además, en algunos casos, puede requerirse que la entidad o establecimiento suspendido cumpla con ciertos requisitos adicionales o pase por un proceso de revisión antes de que se levante la suspensión y se le permita reanudar sus actividades.

### 18.2.2. ANULACIÓN DE AUTORIZACIÓN O LICENCIA:

La anulación o cancelación definitiva de los derechos y privilegios otorgados a una entidad o establecimiento para operar legalmente. La anulación se produce cuando se determina que la entidad o establecimiento ha incurrido en faltas graves o repetidas que justifican la eliminación de su autorización para operar.

La anulación de una autorización o licencia puede llevarse a cabo en situaciones como el incumplimiento persistente de las normas y regulaciones, la realización de actividades ilegales o peligrosas, o el incumplimiento de los requisitos esenciales para garantizar la seguridad, la salud pública o el bienestar de las personas.

Cuando se anula una autorización o licencia, la entidad o establecimiento ya tiene permiso para operar y deben cesar sus actividades de inmediato. La anulación puede ir acompañada de sanciones adicionales, como multas o prohibiciones para el propietario o los responsables de la entidad de solicitar nuevas autorizaciones o licencias en el futuro.

### 18.2.3. DECLARACIÓN DE INHABILIDAD DE INMUEBLE.

Es la determinación oficial de que un edificio o propiedad no es apto para ser habitado debido a condiciones que representan un riesgo para la seguridad y la vida de las personas que lo ocupan.

La Declaración de Inhabilidad se emite en el contexto de la gestión de riesgos y tiene como objetivo salvaguardar la integridad y bienestar de la población. Se realiza a través de evaluaciones técnicas y estudios especializados que identifican problemas estructurales, deficiencias en las instalaciones, riesgos de colapso,

falta de condiciones básicas de seguridad, entre otros aspectos.

Cuando se emite la Declaración de Inhabitabilidad, se prohíbe el uso del inmueble para fines habitacionales o de ocupación, y se establece la obligación de desalojar a las personas que lo habitan. Esta medida busca prevenir accidentes y proteger la vida y salud de los ocupantes, evitando situaciones de riesgo inminente.

Una vez emitida la Declaración de Inhabitabilidad, se establecen acciones adicionales, como la necesidad de realizar reparaciones, rehabilitaciones o demoliciones del inmueble, según la gravedad de los problemas identificados. El objetivo es garantizar que el inmueble cumpla con los estándares de seguridad establecidos para su posterior habilitación o uso seguro.

#### 18.2.4. CLAUSURA:

La autoridad municipal puede ordenar la clausura temporal o definitiva de inmuebles, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento está prohibido legalmente, constituye peligro, riesgo para la seguridad de las personas, la propiedad privada o la seguridad pública, infrinjan las normas municipales o de seguridad del sistema de Defensa Civil, produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la tranquilidad del vecindario.

Atendiendo a la naturaleza de la infracción, en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), aplicables dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Chao, determinará el plazo por el cual se mantendrá la clausura del establecimiento.

En el presente reglamento se deben diferenciar dos tipos de clausura:

##### a) Clausura temporal/transitoria o hasta la subsanación:

Aquella que se impone por un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles siempre que la infracción sea subsanable y tipificada en el CUIS.

##### b) Clausura definitiva:

Aplicable en caso de reincidencia y/o continuidad de una infracción que contemple la clausura temporal, de acuerdo a lo dispuesto en el CUIS.

#### 18.2.5. DECOMISO:

Es la acción de privar a una persona o entidad de la posesión y propiedad de bienes o activos relacionados con una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como finalidad confiscar los bienes que fueron utilizados en la comisión de la falta o que sean producto de dicha infracción.

El decomiso se aplica como una consecuencia de la imposición de una sanción

administrativa, y puede ser ordenado por la autoridad competente encargada del procedimiento. Los bienes sujetos a decomiso pueden ser aquellos que hayan sido utilizados para cometer la infracción, los que se obtuvieron como resultado de la infracción o aquellos que guarden relación directa con la falta cometida.

La Ley 27444 establece que el decomiso puede ser temporal o definitivo, dependiendo de la gravedad de la infracción y de la naturaleza de los bienes involucrados. En algunos casos, los bienes decomisados pueden ser destinados a fines específicos establecidos por la ley, como resarcir los daños causados por la infracción o ser utilizados en beneficio de la sociedad.

Es importante señalar que el procedimiento de decomiso debe cumplir con las garantías y el debido proceso establecidos en la Ley 27444. Esto implica que la persona o entidad afectada debe ser notificada adecuadamente, tener la oportunidad de presentar alegatos y pruebas en su defensa, y contar con el derecho de impugnar la decisión de decomiso ante la autoridad competente.

#### 18.2.6. RETENCIÓN DE PRODUCTOS, EQUIPOS Y MOBILIARIO:

Es la acción de retener temporalmente dichos elementos como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo asegurar la integridad de los productos, equipos o mobiliario relacionados con la infracción, así como garantizar el cumplimiento de la sanción impuesta.

La retención se lleva a cabo por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, como una medida cautelar durante el desarrollo del proceso. Los productos, equipos o mobiliario sujetos a retención son aquellos que se encuentran relacionados directamente con la infracción y que podrían ser utilizados para cometer nuevas faltas o que puedan constituir pruebas relevantes para la investigación.

Durante la retención, los productos, equipos o mobiliario permanecen bajo custodia de la autoridad competente, y la persona o entidad infractora no puede disponer de ellos. Esta medida busca evitar que se alteren, oculten o destruyan elementos importantes para la investigación o que puedan perjudicar los derechos de terceros.

#### 18.2.7. RETIRO:

Es la acción de remover o retirar un producto, equipo, mobiliario u otro elemento del mercado o de circulación pública como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo proteger la salud, seguridad o el interés general de las personas y evitar que se siga utilizando o comercializando un elemento que no cumple con las normas o regulaciones establecidas.

El retiro puede ser ordenado por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado la existencia de una infracción y se haya impuesto una sanción correspondiente. El retiro implica la obligación de retirar del mercado o de dejar de utilizar el producto, equipo, mobiliario u otro elemento afectado por la infracción.

Esta medida se aplica cuando se considera que el elemento en cuestión representa un riesgo para la salud o seguridad de las personas, o cuando no cumple con los estándares establecidos en las normas o regulaciones vigentes. El retiro puede ser temporal o definitivo, dependiendo de la gravedad de la infracción y de la evaluación de los riesgos asociados.



#### 18.2.8. INUTILIZACIÓN:

Es la acción de dejar inservible un producto, equipo, mobiliario u otro elemento como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo asegurar que el elemento no pueda volver a utilizarse o comercializarse, evitando así que represente un riesgo para la salud, seguridad o el interés general de las personas.



La inutilización puede ser ordenada por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado la existencia de una infracción y se haya impuesto la correspondiente sanción. Consiste en tomar medidas para que el elemento afectado por la infracción quede inservible y no pueda ser utilizado nuevamente.



La forma en que se lleva a cabo la inutilización depende de la naturaleza del elemento y de las características de la infracción. Puede implicar la destrucción física, la desactivación o inhabilitación de componentes, la eliminación de partes esenciales o cualquier otra medida que garantice que el elemento ya no puede cumplir su función original.



#### 18.2.9. DEMOLICIÓN:

Es la acción de destruir o dismantelar una construcción, edificación o estructura como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo eliminar completamente la obra que ha sido objeto de la infracción y restablecer la legalidad y el ordenamiento urbanístico.



La demolición puede ser ordenada por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado la existencia de una infracción grave y se haya impuesto la correspondiente sanción. La medida se aplica cuando se considera que la construcción infractora representa un peligro para la seguridad, la salud o el interés general, o cuando se



ha realizado sin contar con los permisos o autorizaciones requeridos.

La ejecución de la demolición implica la destrucción total de la construcción, incluyendo muros, techos, cimientos y demás elementos que la componen. Se lleva a cabo bajo la supervisión de la autoridad competente y siguiendo los procedimientos y normativas establecidas, garantizando la seguridad de las personas y minimizando los impactos ambientales o sociales negativos.

#### 18.2.10. PARALIZACIÓN DE OBRA:

Es la suspensión temporal de los trabajos de construcción o ejecución de una obra como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo detener la actividad que está siendo realizada en contravención a las normas y regulaciones establecidas, y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.

La paralización de obra puede ser ordenada por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado la existencia de una infracción y se haya impuesto la correspondiente sanción. La medida implica detener temporalmente todos los trabajos de construcción o ejecución de la obra infractora, incluyendo la suspensión de los trabajos de excavación, edificación, instalación, entre otros.

Durante la paralización de obra, se prohíbe continuar con cualquier actividad relacionada con la construcción hasta que se resuelva el procedimiento administrativo y se cumplan las condiciones o requerimientos establecidos. Esta medida busca evitar que se sigan realizando acciones que contravengan las normas, así como prevenir posibles daños o perjuicios adicionales.

##### a) Paralización de obra temporal:

Es la suspensión temporal de los trabajos de construcción o ejecución de una obra como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo detener temporalmente la actividad infractora, permitiendo así corregir las irregularidades o incumplimientos detectados y garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas.

Durante la paralización de obra temporal, se prohíbe continuar con cualquier actividad relacionada con la construcción hasta que se subsanen las irregularidades o incumplimientos detectados y se cumplan las condiciones o requerimientos establecidos por la autoridad competente. Esta medida busca corregir las deficiencias y garantizar que la obra cumpla con los requisitos legales antes de reanudar los trabajos.

**b) Paralización de obra definitiva:**

Es la suspensión permanente e irreversible de los trabajos de construcción o ejecución de una obra como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo poner fin de manera definitiva a la actividad infractora y evitar que se continúen realizando acciones que contravengan las normas y regulaciones establecidas.

Una vez que se ordena la paralización de obra definitiva, se prohíbe de manera irreversible continuar con cualquier actividad relacionada con la construcción. Esto implica que la obra no podrá ser concluida ni utilizada, debiendo adoptarse las medidas necesarias para evitar cualquier riesgo o peligro que pueda generar la obra inconclusa.



**18.2.11. INMOVILIZACIÓN DE BIENES, ANIMALES, PRODUCTOS Y/O MAQUINARIAS:**

Es la acción de prohibir su movimiento o disposición como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo asegurar que los bienes, animales, productos y/o maquinarias relacionadas con la infracción queden bajo control de la autoridad competente, evitando su comercialización, uso o disposición indebida.

La inmovilización puede ser ordenada por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado existencia de una infracción y se haya impuesto la correspondiente sanción. La medida implica tomar las acciones necesarias para impedir la movilización, transferencia o disposición de los bienes, animales, productos y/o maquinarias involucradas en la infracción, garantizando su resguardo y preservación.

Durante la inmovilización, se prohíbe la venta, el uso o cualquier otro acto de disposición de los bienes, animales, productos y/o maquinarias relacionadas con la infracción, hasta que se resuelva el procedimiento administrativo y se cumplan las condiciones establecidas. Esta medida busca evitar que los elementos afectados sigan siendo utilizados o comercializados de manera indebida, asegurando así el cumplimiento de las disposiciones legales.

**18.2.12. ERRADICACIÓN:**

Es la acción de eliminar o suprimir de manera definitiva una actividad o situación que ha sido declarada como infracción administrativa y que contraviene las normas y regulaciones establecidas. Esta medida tiene como objetivo erradicar por completo la práctica o condición infractora, garantizando el restablecimiento del ordenamiento legal y evitando su repetición en el futuro.



La erradicación puede ser ordenada por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado la existencia de una infracción y se haya impuesto la correspondiente sanción. La medida implica tomar las acciones necesarias para eliminar la actividad o situación infractora, asegurando que no vuelva a producirse.

La erradicación puede manifestarse de diversas formas dependiendo de la naturaleza de la infracción. Por ejemplo, en el caso de una actividad ilícita, puede implicar el cierre definitivo de un establecimiento o la prohibición permanente de llevar a cabo dicha actividad en determinado lugar. En el caso de una situación irregular, como una construcción ilegal, puede implicar la demolición o desmantelamiento completo de la estructura.



### 18.2.13. REVERSIÓN DE PUESTO:

Es la acción de regresar a la situación anterior a la ocupación o desempeño de un puesto comercial por parte de un conductor que ha incurrido en una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo restablecer la situación previa a la infracción, revirtiendo las consecuencias generadas por el incumplimiento de las normas y regulaciones.



La reversión de puesto puede ser ordenada por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado la existencia de una infracción y se haya impuesto la correspondiente sanción. La medida implica que el funcionario o servidor público infractor sea separado de su puesto o cargo y retorne a la situación que ocupaba antes de su designación.



La reversión de puesto puede implicar el cese o destitución del conductor, así como la restitución de los derechos y prerrogativas que tenía antes de su designación. Esta medida busca corregir las irregularidades o incumplimientos detectados y garantizar el correcto uso de los puestos comerciales en los mercados administrados por la municipalidad y que cumplan con las disposiciones legales.



### 18.2.14. SACRIFICIO:

Es la acción de eliminar o dar muerte a animales como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida puede aplicarse cuando se detecta una situación en la que los animales se encuentren en condiciones de maltrato, riesgo para la salud pública, o cuando se haya constatado el incumplimiento de las normas y regulaciones relacionadas con su bienestar.



El sacrificio puede ser ordenado por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado la

existencia de una infracción y se haya impuesto la correspondiente sanción. La medida implica la aplicación de métodos humanitarios y éticos para poner fin a la vida de los animales afectados, evitando su sufrimiento innecesario.

#### 18.2.15. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDAD, EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO:

Es la acción de interrumpir temporalmente la realización de una actividad, evento o espectáculo público como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo detener la realización de dicha actividad para evitar el riesgo, peligro o incumplimiento de las normas y regulaciones establecidas.

La suspensión puede ser ordenada por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado la existencia de una infracción y se haya impuesto la correspondiente sanción. La medida implica la prohibición temporal de llevar a cabo la actividad, evento o espectáculo público infractor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y resguardar la seguridad y el orden público.

Durante la suspensión, se prohíbe la realización de la actividad, evento o espectáculo público infractor, impidiendo su ejecución total o parcial hasta que se cumplan las condiciones establecidas o se resuelva el procedimiento sancionador. Esta medida busca evitar que se continúe realizando la actividad infractora a asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas.

#### 18.2.16. REPARACIÓN:

Es la acción de restituir, remediar o compensar los daños causados como consecuencia de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo reparar los perjuicios ocasionados por la infracción y restablecer la situación anterior a su comisión en la medida de lo posible.

La reparación puede ser ordenada por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado la existencia de una infracción y se haya impuesto la correspondiente sanción. La medida implica la adopción de medidas adecuadas para compensar o corregir los daños causados, buscando restablecer la situación previa a la infracción y mitigar los efectos negativos generados.

La reparación puede manifestarse de diversas formas, dependiendo de la naturaleza de los daños ocasionados. Por ejemplo, puede implicar el pago de una indemnización a la parte afectada, la restitución de bienes o derechos, la realización de obras o acciones correctivas, entre otros. El objetivo es asegurar que se reparen los daños causados y se restablezca la situación de acuerdo con

la legalidad y justicia.

### 18.2.17. EJECUCIÓN DE OBRA O SUBSANACIÓN:

Es la acción de llevar a cabo las obras o acciones necesarias para corregir las deficiencias, irregularidades o incumplimientos detectados como resultado de una infracción administrativa sancionada. Esta medida tiene como objetivo subsanar los errores o incumplimientos y garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas.

La ejecución de obra o subsanación puede ser ordenada por la autoridad competente encargada del procedimiento administrativo sancionador, una vez que se haya determinado la existencia de una infracción y se haya impuesto la correspondiente sanción. La medida implica la realización de las obras, acciones o modificaciones necesarias para corregir las deficiencias o incumplimientos identificados.

La ejecución de obra o subsanación puede abarcar diferentes ámbitos, como la corrección de deficiencias en la construcción de una edificación, la implementación de medidas correctivas en un proceso productivo, la adecuación de instalaciones para cumplir con requisitos de seguridad, entre otros. El objetivo es asegurar que se subsanen los errores o incumplimientos, evitando su repetición y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales.

### 18.2.18. INTERNAMIENTO DE VEHÍCULO:

Es el acto de retener un vehículo en un lugar determinado por parte de la autoridad competente, como medida coercitiva para asegurar el cumplimiento de ciertas obligaciones o disposiciones legales.

El internamiento de un vehículo puede ocurrir en situaciones donde se haya cometido una infracción de tránsito, como el exceso de velocidad, conducir bajo los efectos del alcohol, la falta de documentos necesarios o el incumplimiento de normas específicas de circulación. También puede aplicarse en casos de decomiso de vehículos utilizados en actividades ilícitas, como el contrabando o el transporte de sustancias prohibidas.

El internamiento implica que el vehículo sea trasladado a un lugar designado por la autoridad competente, como un depósito o un estacionamiento, donde permanecerá hasta que se cumplan las condiciones establecidas para su liberación. Estas condiciones suelen incluir el pago de multas, la subsanación de la infracción cometida, la presentación de documentos pendientes o el cumplimiento de otras disposiciones legales.



Durante el periodo de internamiento, el vehículo queda bajo la custodia de la autoridad competente, y su propietario o responsable legal debe asumir los costos asociados al internamiento, como los gastos de traslado, almacenamiento y cualquier otro concepto establecido por la normativa vigente.

#### 18.2.19. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO:

Se refiere a la medida tomada por la autoridad competente para interrumpir de manera temporal la prestación del servicio de un vehículo menor, como mototaxi, motocarga u otros de características similares.

Esta suspensión puede ser aplicada cuando se detecten irregularidades o incumplimientos por parte del conductor o propietario del vehículo menor, que puedan representar un riesgo para la seguridad de los pasajeros, peatones u otros usuarios de las vías públicas. Estas irregularidades pueden incluir el incumplimiento de normas de tránsito, la falta de documentos requeridos, el deterioro del vehículo, la ausencia de medidas de seguridad adecuadas o cualquier otra circunstancia que afecte negativamente la calidad del servicio o ponga en peligro a terceros.

Durante el periodo de suspensión, el vehículo menor no podrá prestar el servicio para el cual está autorizado, y se le prohíbe circular en las vías públicas. La duración de la suspensión temporal puede variar según la gravedad de la falta cometida y las disposiciones legales vigentes. Durante este tiempo, el propietario o responsable del vehículo deberá realizar las acciones necesarias para subsanar las irregularidades y cumplir con los requisitos establecidos por la autoridad competente.

#### 18.2.20. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO:

Se refiere a la acción tomada por la autoridad competente para revocar de forma definitiva la autorización que permite a un vehículo menor prestar servicios de transporte o circular en las vías públicas.

Esta cancelación puede ser aplicada cuando se presenten circunstancias graves, como infracciones recurrentes, incumplimientos sistemáticos de las normas de tránsito, violaciones de las condiciones establecidas para la prestación del servicio de vehículo menor, o cuando se constate que el vehículo representa un peligro para la seguridad de los pasajeros, peatones u otros usuarios de las vías.

Una vez cancelada la autorización, el vehículo ya no podrá prestar el servicio ni circular legalmente. Además, se le puede exigir al propietario o responsable del vehículo que realice los trámites correspondientes para la devolución de la tarjeta de circulación y otros documentos relacionados con la autorización del servicio de vehículo menor.



## CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.

### Artículo 19: MEDIAS PROVISIONALES.

Acorde a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General estipulado en el artículo 157, la misma que prescribe:<sup>4</sup>.

- a) La autoridad que tramita el procedimiento, puede disponer en cualquier momento, la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

No se puede dictar medidas de carácter provisional que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de sus derechos fundamentales.

- d) Las medidas de carácter provisional no pueden extenderse más allá de lo que resulte indispensable para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.
- e) Durante la tramitación, 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.

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.

- g) El cumplimiento o ejecución de las medidas de carácter provisional que en su caso se adopten, se compensan, en cuanto sea posible, con la sanción impuesta.

### Artículo 20º: EJECUCIÓN DE MEDIDA PROVISIONAL.

- 20.1. La medida provisional se adopta en el acta de fiscalización, que debe ser notificada al supuesto infractor o a la persona con quien se entienda la diligencia de fiscalización, acciones que estarán a cargo del ÓRGANO INSTRUCTOR.

- 20.2. El acta donde se disponga la ejecución de medida provisional, deberá contener en forma concurrente lo siguiente:

<sup>4</sup> Art. 157 el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.

- a) Número del acta.
- b) Día y hora en que se ejecuta la medida.
- c) Órgano que ejecuta la medida.
- d) Dirección o ubicación donde se ejecuta la medida.
- e) Hecho que configura la infracción.
- f) Número y fecha de la papeleta de infracción que genera la medida provisional.
- g) Firma, nombre y apellidos del administrado o de la persona con quien se entienda la diligencia.
- h) Apreciaciones del administrado, si este considera consignarlos.
- i) Firma, nombres y apellidos del administrado o de la persona con quien se entienda la diligencia.
- j) Firma, nombres y apellidos de las personas pertenecientes a otras dependencias de la Municipalidad y/o Entes, que presten apoyo en la diligencia, de ser el caso.
- k) Información que indique como solicitar el levantamiento de la medida y el plazo para efectuarlo.



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



#### Artículo 21º: LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.



21.1. El órgano instructor, podrá revocar de oficio, o a instancia de parte las medidas provisionales adoptadas.



21.2. Para el levantamiento de las medidas provisionales, se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación que corresponda y levantará el acta de fiscalización.



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

#### Artículo 22º: EXTINCIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES.

Las medidas provisionales se extinguen por las siguientes causas:



22.1. Cuando el órgano instructor, levanta las medidas de oficio o a petición de parte.

22.2. Cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.



22.3. Por caducidad del procedimiento sancionador.



### CAPÍTULO III

#### DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

##### ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

#### Artículo 23°: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

El procedimiento administrativo sancionador municipal cuenta con dos etapas:

##### 23.1. ETAPA INSTRUCTORA:

A cargo de las unidades orgánicas descritas en el artículo 6°, numeral 6.2. del presente reglamento, el cual se constituye como la **AUTORIDAD INSTRUCTORA**, se inicia con la notificación de imputación de cargo que da inicio al procedimiento administrativo sancionador y concluye con el Informe Final de Instrucción.

##### 23.2. ETAPA SANCIONADORA:

A cargo de los Órganos competentes descritas en el artículo 6°, numeral 6.1. del presente reglamento, la cual se constituye como la **AUTORIDAD SANCIONADORA**, se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la Resolución de Sanción Administrativa o la que decide el archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

### CAPITULO IV

#### DE LA ETAPA INSTRUCTORA

#### Artículo 24°: INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Las disposiciones del presente artículo, están acorde a las disposiciones estipuladas en el T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la misma que describe que la facultad que se atribuye a cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados; este proceso contempla los siguientes aspectos.

1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.
2. Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación, para lo cual se podrá realizar notificaciones preventivas para que los administrados tomen conocimiento de las posibles infracciones que estarían cometiendo.

3. Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva papeleta de infracción al posible sancionado, teniendo derecho este a su vez que presente sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de imposición de la papeleta de infracción.
4. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la autoridad instructora, 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.
5. Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento, concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción. La autoridad instructora 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 imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.
6. Recibido el informe final, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción, puede disponer de nuevas pruebas y/o investigaciones que considere indispensables para resolver el procedimiento. El informe final de instrucción debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.
7. La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o quien denunció la infracción, de ser el caso.

#### Artículo 25°: DE LA PAPELETA DE INFRACCIÓN.

25.1. El procedimiento sancionador se inicia ante la imposición de la **Papeleta de Imputación de Cargos – mediante notificación de Imputación de Cargos FA 02-MDCH.**, al supuesto infractor que deberá ser cursada por el Fiscalizador Municipal. La Notificación de la Papeleta de Imputación de Cargos, debe contener como mínimo:

- a) Fecha y hora de inspección.
- b) Órgano que impone la Papeleta y norma que le atribuye tal competencia.
- c) Nombres y apellidos o razón social del presunto infractor.
- d) Dirección o ubicación donde se detecta la comisión de la infracción.
- e) Domicilio del supuesto infractor (que podrá ser donde se detecte la infracción, el que señale el presunto infractor, el que figure en su DNI).
- f) Código y denominación de la presunta infracción, la expresión de las sanciones que en el caso se pudieran imponer y la medida de carácter provisional que amerita dicha infracción.
- g) Plazo y lugar, donde el supuesto infractor deberá formular su descargo.
- h) Nombres, apellidos y firma del fiscalizador municipal que emite la Notificación de la Papeleta de Infracción.
- i) Nombres, apellidos y firma de la persona con la que se entiende la diligencia y se notifica la papeleta.

**Artículo 26°: FORMA Y PLAZO PARA FORMULACIÓN DEL DESCARGO.**

26.1. El descargo es el documento que presentará el administrado, respecto a las infracciones que se indican en la Papeleta de Imputación de Cargos, a través del cual presentará las pruebas que estime necesarias para desvirtuar los cargos que se le atribuye, el descargo se presenta en mesa de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Chao, la misma que será derivada al Órgano Instructor.

26.2. El plazo de presentación es de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de entregada la Notificación de la Papeleta de Imputación.

**Artículo 27°: EXAMEN DE LOS HECHOS Y PRUEBAS DE OFICIO.**

Vencido el plazo para el descargo presentado o sin éste, se realizará el examen de los hechos evaluando los actuados que hasta ese momento obren en el procedimiento administrativo sancionador, así como las actuaciones preliminares en caso se hayan realizado. El órgano instructor, efectuará las actuaciones de oficio necesarias para el correcto examen de hechos, y si el caso lo amerita, requerirá a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, informes, o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivan el inicio del procedimiento sancionador.

**CAPÍTULO V**

**DE LA ETAPA SANCIONADORA**

**Artículo 28°: INICIO DE LA ETAPA SANCIONADORA.**

La etapa sancionadora o decisoria se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción, remitido por el órgano instructor y es conducida por el órgano sancionador competente hasta que emita la resolución de sanción o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.

**Artículo 29°: NOTIFICACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.**

Recibido el informe final de instrucción, el órgano sancionador dispone la notificación al administrado, otorgándose el plazo de cinco (5) días hábiles para que formule los descargos. Con el informe final, se da por concluida la etapa instructora del procedimiento administrativo sancionador.

**Artículo 30°: EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN Y DE LOS DESCARGOS FORMULADOS.**

Vencido el plazo establecido en el artículo anterior, el órgano sancionador, con o sin el descargo evaluará el informe final de instrucción, así como todos los actuados que forman parte del procedimiento administrativo sancionador y de ser el caso, realizará las

actuaciones de oficio necesarias, a fin de imponer la resolución de sanción administrativa y las respectivas medidas complementarias, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción e individualizado al infractor, concluyendo el procedimiento administrativo sancionador; o concluyendo archivar el procedimiento administrativo sancionador con una resolución administrativa, cuando no exista los elementos de convicción suficientes que acrediten la comisión de una infracción.

### **Artículo 31º: IMPOSICIÓN DE OBLIGACIONES Y COBRO DE LA MULTA.**

Constatada la infracción y determinada la responsabilidad administrativa, la Autoridad Resolutiva impondrá mediante Resolución de Sanción Administrativa, la multa y la medida complementaria que corresponda, la cual deberá ser notificando al infractor. La medida complementaria será ejecutada por el órgano instructor. La subsanación o la adecuación de la conducta infractora posterior a la expedición de la resolución de sanción no eximen al infractor del pago de la multa administrativa.

### **Artículo 32º: REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**

La Resolución de Sanción Administrativa es el acto administrativo mediante el cual se aplica la sanción pecuniaria y la medida complementaria tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones - CUIS.

La Resolución deberá observar los siguientes requisitos:

- a) Número de la resolución.
- b) Fecha de emisión.
- c) Nombre del infractor o razón social, número de documento de identidad o carné de extranjería o número de R.U.C. respectivamente.
- d) Dirección domiciliaria del infractor.
- e) Ubicación del lugar de la infracción.
- f) Número de la papeleta de imputación FPI-02 que originó el procedimiento administrativo sancionador y el de informe final de instrucción.
- g) Las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción.
- h) El código y descripción de la infracción, conforme el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas - CUIS.
- i) Monto exacto de la multa a que hubiere lugar.
- j) Medida complementaria que corresponda.
- k) Indicación de las normas legales que sirven de fundamento jurídico a la resolución de sanción administrativa y de las medidas complementarias de ser el caso.
- l) Beneficio de pago que corresponda.
- m) Indicación de ejercer la facultad de contradicción a través de los recursos administrativos previstos en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS, en la cual se debe especificar claramente el plazo perentorio de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, para ser presentados.

### Artículo 33º: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La Resolución de Sanción Administrativa tiene por objeto hacer de conocimiento del administrado la sanción administrativa impuesta. Este acto se realiza observando las reglas establecidas en el Capítulo III, Eficacia de los Actos Administrativos del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La Resolución es eficaz y produce sus efectos, a partir de la notificación legalmente realizada, no pudiendo notificarse mediante otras formas no previstas en la Ley.

El órgano sancionador, al emitir la Resolución de sanción administrativa, podrá disponer la ejecución de las medidas complementarias de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas tipificadas en el – CUIS, las mismas que deberán ser puestos en conocimiento ante el órgano sancionador para su ejecución y apoyo correspondiente.

### Artículo 34º: CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR<sup>5</sup>.

- a) El plazo para emitir la Resolución de Sanción Administrativa es de nueve (9) meses, computados desde la fecha de notificación de la Papeleta de Imputación, el mismo que podrá ser ampliado de manera excepcional, por tres (3) meses máximos, siempre que se fundamente los motivos para la ampliación, previo a su vencimiento.
- b) Transcurrido el plazo máximo para resolver, sin que se notificada la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado administrativamente el procedimiento y se procederá al archivo correspondiente.
- c) La caducidad administrativa es declarada de oficio por el órgano sancionador competente. El administrado se encuentra facultado para solicitar la caducidad administrativa del procedimiento en caso el órgano competente no la haya declarado de oficio. Copia del acto que declare la caducidad del procedimiento sancionador será remitida al órgano instructor para su conocimiento y fines.
- d) En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el órgano competente evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado administrativamente no interrumpe la prescripción.

<sup>5</sup> Artículo 259 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.

## CAPITULO VI

### EJECUCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

#### Artículo 35º: EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN

35.1. Ante el incumplimiento voluntario de las sanciones impuestas, se dará inicio a los actos de ejecución forzosa, con el objeto de materializar las obligaciones pecuniarias (multas) y no pecuniarias (medidas correctivas) contenidas en la Resolución de Sanción Administrativa que determinó la responsabilidad del administrado infractor. La ejecución de la sanción administrativa implica tanto el cobro de la multa y la ejecución de la medida correctiva.

35.2. La ejecución forzosa de las obligaciones pecuniarias y las medidas correctivas dispuestas dentro del procedimiento administrativo sancionador está a cargo del órgano sancionador, quienes dejarán constancia de la diligencia en un Acta con la participación de todos los intervinientes, para lo cual la indicada unidad orgánica podrá requerir el apoyo de la PNP o Ministerio Público si así lo cree conveniente.

#### Artículo 36º: PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.

36.1. La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio del cómputo de los plazos de prescripción respecto de las demás obligaciones que se deriven de los efectos de la comisión de la infracción. En caso ello no hubiera sido determinado, dicha facultad de la autoridad prescribirá a los cuatro (4) años.

36.2. El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al administrado de los hechos constitutivos de infracción que les sean imputados a título de cargo. Dicho cómputo deberá reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al administrado.

36.3. La autoridad declara de oficio la prescripción y da por concluido el procedimiento cuando advierta que se ha cumplido el plazo para determinar la existencia de infracciones. Asimismo, los administrados pueden plantear la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos.

36.4. En caso se declare la prescripción, la autoridad podrá iniciar las acciones necesarias para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa, solo cuando se advierta que se hayan producido situaciones de negligencia.

**Artículo 37º: PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS.**

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

- a) Que la Resolución de Sanción Administrativa o aquella que pone fin a la vía administrativa quedó firme.
- b) Que el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa, haya concluido con carácter de cosa juzgado en forma desfavorable para el administrativo.

**TITULO III**

**DEL PROCEDIMIENTO RECURSIVO**

**CAPITULO VII  
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 38º: MEDIOS IMPUGNATORIOS.**

Contra la Resolución de Sanción Administrativo solo procede la interposición de los siguientes recursos administrativos:

- a) Recurso de Reconsideración.
- b) Recurso de Apelación.

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

**a) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto (órgano sancionador competente) que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**b) RECURSO DE APELACIÓN.**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Cabe señalar que el pago voluntario de la multa por parte del infractor constituye



reconocimiento expreso de la comisión de la infracción, consecuentemente no cabe interponer recurso administrativo alguno contra la resolución de sanción.

### Artículo 39º: REQUISITOS DEL RECURSO.

El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los requisitos previstos en el artículo 124º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS, los mismos que se detallan a continuación.

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

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

- Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

## TITULO IV

### DE LA REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

#### Artículo 40º: REINCIDENCIA.

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

### Artículo 41º: CONTINUIDAD.

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

No se puede atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción en los siguientes casos, en concordancia con el artículo 248º numeral 7 del TUO de la Ley N° 27444:

- 
- 
- 
- Quando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.
  - Quando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
  - Quando la conducta administrativa la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad.

### Artículo 42º: MONTO DE MULTA POR REINCIDENCIA Y CONTINUIDAD

La reincidencia y continuidad suponen la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción inicialmente impuesta. Cuando la sanción inicialmente impuesta haya acarreado la clausura temporal del establecimiento, en la reincidencia o continuidad se aplicará la clausura definitiva.



### Artículo 43º: EXTINCIÓN DE MULTA.

La multa administrativa se extingue:

- 
- 
- Por el pago de la multa administrativa, sin perjuicio del cumplimiento de la (s) medida (s) complementaria (s).
  - Por tratarse de multas de cobranza dudosa y onerosa, las mismas que deberán ser reguladas por una Ordenanza.
  - Por compensación.
  - Por prescripción.
  - Quando el recurso administrativo se declare fundado.
  - Por fallecimiento del infractor.
  - Quando se declare la Nulidad de Oficio.
  - Quando el Órgano Jurisdiccional lo disponga.



**Artículo 44º: CONSECUENCIA DE LA EXTINCIÓN DE LA MULTA FRENTE A LAS MEDIDAS PROVISIONALES O COMPLEMENTARIAS.**

- La extinción de la multa administrativa no exime al infractor de la obligación de subsanar o adecuar la conducta infractora.
- Asimismo, la subsanación o adecuación de la conducta infractora posterior a la imposición de la multa administrativa, no exime al infractor del pago de la misma.

**Artículo 45º: BENEFICIO PARA EL PAGO DE LA MULTA.**

Se otorgará al administrado la siguiente facilidad de pago:

- a) Si el pago de la multa se realiza dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la notificación de la papeleta de imputación, solo pagará el 30 % del monto, para las infracciones sujetas a beneficio.
- b) Si el pago de la multa se realiza dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir de la notificación de la papeleta de imputación, solo pagará el 50 % del monto, para las infracciones sujetas a beneficio.
- c) Después de los 15 días hábiles deberá pagar el 100% de la multa impuesta.

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

**Artículo 46º: DE LOS FORMATOS.**

Los formatos regirán a partir de la entrada en vigencia de la Ordenanza Municipal que aprueba el presente Reglamento, los mismos que a continuación se detallan.

Formatos de Intervención en el proceso del Régimen de Aplicación y Sanciones administrativas.

FORMATOS	DENOMINACIÓN
FAF-01-MDCH.	Formato – Acta de Notificación Preliminar.
FAF-02-MDCH.	Formato – Notificación de Imputación de Cargos.
FAF-03-MDCH.	Formato – Constancia de Notificación de Cargo.
FAF-04-MDCH.	Formato – Cargo de Notificación Resolutiva.
FAF-05-MDCH.	Formato – Acta de Decomiso.
FAF-06-MDCH.	Formato – Ficha de Constatación de las Características de la Unidad Vehicular.

FAF-07-MDCH.	Formato – Boleta de Internamiento
FAF-08-MDCH.	Formato – Papeleta de Infracción al Transporte

## TITULO V

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERO:** Los procedimientos de fiscalización, de ejecución e impugnación de sanciones que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente Ordenanza se registrarán por la normativa que fue aplicada hasta su culminación.

**SEGUNDO:** Supletoriamente en todo lo no previsto por la presente Ordenanza será de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; y el código Procesal Civil.

**TERCERO:** La suspensión temporal de la autorización del servicio de 10 a 15 días calendario procederá cuando exista la reincidencia de las infracciones de 5% de la UIT. Se considera reincidencia, tratándose de personas jurídicas, al hecho de cometer cuatro (4) infracciones con multa de 5% de la UIT, dentro del plazo de doce (12) meses.

**CUARTO:** Tratándose de conductores que cometan tres (3) infracciones del 5% de la UIT dentro de los doce meses, se retendrá su licencia de conducir y su credencial de conducir por el lapso de (30) treinta días hábiles; por lo cual se tendrá en cuenta de los antecedentes de sanciones para calificar la reincidencia.



**ANEXOS.**

**FORMATOS DE INTERVENCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO  
SANCIONADOR.**



**ACTA DE NOTIFICACIÓN PRELIMINAR N° -20 -MDCH/.....**

SERIE: 0000

En el distrito de Chao, siendo las ..... horas del día ..... del mes de..... Del 20 ....., el fiscalizador municipal suscrito a la ..... con DNI N°....., se hace presente en ..... cuyo administrado es ..... identificado con DNI N°....., con el fin de realizar la inspección pertinente, dejando constancia que se está cometiendo las siguientes infracciones:

1.- Carecer de Licencia Municipal de Funcionamiento.	
2.- Por Ejecutar Obras de Edificación sin Autorización Municipal.	
3.- Por realizar Espectáculos públicos no deportivos sin Autorización.	
4.- Por excederse los niveles máximos de ruido – Contaminación Acústica.	
5.- Por ocupar la vía pública sin la debida autorización.	
6.- Por carecer de certificado de Inspección Técnica Seguridad de Edificaciones.	
7.- Otras infracciones especificar:	

Se hace de conocimiento al administrado que tiene plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar los hechos imputados, caso contrario se daría inicio al procedimiento sancionador conforme a ley, por lo tanto, deberá de apersonándose a la oficina de ..... de la Municipalidad Distrital Chao, para requerir la orientación que estime conveniente.

En prueba de lo actuado se procedió a leer el acta y a la vez a firmarla en tres (3) ejemplares, siendo las ..... horas del mismo día, mes y año.

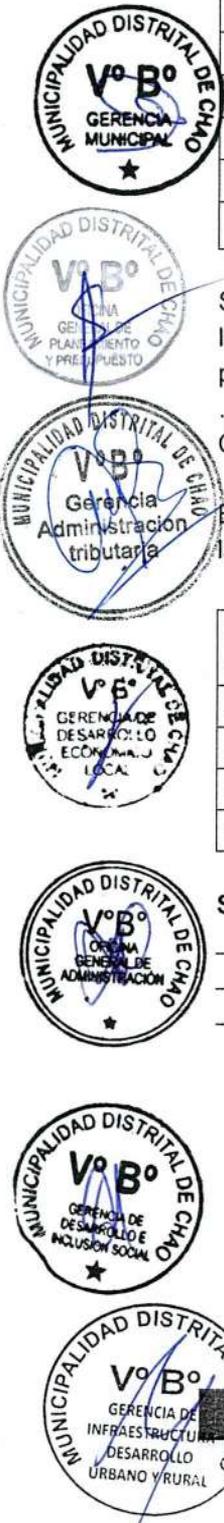
Datos del administrado, representante o encargado		Nombres y Firma del Fiscalizador
Nombres		
Apellidos		
DNI/otros	Firma	
Parentesco		

Se deja constancia de:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PAPELETA DE INFRACCIÓN - NOTIFICACIÓN DE IMPUTACIÓN DE CARGOS N°**  
**-20 - MDCH/.....**

LUGAR	DIA	MES	AÑO	HORA

SERIE N° 00000

**UNIDAD ORGÁNICA:** .....

**DATOS DEL ADMINISTRADO**

DNI/RUC	Dirección	N°
Nombres y Apellidos /Razón Social/Dominación		

**DATOS DE LA INFRACCIÓN DETECTADA**

Por intermedio del presente y producto de la fiscalización realizada se ha determinado la(s) siguiente(s) infracción(es):

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN

Calificación	Escala de Multa	Medida Complementaria
--------------	-----------------	-----------------------

En este sentido, se hace de su conocimiento, para que se apersona a la Oficina de Trámite Documentario, quien haga sus veces, de la Municipalidad Distrital de Chao, para que presente sus descargos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles; caso contrario se le impondrá la SANCIÓN CORRESPONDIENTE, acorde a lo estipulado en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.

Datos del Fiscalizador Municipal		Datos del administrado, representante o encargado	
Nombres		Nombres	
Apellidos		Apellidos	
DNI/otros		DNI/otros	
		Parentesco	
Firma		Firma	

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE CARGO N° -20 -MDCH/.....**

En el distrito de Chao, siendo las ..... del día ..... de ..... de 20\_\_\_, el Fiscalizador Municipal de la ..... de la Municipalidad Distrital de Chao, que suscribe, presente en el establecimiento del:

DATOS DEL ADMINISTRADO			
Nombre			
DNI/RUC.		Dirección:	
Nº.		RAZÓN SOCIAL	

Con el objeto de dejar constancia del incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, por lo que se procedió a emitir la NOTIFICACIÓN DE IMPUTACIÓN DE CARGOS N° .....- 20\_\_\_-MDCH/....., al respecto el representante, se negó a .....(recibir y/o firmar) el cargo de recepción de la misma, con conocimiento de tal situación, se elaboró el presente documento, dejando constancia del hecho conforme a lo establecido en el numeral 21.3 del artículo 21° del TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

Para dar fe de lo descrito, se pasa a firmar la presente acta.

Datos del Fiscalizador Municipal		Firma
Nombres		
Apellidos		
DNI		

Testigos:

---



---



---



---



**CARGO DE NOTIFICACIÓN RESOLUTIVA N°.**           -20          -MDCH/.....          

Por intermedio del presente hacemos llegar a su representada el Acto Resolutivo según el siguiente Detalle:

RESOLUCIÓN N°			
EXPEDIENTE N°.			
ÓRGANO RESPONSABLE DE ATENDER EL PROCEDIMIENTO:			
Dirección			N°
DATOS DEL ADMINISTRADO			
Nombre			
DNI/RUC.	Dirección:		
N°.	RAZÓN SOCIAL		
La presente notificación se entregó a (En Caso de no estar presente el Titular):			
NOMBRE			
DNI N°.	PARENTESCO		

El Administrado tiene un plazo de 15 días hábiles para presentar recurso de reconsideración y/o apelación si así lo cree conveniente, en la oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Chao.

Nombre del Notificador:			
DNI N°.		Firma:	
Nombre del Receptor de la Notificación:			
DNI N°.		Firma	
Fecha de Recepción: ____ / ____ /20 ____ Hora:			

OBSERVACIONES:

.....  
.....  
.....



**ACTA DE DECOMISO N° 00 -20 -MDCH/.....**

**SERIE N° 00000**

En el distrito de Chao, siendo las .... Horas del día ..... del mes de ..... de 20....., los fiscalizadores..... con DNI N°....., y ..... con DNI N°....., nos constituimos al lugar ..... con el fin de levantar el ACTA DE DECOMISO de ..... por trasgredir las disposiciones municipales las mismas que se encuentran tipificadas en el CUIS, concordante con el Reglamento Administrativo de Sanciones – RASA y Cuadro Único de Infracción y Sanciones - CUIS; siendo el objeto de la intervención el DECOMISO Y/O RETENCIÓN DE:

N°	ARTICULO	ESTADO	CANTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Se deja constancia de: \_\_\_\_\_

Así mismo se le indica al administrado los procedimientos a seguir, para su regularización en un plazo de 24 horas, cuando los productos son perecibles y siete días (7) cuando no lo son, contrario se daría inicio al procedimiento de donación previa acta levantada por el órgano instructor. En prueba de lo actuado se procedió a leer el acta y a la vez a firmarla en tres (3) ejemplares, siendo las .....Horas del mismo día, mes y año.

Nombre del Fiscalizador:			
	DNI N°.		Firma
Unidad Responsable del Procedimiento:			
Nombre del Intervenido:			
	DNI N°.		Firma
Nombre del Testigo:			
	DNI N°.		Firma





**FICHA DE CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD VEHICULAR**

De conformidad con la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, y conforme la Ordenanza Municipal N° .....-MDCH, de fecha ... de .... de 20...., se procede a la constatación características del vehículo automotor menor a la persona jurídica.

NOMBRE DE LA ASOCIACION Y/O EMPRESA

**I. DATOS DEL VEHÍCULO SEGÚN TARJETA DE PROPIEDAD**

PROPIETARIO

N° DE PLACA

N° DE SERIE

N° DE PLACA

COLOR

**II. EVALUACIÓN TÉCNICA**

- Luces de Peligro
- Espejo Derecho
- Freno de Pie
- Cinturón de Seguridad
- Llanta Delantera
- Llanta Posterior Derecho
- Sistema de Arrastre

- Direcciones (4)
- Espejo Izquierdo
- Freno de Mano
- Llanta Posterior Izquierdo
- Carrocería
- Catalina
- Cadena

**Estado de Funcionamiento**

- Operativo
- Regular
- Inoperativo
- Copia Credencial de Conductor de Camión
- Placa Lateral Izquierdo
- Rótulo de la Asociación Parte Posterior

**Estado de Conservación**

- Bueno
- Regular
- Placa Lateral Derecho
- Placa Externa Superior de Cabina
- Placa Interior de Cabina
- Placa Posterior

**Estado de Parabrisas**

- Buen estado
- Mal Estado
- Cinta Reflectiva
- Lateral Derecha
- Lateral Izquierda
- Posterior
- Delantera

**Puertas**

- Lateral Izquierdo
- Lateral Derecho
- Cabina de Pasajeros
- Adecuado
- Inadecuado
- Botiquín

OBSERVACIONES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO  
SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES  
BOLETA DE INTERNAMIENTO

DEPOSITO MUNICIPAL

DATOS DE INGRESO			
Fecha	Fecha	PAPELETA	CÓDIGO DE INFRACCIÓN

DATOS DE LA UNIDAD			
Placa de Rodaje		Nº de Fondo de CAT.	
Nº de Tarjeta de Propiedad		Fecha de Vencimiento	
Marca		Color de Carpa	
Año de fabricación		Asociación	
Nº de Serie de Chasis		Otros	
SOAT o CAT			

DATOS RELATIVOS A LA UNIDAD															
<b>MOTOR:</b>															
<b>Sistema de Transmisión</b>				B	R	M	NT	<b>Sistema Eléctrico</b>				B	R	M	NT
Cadena de Arrastre								Batería							
Embrague								Luz Delantera							
Palanca de Cambio								Luz Posterior							
Acelerador															
<b>Carrocería</b>				B	R	M	NT	<b>Accesorios</b>				B	R	M	NT
Parabrisas Delantero								Espejo Retrovisor							
Puertas Laterales															
Asientos								<b>Sistema de Frenos</b>				B	R	M	NT
Chasis								Delantero							
Amortiguadores								Posterior							
Llantas															
CDL															
Cláxon															

DATOS DEL CONDUCTOR			
Apellidos y Nombres		Nº de Fondo de CAT.	
Domicilio		Fecha de Vencimiento	

DATOS DEL PROPIETARIO			
Apellidos y Nombres		DNI:	
Domicilio		Licencia de Conducir	

DOCUMENTOS RECIBIDOS			
Tarjeta de Propiedad	<input type="checkbox"/>	CAT	<input type="checkbox"/>
Documento de Identificación	<input type="checkbox"/>	Copia de la Papeleta	<input type="checkbox"/>
Licencia de Conducir	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

Firma Efectivo Policial PNP	Firma Inspector Municipal Tránsito	Firma Conductor	Firma Vigilante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO  
SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES  
PAPELETA DE INFRACCIÓN AL TRANSPORTE

PAPELETA N° \_\_\_\_

DATOS DE LA INFRACCIÓN	FECHA			HORA		CODIGO DE INFRACCIÓN			
	Día	Mes	Año	Hora	Minuto				
LUGAR DE LA INFRACCIÓN: Avenida ( ) Calle ( ) Jirón ( ) Pasaje ( )						N° Cuadra y/o Mz.			
DATOS DEL VEHICULO	Placa del Vehículo		N° de Tarjeta de Propiedad			Clase del Vehículo			
	Color del Vehículo		N° de Motor	N° de SOAT/AFOCAT		Fecha de Expedición			
DATOS DEL CONDUCTOR	Conductor ( ) Propietario ( )								
	Apellidos y Nombres					Documento de Identidad			
	N° de Credencial de Conductor		N° de Licencia de Conducir		CLASE	CATEGORIA	N° Carnet de Seguridad Vial		
	Domicilio: Avenida ( ) Calle ( ) Pasaje ( )						Número	Manzana	Lote
	Urbanización/Barrio/Sector				Distrito	Provincia	Departamento		
DATOS DEL PROPIETARIO	Apellidos y Nombres					Documento de Identidad			
	Domicilio: Avenida ( ) Calle ( ) Pasaje ( )						Número	Manzana	Lote
	Urbanización/Barrio/Sector				Distrito	Provincia	Departamento		
INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN O EMPRESA	Razón Social			N° Permiso de Operaciones		Color de Identificación			
DATOS DEL POLICIA	Apellidos y Nombres del Policia					C.I.P.			
DATOS DEL INSPECTOR	Apellidos y Nombres			Documentos de Identidad		Código de Identificación			
Observaciones del Conductor			Observaciones del Policia			Observaciones del Inspector			
Firma del Conductor			Firma del Policia			Firma del Inspector			

