



REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO “RASA”





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CUSCO

RASA

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES
ADMINISTRATIVAS**

**Oficina de Planeamiento
Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal**



EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

Econ. Alonso Latorre Palomino
Director de la Oficina de Planeamiento

Econ. Jossy Magaly Farfán Rafael
Especialista en Planeamiento

Abog. Edwin Flores Zapata
Director de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal

Abog. Víctor Raúl Bandera Ninancuro
Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

Abog. Arturo Ayme Ramos
Abogado Fiscalizador de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO “RASA”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: POTESTAD SANCIONADORA, FINALIDAD, OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1º.- POTESTAD SANCIONADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

La potestad sancionadora de la Municipalidad Provincial del Cusco está regulada por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, lo que la legitima para ejecutar actividades de fiscalización y control dentro de su jurisdicción. Esta potestad le permite tipificar conductas constitutivas de infracción administrativa, iniciar procedimientos administrativos sancionadores, imponer sanciones administrativas por el incumplimiento de disposiciones municipales y ejecutar medidas provisionales.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD DE LA POTESTAD SANCIONADORA

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas que regulan el procedimiento administrativo sancionador, garantizando al ciudadano la correcta aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las normas municipales y de las leyes que establezcan infracciones cuya sanción se encuentre reservada a los gobiernos locales. Su propósito es promover la adecuación voluntaria de conductas infractoras dentro del distrito, fomentando una actitud cívica basada en el respeto, el orden y la seguridad para las personas naturales, jurídicas e instituciones públicas o privadas que residen o visitan el distrito, contribuyendo a una convivencia armónica y al desarrollo integral del Cusco.

ARTÍCULO 3º. - OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer un régimen para la aplicación de sanciones administrativas dentro del ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial del Cusco. Para ello, regula las acciones de fiscalización y control, incluyendo la imposición de resoluciones de sanción y la aplicación de medidas correctivas, cautelares y afines ante el incumplimiento de obligaciones administrativas establecidas en normas de carácter nacional u otros dispositivos legales, conforme a las atribuciones de fiscalización que corresponden a los Gobiernos Locales.

El objetivo de este Reglamento es fomentar una actitud cívica basada en el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales, promoviendo la armonía social y el desarrollo sostenible del distrito del Cusco. Asimismo, busca propiciar un crecimiento económico y comercial ordenado, en equilibrio con la promoción empresarial, el bienestar ciudadano y la conservación del carácter histórico de la ciudad, patrimonio cultural de la humanidad. Todo ello, con el fin de garantizar la preservación de la vida, la salud y la integridad física.

ARTÍCULO 4º. - ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, se circunscribe a la jurisdicción del distrito de Cusco, en todo aspecto concerniente a las competencias, atribuciones y funciones, de conformidad a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; sus alcances comprenden a las personas naturales, personas jurídicas o entes colectivos, sean nacionales o extranjeros, de derecho privado y/o público, incluyendo las empresas o entidades del Estado que desarrollan actividades con o sin fines de lucro, actividades de comercio, industriales o de servicios y en

general todos aquellos sujetos que se encuentren obligados a cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizarlas dentro del distrito de Cusco.

ARTÍCULO 5°.- PRINCIPIOS DE POTESTAD SANCIONADORA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR MUNICIPAL

La potestad sancionadora y el procedimiento administrativo sancionador se encuentran regidos por los principios establecidos en el Artículo 248° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Además, se aplican al procedimiento sancionador los principios del procedimiento administrativo previstos en el Artículo IV de dicha normativa, así como otros principios generales del derecho que resulten pertinentes. Todo ello debe desarrollarse en el marco del debido procedimiento, asegurando la protección de los derechos.

ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

6.1 Acta de fiscalización: Documento mediante el cual se deja constancia de los hechos constatados objetivamente por los Fiscalizadores Municipales al momento de la fiscalización.

6.2 Acto de ejecución inmediata: Los actos de ejecución inmediata con medida cautelar tienen por finalidad salvaguardar de forma inmediata el interés colectivo de la sociedad, así como el de asegurar la eficacia de la resolución de las obligaciones contenidas en la resolución de sanción administrativa a emitirse por la Autoridad Sancionadora

6.3. Diligencias previas: Acciones desarrolladas por el responsable de la etapa instructiva cuyo objeto es determinar preliminarmente, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento: para lo cual podrá realizar investigaciones, averiguaciones y demás acciones que le permitan determinar la existencia o no de una infracción. En caso de infracciones que se corroboren en el momento no será necesario las diligencias previas.

6.4. Establecimiento comercial: Inmueble o instalación determinada con carácter de permanente, donde se desarrollan actividades comerciales, profesionales, de servicios y otros, legalmente autorizadas mediante una licencia de funcionamiento.

6.5. Fiscalización: Conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección a cargo del fiscalizador municipal, destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y demás limitaciones exigibles a los administrados, derivadas de una norma legal. Estas acciones se desarrollan bajo un enfoque de cumplimiento normativo, prevención y gestión de riesgos, tutela de los bienes jurídicos protegidos, ordenamiento urbano, desarrollo de actividades económicas regulares y salubridad.

Dichos actos se realizan conforme a los lineamientos estipulados en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La evaluación será objetiva y se basará en la constatación de hechos que puedan constituir un posible incumplimiento o infracción a las disposiciones generales, así como a las normas municipales y/o nacionales.

6.6. Fiscalizador Municipal: Trabajador de la municipalidad que tiene a su cargo la inspección y vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente. Es responsable de la etapa instructiva y se encarga de constatar los hechos contrarios al ordenamiento normativo municipal y/o normas de alcance nacional, que configuren una posible infracción. Cualquier entorpecimiento a su función tiene como consecuencia la denuncia por resistencia y desobediencia a la autoridad.

6.7. Infracción Administrativa: Es toda conducta activa u omisiva que implique el incumplimiento total o parcial de las disposiciones y obligaciones administrativas de competencia municipal y/o alcance nacional vigentes al momento de su imposición y que se encuentran debidamente tipificadas en el Cuadro Único de infracciones y sanciones (CUIS) de la Municipalidad Provincial del Cusco con su debida medida correctiva.

6.8. Infractor: Es toda aquella persona natural o jurídica, de derecho público o privado y/o cualquier otra entidad, que incumpla de forma activa u omisiva lo señalado en las normas municipales y/o nacionales.

6.9. Informe final de instrucción (IFI): Es el Informe final de instrucción con la que concluye la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador, 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.

6.10. Formato de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador (IPAS): es el documento mediante la cual se imputan los cargos al administrado, en mérito a los hechos descritos en el Acta de Fiscalización elaborado en la actividad de Fiscalización, el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador se emitirá por parte del órgano instructor, después de notificada el Acta de Fiscalización.

6.11. Multa Administrativa: Es la sanción pecuniaria impuesta por el órgano sancionador al infractor, consistente en el pago de una suma de dinero, tras haber acreditado su responsabilidad en la comisión de una infracción durante el procedimiento. El monto de la sanción se establecerá en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Provincial del Cusco, tomando como referencia la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la comisión o detección de la infracción. Su determinación dependerá de la gradualidad asignada a cada infracción y/o del valor de la obra o su avance, según corresponda, salvo en aquellos casos en que la normativa disponga un monto distinto.

6.12. Notificación de cargo: Es el documento mediante el cual se pone en conocimiento del infractor los documentos que emita la Municipalidad Provincial del Cusco, a fin de que este ejercite su derecho a la defensa.

6.11. Procedimiento administrativo sancionador: Conjunto de actos y diligencias tramitados por la autoridad respectiva en ejercicio de su potestad sancionadora, conducente a la imposición de una sanción administrativa. Se inicia de oficio, por propia iniciativa ante una supuesta comisión de una infracción administrativa, a petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia vecinal, o por denuncia de los medios de comunicación.

6.14. Poseedor del inmueble: Es la persona natural o jurídica que ejerce el uso y disfrute sobre un predio o bien inmueble sobre el cual no tiene la propiedad.

6.15. Propietario del establecimiento comercial: Es la persona natural o jurídica que cuenta con los derechos de propiedad sobre un negocio o establecimiento comercial-Titular de la Licencia de Funcionamiento.

6.16. Propietario del inmueble: Es la persona natural o jurídica que tiene derecho de propiedad sobre un predio o bien inmueble; por ende, tiene la facultad de gozar y disponer del bien sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.

6.17. RASA: Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.

6.18. Sanción administrativa: Consecuencia jurídica de carácter administrativo, que se genera frente a la comisión de una infracción a través de una multa administrativa y medida correctiva, siendo esta una suma cuantificable de dinero que debe pagar el infractor a la municipalidad, la misma que se formaliza a través de una resolución de sanción.

6.19. Riesgo inminente: Potencial contingencia o proximidad de un daño de origen natural o inducido por la acción humana, que ocurra en un lugar específico, en un periodo inmediato y que pueda causar la muerte, una lesión física grave o un daño grave a la vida, salud, propiedad o seguridad de una o más personas.

6.20. TUO de la ley N° 27444: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Norma que rige todo el procedimiento de fiscalización y sancionador.

6.21. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I: LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 7º.- ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FISCALIZACIÓN

La actividad de fiscalización comprende un conjunto de actos y diligencias destinados a investigar, supervisar, controlar o inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y limitaciones exigibles a los administrados. Estas obligaciones derivan del presente Reglamento, así como de normas legales o reglamentarias vigentes en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Cusco, y son de cumplimiento obligatorio. La fiscalización se realiza bajo un enfoque de cumplimiento normativo, prevención, gestión del riesgo y protección de los bienes jurídicos tutelados.

Cabe señalar que los actos de fiscalización constituyen actuaciones previas al inicio del procedimiento administrativo sancionador y, en consecuencia, no implican el inicio del mencionado procedimiento.

ARTÍCULO 8º.- LABORES DE FISCALIZACION ORIENTATIVA

Las entidades procurarán realizar algunas fiscalizaciones únicamente con finalidad orientativa, esto es, de identificación de riesgos y notificación de alertas a los administrados con la finalidad de que mejoren su gestión, conforme al Artículo 245.2 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 9º.- SUJETOS DE FISCALIZACIÓN

Son sujetos pasibles de fiscalización, control y sanción municipal las personas naturales, jurídicas e instituciones públicas y/o privadas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Cusco, así como todas aquellas que, por mandato de las disposiciones municipales y nacionales, estén obligadas a cumplir determinadas conductas o a abstenerse de realizarlas.

Dado que las sanciones tienen un carácter estrictamente individual, no pueden ser transferidas a los herederos o legatarios del infractor. En caso de su fallecimiento, la administración deberá archivar el

procedimiento administrativo sancionador en el estado en que se encuentre, bajo responsabilidad funcional. No obstante, si la conducta infractora persiste, podrá iniciarse un nuevo procedimiento administrativo sancionador y, de ser el caso, imponerse sanciones a los herederos o legatarios.

ARTÍCULO 10º.- MODALIDADES DE FISCALIZACIÓN

10.1. FISCALIZACIÓN PRESENCIAL

Es el tipo de acción de fiscalización que se realiza con presencia del administrado o su personal en el lugar objeto de las acciones de fiscalización:

- a) La acción de fiscalización presencial se realiza en el lugar objeto de fiscalización con y/o sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la fiscalización, el fiscalizador responsable, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de fiscalización.
- b) El fiscalizador municipal debe elaborar el acta de fiscalización, en el cual se describirán los hechos verificados en acción de fiscalización presencial, así como las incidencias ocurridas.
- c) Al término de la acción de fiscalización presencial el acta de fiscalización debe ser suscrita por el fiscalizador municipal, el administrado o su personal que participó en la diligencia, si el administrado o su personal se niega a suscribir el acta de fiscalización, ello no enerva su validez, dejando constancia de ello. El fiscalizador municipal debe entregar una copia del acta de fiscalización al administrado.
- d) En el supuesto de que no se realice la acción de fiscalización por obstaculización del administrado o su personal, se dejará expresa constancia de este hecho.
- e) En el supuesto que no se realice la acción de fiscalización por causa ajenas al administrado, se elaborará un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.

10.2 - FISCALIZACIÓN NO PRESENCIAL

Es la acción de fiscalización que se lleva a cabo sin la presencia del administrado, posible infractor, encargado y/o trabajador, en el lugar objeto de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables. Dentro de esta modalidad se incluye la obtención de medios probatorios mediante sistemas informáticos, tecnologías digitales y otros instrumentos que faciliten la verificación y/o constatación de la infracción administrativa cometida por el administrado o posible infractor. Dichos hallazgos deberán ser documentados y evidenciados en el acta de fiscalización.

La fiscalización no presencial consiste en la recopilación de información relevante sobre las actividades desarrolladas por el administrado, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus obligaciones. Esta acción se realiza en ausencia del administrado o su personal, dejando constancia de la notificación correspondiente, la cual será adherida a la pared, puerta de ingreso o un lugar visible. Asimismo, se registrarán las características del inmueble y se adjuntarán vistas fotográficas como respaldo documental.

10.2.1. USO ESPECIAL DE DRONES U OTROS EQUIPOS TECNOLÓGICOS

La Municipalidad a través de sus fiscalizadores municipales y/o Órgano Instructor, están facultados, de ser necesario y según el caso lo amerite, para el uso de equipos tecnológicos propios o de terceros que demuestren fehacientemente la conducta infractora, para contribuir con el desarrollo de las actividades de fiscalización municipal. Dichos equipos pueden ser drones, videos, muestras fotográficas y otros que acrediten la forma en que se procedió la diligencia.

ARTÍCULO 11º.- FACULTADES DE LOS FISCALIZADORES.

El fiscalizador municipal goza de las siguientes facultades:

1. Solicitar al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad. Salvo cuando pueda afectar la intimidad personal del administrado o aquellas materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial.
2. Interrogar a los administrados, representantes, empleados, funcionarios, personal a cargo 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 al administrado, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas, objeto de las acciones de fiscalización y control municipal, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio.
4. Obtener copias de archivos físicos, ópticos, electrónicos o similares, así como tomar fotografías, realizar impresiones y grabaciones de audio y/o video, siempre con conocimiento previo del administrado, empleado o personal a cargo, utilizando los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de la fiscalización.
5. Citar o hacer comparecer al administrado para el esclarecimiento de las investigaciones, de ser necesario en la sede de la Oficina de Fiscalización y/o órgano instructor.
6. Requerir a la unidad de organización competente de la Municipalidad Provincial de Cusco la documentación e informes afines a la fiscalización.
7. Usar aeronaves no tripuladas pilotadas a distancia por el control remoto (drones) u otros medios tecnológicos afines, que le permita complementar el desarrollo de sus labores de fiscalización y control municipal, de acuerdo a la normativa nacional y municipal vigente.
8. Ejercer otras facultades que le sean asignadas por ordenanzas o leyes especiales.

ARTÍCULO 12º.- DEBERES DEL FISCALIZADOR MUNICIPAL.

La municipalidad ejerce 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.

El Fiscalizador municipal tiene como deberes dentro de la actividad de fiscalización:

- a) Previamente a las acciones y diligencias de fiscalización, evaluar la documentación que contenga información relacionada con el caso concreto objeto de fiscalización.
- b) Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por la Municipalidad.
- c) Citar la base legal que sustente su competencia de fiscalización, sus facultades y obligaciones al administrado que lo solicite.
- d) Entregar la copia del Acta de fiscalización al administrado al finalizar la diligencia consignando de manera clara y precisa las observaciones que formule el administrado.
- e) Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto, así como de la reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.

ARTÍCULO 13º.- DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS

Son derechos de los administrados sujetos a Fiscalización:

- a) Ser informado del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión, así como de sus

- derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
- b) Requerir las credenciales y el documento nacional de identidad de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.
 - c) Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.
 - d) Se incluyan sus observaciones en el Acta de fiscalización.
 - e) Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del Acta de fiscalización.
 - f) Llevar asesoría profesional a las diligencias si lo considera necesario.

ARTÍCULO 14º.- DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS FISCALIZADOS

Son deberes de los administrados sujetos a fiscalización:

- a) Brindar todas las facilidades para ejecutar actuaciones de fiscalización previstas en la presente ordenanza.
- b) Permitir el acceso de los fiscalizadores municipales, 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.
- c) Suscribir el Acta de Fiscalización.
- d) Identificarse y brindar sus datos personales a petición del fiscalizador municipal.

ARTÍCULO 15º.- CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE FISCALIZACIÓN

El acta de fiscalización, es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente, dejando constancia de los hechos verificados durante la diligencia, salvo prueba en contrario, el cual debe de contener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.
2. Lugar (dirección), fecha y hora de Apertura y de cierre de la diligencia.
3. Nombre e identificación de los fiscalizadores.
4. Nombres e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.
5. Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.
6. Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y de los fiscalizadores.
7. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.
8. La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.
9. Previa autorización del administrado, se consignará su correo electrónico y número WhatsApp a efecto de que se le notifique los documentos y actos administrativos que se emitirán en el PAS.

Una vez llenado y suscrito el Acta de Fiscalización, se entregará la primera copia al administrado o cualquier otro responsable, quedando con el fiscalizador municipal el original, a manera de sustento del PAS.

Siendo que estos actos no son impugnables ni recurribles.

ARTÍCULO 16º.- CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

Las actividades de fiscalización podrán concluir en:

- a. La certificación o Constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado.

- b. La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado.
- c. La advertencia de la existencia de incumplimiento no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas.
- d. La recomendación del inicio de un procedimiento con el fin de determinar las responsabilidades administrativas.
- e. La adopción de actos de ejecución inmediata con medida cautelar.
- f. Otras formas según lo establezcan las leyes especiales.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

ARTÍCULO 17°.- DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo sancionador es un conjunto de actos secuenciales destinados a determinar la existencia o ausencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, a imponer la sanción correspondiente. Este procedimiento constituye un mecanismo correctivo de la conducta de los administrados y, al mismo tiempo, garantiza el derecho de defensa del presunto infractor, permitiéndole presentar alegatos y ofrecer pruebas que puedan desvirtuar la imputación de los cargos.

El procedimiento administrativo sancionador se inicia siempre de oficio, ya sea por iniciativa de la administración, por orden superior, a solicitud fundada de otros órganos o entidades, o mediante una denuncia administrativa.

ARTÍCULO 18°.- RESPONSABLES DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

18.1. Responsable Directo

18.1.1. En materia Comercial: Se considera infractor a toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que por acción u omisión incurra en una infracción administrativa ya quien se le atribuya la responsabilidad. Se precisa que el propietario, administrador o conductor del establecimiento o local comercial, ya sea persona natural, jurídica o cualquier otro tipo de agrupación, será sujeto de infracción y responsabilidad administrativa.

18.1.2. En materia Urbano-Rural: Se considera infractor a toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que por acción u omisión incurra en una infracción administrativa ya quien se le atribuya la responsabilidad. Se establece que el propietario del bien, el titular de la edificación, el ejecutor de obras y otros agentes similares, ya sean personas naturales, jurídicas o cualquier otro tipo de agrupación, serán sujetos de infracción y responsabilidad administrativa.

18.1.3. En materia Ambiental: Se considera sujeto de infracción y responsabilidad administrativa a toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que por acción u omisión incurra en una infracción administrativa en materia ambiental.

18.1.4. Otras materias según su competencia.

18.2. Responsables Solidarios

Cuando el incumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, responderán en forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan, y de las sanciones que se impongan. Tratándose de personas jurídicas, son responsables solidarios por las infracciones que se cometan, los representantes legales; los mandatarios, gestores de negocios y albaceas, respecto a personas naturales.

18.3. Terceros Administrados.

Si un tercero administrado toma conocimiento sobre un procedimiento administrativo sancionador, cuyos derechos o intereses legítimos puedan ser afectados con la resolución que sea emitida por el órgano sancionador, se le incluye en el procedimiento como tercero administrado, en concordancia con el Artículo 71° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 19°.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo sancionador municipal cuenta con dos fases:

1. **Fase Instructora:** Se encuentra a cargo del órgano instructor, conforme a sus competencias, dando inicio al procedimiento administrativo sancionador, siendo competentes para emitir los siguientes documentos:
 - a) Actuaciones previas
 - b) Acta de fiscalización
 - c) Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
 - d) Informe técnico.
 - e) Informe Final de Instrucción;
 - f) entre otros.

2. **Fase Sancionadora:** Se encuentra a cargo de las Gerencias de línea o la que haga de sus veces, encargadas de la fase sancionadora quienes actúan en calidad de órganos sancionadores, se inicia con la recepción del Informe Final de Instrucción, siendo competentes para emitir los siguientes actos administrativos:
 - a) Resolución de Sanción
 - b) Resolución de caducidad y/o prescripción.
 - c) Resolución de Archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador.
 - d) Resolución que resuelve el recurso administrativo de reconsideración presentado en primera instancia.
 - e) Resolución de disposición de Actos de ejecución inmediata con medida cautelar.
 - f) Entre otros.

ARTÍCULO 20°.- COMPETENCIAS

Son competentes para la aplicación de la presente norma, las siguientes instancias:

20.1. ÓRGANO INSTRUCTOR

Es la unidad de organización responsable de iniciar la etapa instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador. Tiene a su cargo la ejecución de acciones de fiscalización, la evaluación de los hechos que configuran la presunta infracción administrativa y la emisión de la notificación de imputación de cargos por parte de la autoridad instructora.

Asimismo, se encarga de detectar posibles infracciones y sanciones administrativas, así como de recabar las pruebas necesarias para acreditar la comisión de la infracción y determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad. Una vez concluida su labor, debe remitir el expediente con el informe final de instrucción a la autoridad resolutoria o sancionadora, formulando una recomendación motivada sobre las conductas probadas, la norma aplicable, la sanción propuesta o, en su caso, la declaración de inexistencia de infracción.

20.1.1. Fiscalizador Municipal. Es el personal dependiente del Órgano Instructor a cargo

de la labor de fiscalización, responsable de realizar las intervenciones y hacer constar en el acta de fiscalización los hechos que objetivamente se verifican en el acto, determinar que los hechos son contrarios al ordenamiento normativo municipal y/o normas de alcance nacional, que configuren una posible infracción, procediendo a realizar las actuaciones previas que correspondan conforme a lo previsto en la presente ordenanza.

20.2. ÓRGANO SANCIONADOR

Son las unidades de organización encargados de evaluar los elementos de cargo y descargo acopiados por el órgano instructor durante la etapa instructiva.

20.2.1. El órgano sancionador, una vez recibido el Informe Final de Instrucción para su notificación, puede disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento, emitir la resolución donde impone la sanción o dispone el archivamiento definitivo.

20.2.2. El órgano sancionador es el encargado de decidir la aplicación de la sanción administrativa, en la etapa resolutive del procedimiento sancionador, emite las resoluciones de sanción, determina la conclusión del procedimiento sancionador y dicta las medidas que sean pertinentes. Resuelve los recursos de reconsideración de las resoluciones de sanción en primera instancia cuando le corresponda de acuerdo a Ley.

20.3. GERENCIA MUNICIPAL

Es el órgano de alta dirección, encargado de resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos en contra de la Resolución de Sanción o la Resolución de archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador, así como, los pedidos de nulidad de acto administrativo, quejas y todo lo concerniente a su competencia, presentados frente a las decisiones adoptadas por el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción dentro del procedimiento sancionador y lo que se considere pertinente.

20.4. EJECUTOR COACTIVO

Es el funcionario responsable del procedimiento de Ejecución Coactiva y ejerce sus competencias a nombre de la entidad al cual representa, quien ejerce las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, debiendo proceder conforme a la ley de su materia, Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

20.5. INTERVENCIÓN DEL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

En el supuesto caso que el infractor se resista o desobedezca a lo dispuesto por la autoridad en la Resolución de Sanción respectiva o de medida Cautelar, el Procurador Público Municipal procederá a interponer las denuncias o demandas que correspondan, atendiendo a las circunstancias en que se produjeron los hechos, sin perjuicio de que el área administrativa competente continúe garantizando el cumplimiento de la medida cautelar.

Ante un acto de desobediencia en flagrancia el Procurador Público Municipal y/o procurador delegado deberá concurrir in situ para efectos de realizar las denuncias correspondientes contra los que resulten responsables, realizar las constataciones policiales y/o solicitar la retención de los responsables.

20.6. APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y AUXILIO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

La Policía Nacional del Perú – PNP, serenazgo, así como todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial del Cusco están obligadas a prestar apoyo técnico, logístico y de personal para fines del procedimiento administrativo sancionador municipal en cualquiera de sus fases, de acuerdo con las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones bajo responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas aplicables.

20.7. DEL APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADOS

Asimismo, cuando por la naturaleza del control, sea necesario contar con el apoyo de un organismo del Gobierno Nacional, como el Ministerio de Salud, Ministerio Público, INDECOPI, SUNAT, SUNAFIL, APDAYC, Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco, Migraciones entre otras instituciones públicas y privadas se requerirá su asistencia, a efectos de realizar la inspección conjuntamente con dicha dependencia.

ARTÍCULO 21º.- DENUNCIA ADMINISTRATIVA

Es el acto mediante el cual cualquier persona natural o jurídica informa a la Municipalidad sobre hechos que, a su conocimiento, contravienen las disposiciones municipales administrativas dentro de su jurisdicción y que podrían constituir una infracción.

Toda persona está facultada para presentar denuncias administrativas, las cuales deben exponer de manera clara la relación de los hechos, indicando el tiempo, lugar y modo en que ocurrieron, así como la identificación de los presuntos autores, partícipes y damnificados, con el fin de facilitar su verificación.

Una vez recibida la denuncia, el órgano instructor realizará las inspecciones preliminares necesarias para determinar la existencia de una infracción. En caso de confirmarse, se procederá con la imposición de la sanción correspondiente por parte del órgano competente. Si la denuncia carece de fundamento o, tras la inspección, se concluye que la conducta denunciada no contraviene las disposiciones legales y administrativas municipales, la autoridad desestimaré la denuncia. El rechazo deberá estar debidamente motivado y ser comunicado al denunciante si este estuviera identificado.

CAPÍTULO III: PRIMERA FASE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - FASE INSTRUCTORA

ARTÍCULO 22º.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo sancionador se inicia de manera formal con la notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador (Formato IPAS), mediante la cual se imputan los cargos al administrado, en mérito a los hechos descritos en el Acta de Fiscalización elaborado en la actividad de Fiscalización, el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador se emitirá por parte del órgano instructor, después de notificada el Acta de Fiscalización.

ARTÍCULO 23º.- CONTENIDO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

El Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador debe de contener como mínimo los siguientes requisitos:

La notificación de cargo necesariamente debe consignar:

- a) La descripción de los actos u omisiones que puedan constituir infracción administrativa.

- b) La calificación de las infracciones que tales actos u omisiones puedan constituir.
- c) Las normas que tipifican los actos u omisiones como infracción administrativa.
- d) Las sanciones que, de ser el caso correspondería imponer.
- e) El plazo dentro del cual el administrado puede presentar sus descargos por escrito.
- f) La autoridad competente para imponer la sanción a que hubiera lugar, identificando la norma que le otorga dicha competencia.
- g) Fecha, hora y lugar en que se emite.
- h) Autoridad que impone el Acta de Fiscalización y norma que le atribuye tal competencia.
- i) Nombres y apellidos de la persona natural o razón social si se trata de persona jurídica.
- j) Lugar de la infracción.
- k) Domicilio del supuesto infractor.
- l) Código y denominación de la presunta infracción, la expresión de las sanciones que en el caso se pudieran imponer y la norma que atribuye la autoridad instructora la competencia de emitir la Notificación de Cargo. Los hechos materia de imputación, que serán recogidos en el Acta de Fiscalización que acompaña a la Notificación de Cargo.
- m) El sustento legal de la infracción, es decir precisar el dispositivo legal respectivo.
- n) Plazo donde el supuesto infractor deberá formular su descargo.
- o) Nombres, apellidos y firma de la autoridad del órgano instructor, quien emite el formato de IPAS.

En caso el Estado tenga la condición de administrado en el procedimiento administrativo sancionador, el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, debe ser notificada al titular de la entidad y/o al Procurador Público de la misma.

El Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, no es materia de impugnación, únicamente cabe la presentación del descargo correspondiente dentro del plazo indicado.

Vencido el 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.

ARTÍCULO 24º.- DESCARGO DEL ADMINISTRADO

El administrado podrá formular su descargo por escrito dirigido a la Autoridad Administrativa Instructora, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la debida notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador (IPAS).

ARTÍCULO 25º.- EVALUACIÓN DE DESCARGO

Una vez vencido el plazo para presentar el descargo, con o sin él, a potestad del órgano instructor dará respuesta al descargo mediante una esquila de atención o documento que haga de sus veces, cuyo acto no es recurrible y será suscrito por el responsable del órgano instructor, o podrá ser resuelto al momento de emitir el informe final de instrucción.

ARTÍCULO 26º.- AMPLIACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Si durante el trámite del procedimiento administrativo sancionador, antes de la emisión del informe final de instrucción, el órgano instructor advierte indicios de nuevas infracciones atribuibles al mismo administrado o identifica a otros administrados que podrían haber incurrido en la presunta infracción, podrá ampliar de oficio los cargos imputados o incluir a los nuevos presuntos responsables en el procedimiento.

En estos casos, el órgano instructor dispondrá, mediante el procedimiento administrativo sancionador (PAS), la ampliación de los cargos o la inclusión de los nuevos administrados infractores, notificándolos conforme a la normativa vigente.

Luego de recibidos los descargos se continúa con el procedimiento administrativo sancionador según lo que corresponda.

ARTÍCULO 27°.- INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN (IFI).

Recabados los medios probatorios, el órgano instructor emite el Informe Final debidamente sustentado, en el cual se determina, de manera motivada, si se ha verificado la comisión de una infracción y la responsabilidad del infractor, recomendando la imposición de sanción, el archivo del procedimiento, remitiéndose al órgano sancionador, todos los actuados realizados en la fase instructora.

Con el Informe Final de Instrucción, se da por concluida la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador.

CAPÍTULO IV: SEGUNDA FASE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - FASE SANCIONADORA

ARTÍCULO 28°.- DEFINICIÓN

Es la segunda etapa del procedimiento administrativo sancionador en la que se realiza un conjunto de actos relacionados entre sí, conducentes a la determinación o no de una sanción administrativa y de ser el caso la imposición de medida correctiva. Esta etapa se inicia con la remisión del Informe Final de Instrucción al Órgano Sancionador.

ARTÍCULO 29°.- FUNCIONES DE LA FASE SANCIONADORA

La Autoridad Sancionadora tiene las siguientes funciones:

1. Recibir el informe final de instrucción.
2. Notificar el informe final de instrucción.
3. Evaluar las actuaciones realizadas en la fase instructora.
4. Disponer actuaciones complementarias siempre que la considere indispensable.
5. Evaluar las pruebas presentadas por el administrado dentro del procedimiento administrativo sancionador.
6. Requerir, cuando corresponda, al órgano de línea competente la documentación e informes técnicos afines a la fiscalización municipal.
7. Determinar la gravedad y proporcionalidad de la sanción.
8. Emitir la resolución de sanción y/o la decisión de archivar los actuados del procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 30°.- RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN

El Órgano Sancionador recibe el Informe Final de Instrucción y si considera la imposición de una sanción administrativa, notifica al administrado una copia de este, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación a fin de que realice su respectivo descargo.

Luego de la evaluación de dicho informe, conjuntamente con el descargo presentado en esta etapa o sin él, se determinará la procedencia o no de la Sanción Administrativa, pudiendo realizar las actuaciones complementarias de oficio que se consideren indispensables para la determinación de la imposición de la sanción, el cual comprende la sanción pecuniaria y/o la medida correctiva.

ARTÍCULO 31°.- REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

La resolución de Sanción administrativa que se emita, además de ceñirse estrictamente a los requisitos de validez del acto administrativo, deberá contener los siguientes datos:

- a) Número de resolución y fecha de emisión.
- b) Nombre, domicilio del infractor y lugar de la infracción.
- c) Nombre del responsable solidario de ser el caso.
- d) Giro comercial y/o denominación de ser el caso.
- e) Identificación del Informe Final de Instrucción.
- f) Base legal en la que se sustenta la resolución de sanción.
- g) Fundamentación del hecho que se imputa y que ampara la imposición de la sanción.
- h) Código de la infracción y descripción de la infracción.
- i) La multa, señalando el importe.
- j) Medida correctiva que corresponda.
- k) La disposición de remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva para las acciones correspondientes según Ley de su materia, ante el incumplimiento del acto resolutivo y/o según sea el caso.
- l) Firma del funcionario que emite la resolución, entre otros que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 32º.- EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

- a) El órgano sancionador emite la Resolución de Sanción, determinando la existencia de la infracción y de la responsabilidad administrativa respecto a la infracción imputada
- b) 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.
- c) En el caso de haberse imputado más de una infracción y se determine que existe responsabilidad administrativa respecto a alguna de ellas, el órgano sancionador archiva las restantes.
- d) En caso el Estado tenga la condición de administrado en el procedimiento administrativo sancionador, la resolución final se notifica al titular de la entidad y al Procurador Público de la misma.

CAPÍTULO V: DE LA REINCIDENCIA O CONTINUIDAD

ARTÍCULO 33º.- DE LA REINCIDENCIA

Se considera reincidencia cuando el infractor comete la misma infracción dentro del plazo de un año desde que la resolución sancionadora de la primera infracción quedó consentida y/o firme. Para que se sancione por reincidencia, es necesario la identidad entre todos los elementos constitutivos de ambas infracciones, con excepción del tiempo en que se realiza.

ARTÍCULO 34º.- DE LA CONTINUIDAD

Para determinar la continuidad, se requiere que haya 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 podrá atribuir el supuesto de continuidad, en los siguientes casos:

- 34.1. Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción.
- 34.2. Cuando el recurso administrativo impuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.
- 34.3. Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación del ordenamiento jurídico.

La reincidencia y continuidad supone la aplicación de una multa equivalente al doble de la sanción inicialmente impuesta. Si la infracción se relaciona con el funcionamiento de un establecimiento industrial, comercial o de servicio, adicionalmente a la multa impuesta por reincidencia o continuidad, se procederá a clausurar definitivamente.

CAPÍTULO VI: DE LA MULTA ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 35º.- MULTA ADMINISTRATIVA

Es la sanción pecuniaria que el órgano resolutor 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 sanción se establece en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad Provincial del Cusco, tomando como referencia la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la comisión o detección de la infracción. Este monto se determinará según la gradualidad asignada a cada infracción y/o el valor de la obra o su avance, según corresponda, salvo en aquellos casos en que una norma específica determine un monto distinto.

Las sanciones pecuniarias se clasifican en:

- **Leve:** Las infracciones leves suelen implicar una falta de cumplimiento menor a la normativa, sin consecuencias significativas para la seguridad, el orden público o los derechos de terceros. Generalmente, se caracterizan por su menor gravedad, ya sea por la baja intencionalidad del infractor o por el reducido perjuicio que causan a la sociedad y/o intereses públicos.
Rango: 0 - 49% UIT
- **Grave:** Las infracciones graves representan un incumplimiento significativo de la normativa, con la capacidad de causar un impacto relevante en derechos fundamentales de las personas, tales como la vida, la salud, la seguridad pública, el urbanismo, la zonificación, o en bienes de interés general. Aunque no alcanzan el nivel de afectación de las infracciones muy graves, suelen suponer un daño o riesgo considerable para la sociedad, el orden público o la economía. Su gravedad se atribuye a factores como la existencia de perjuicios importantes, una afectación potencial o real a la seguridad de las personas.
Rango: 50 - 99% UIT
- **Muy graves:** Las infracciones muy graves incluyen aquellas conductas que suponen un daño crítico y, a menudo, irreversible en derechos fundamentales, tales como la vida, la salud, la seguridad pública, el urbanismo, la zonificación, o en bienes de interés general. Estas infracciones tienden a ser intencionales (dolosos) o extremadamente negligentes, revelando una actitud falta de respeto hacia el marco legal y los bienes jurídicos protegidos. Este tipo de infracciones no solo afecta gravemente a la integridad física o los bienes de las personas, sino que también pueden poner en riesgo principios fundamentales del Estado de derecho y la convivencia social.
Rango: 100% a más UIT

ARTÍCULO 36º.- MEDIDAS CORRECTIVAS

Son aquellas disposiciones que tienen una finalidad restitutoria conducentes a ordenar la reposición, reparación, restitución de la situación alterada por la infracción cometida, a su estado anterior, deben estar previamente tipificadas, ser racionales a efectos de garantizar el interés social y los bienes jurídicos tutelados que se pretenden tutelar en cada supuesto concreto. **Las cuáles serán emitidas en la resolución de sanción conducentes a ordenar la reposición o la reparación de la situación alterada**

por la infracción a su estado anterior incluyendo la de los bienes afectados¹.

Las medidas correctivas aplicables son:

36.1.CLAUSURA:

La autoridad municipal ordena la clausura inmediata, transitoria 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 Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, la salud pública o la tranquilidad del vecindario, zonificación y urbanismo.

Cuando las circunstancias así lo requieran, se dispondrá expresamente el tapiado y/o soldado de ventanas y puertas como medio para ejecutar la clausura del establecimiento, utilizando para ello todos los medios que se consideren necesarios, así como la designación del personal de Seguridad Ciudadana para el resguardo y cumplimiento de la medida de clausura.

La medida correctiva dictada por el órgano sancionador no se suspende así se presente un nuevo titular que no se parte del PAS, siempre y cuando se trate de la misma actividad.

En el supuesto que el infractor reabre un establecimiento previamente clausurado, se procederá nuevamente con su clausura inmediata, aplicando medidas adicionales como bloques de concreto u otros mecanismos de seguridad, sin perjuicio del inicio de acciones penales contra el responsable.

La ejecución se realiza mediante el cierre del establecimiento o del área afectada, según corresponda, utilizando precintos u otros mecanismos que impidan el acceso al público. Todo el proceso debe ser registrado preferentemente en video o, en su defecto, mediante fotografías, además de levantar el acta de clausura correspondiente.

En el caso de inmuebles con niveles superiores o interiores, los carteles de clausura deberán colocarse tanto en la puerta del establecimiento como en la puerta principal del inmueble, garantizando su visibilidad y sirviendo como advertencia sobre la medida adoptada.

Asimismo, la municipalidad puede disponer la clausura temporal o definitiva de módulos, puestos o stands cuyos titulares incurran en infracciones administrativas, independientemente de si cuentan con una licencia de funcionamiento individual o corporativa.

Cuando un establecimiento tenga áreas independientes o accesos diferenciados, la clausura temporal solo se aplicará sobre el área que representa un riesgo inminente, sin afectar el funcionamiento del resto del establecimiento, conforme a los supuestos establecidos en la normativa aplicable.

36.1.1. Clausura inmediata: Acto por el que se dispone el cierre de un establecimiento e impide el desarrollo de actividades económicas con o sin fines de lucro, dispuesto por la municipalidad en el marco de sus competencias, de manera inmediata cuando se observe que vienen cometiendo infracciones estipuladas en el Artículo 37 de este reglamento.

¹ (Morón Urbina, 2023) Art 251- Determinación de la Responsabilidad: Las sanciones administrativas que se impongan al administrado son compatibles con el dictado de medidas correctivas conducentes a ordenar la reposición o la reparación de la situación alterada por la infracción a su estado anterior, incluyendo la de los bienes afectados, así como con la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, las que son determinadas en el proceso judicial correspondiente. Las medidas correctivas deben estar previamente tipificadas, ser razonables y ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los bienes jurídicos tutelados que se pretenden garantizar en cada supuesto concreto.

36.1.2. Clausura transitoria: Acto de administración que dispone el cierre transitorio de un establecimiento e impide desarrollo de actividades económicas con o sin fines de lucro, dispuesto por la municipalidad en el marco de sus competencias, con un periodo de duración de hasta 30 días calendarios, dicha medida se extenderá si las observaciones no han sido subsanadas, según el inciso 19.3 del artículo 19° de la Ley N° 31914.

36.1.3. Clausura definitiva: Acto administrativo que dispone el cierre definitivo de un establecimiento e impide el desarrollo de actividades económicas con o sin fines de lucro, dispuesto por la municipalidad en el marco de sus competencias, como sanción administrativa al término de un procedimiento administrativo sancionador, o en los supuestos señalados por ley.

Esta se dará también cuando los administrados no hayan levantado las observaciones realizadas en una clausura inmediata o transitoria dentro del tiempo que dure el procedimiento administrativo sancionador.

36.2.DECOMISO:

El órgano sancionador dispondrá el decomiso inmediato, el cual será ejecutada por el órgano instructor, que asumirá la custodia, en los siguientes casos:

- 36.2.1. Los Artículos de consumo y/o uso humano que se encuentren adulterados, falsificados, vencidos o en estado de descomposición;
- 36.2.2. Los bienes y/o productos se constituyan peligro contra la vida o la salud pública;
- 36.2.3. Todos aquellos productos que sean puestos a disposición del público y que su circulación este prohibida.
- 36.2.4. Los Artículos, bienes y productos que se encuentren en estado de descomposición, atenten contra la salud pública y aquellos cuya circulación este prohibida por mandato expreso en la ley, deberán ser destruidos o eliminados de manera inmediata, bajo responsabilidad. En este supuesto el órgano instructor deberá adoptar las medidas que sean necesarias, a fin de dejar constancia de la destrucción.

36.3. RETENCIÓN Y/O INCAUTACIÓN DE PRODUCTOS Y/O MOBILIARIO:

El órgano sancionador dispondrá la retención y/o incautación de productos y/o mobiliario, la cual será ejecutada por el órgano instructor, que asumirá la custodia, en los siguientes casos:

36.3.1. Los bienes materiales de construcción y equipos de construcción utilizados en obra de edificación sin licencia y/o se encuentren en la vía pública.

36.3.2. Todos aquellos productos, mobiliarios y mercadería que no sean pasibles de decomiso, podrán ser retenidos siempre y cuando se haya verificado y/o constatado el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales.

Realizada la retención, se deberá extender copia del acta al infractor, que constara expresamente la relación de los bienes que han sido retenidos y la condición de los mismos. Los bienes que hayan sido retenidos y que tengan la calidad de perecibles, permanecerán en el depósito municipal, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, al vencimiento del cual podrán ser donados a instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social.

Por otro lado, los bienes retenidos que sean no perecibles permanecerán en el depósito municipal hasta que se enmienda la conducta del infractor. Si, una vez concluido el

procedimiento administrativo sancionador, el infractor no retira dichos bienes en un plazo de 30 días hábiles, previa cancelación de la multa, estos serán declarados en abandono por la Gerencia Municipal, previa emisión de informe por parte del órgano instructor, y podrán ser donados y/o cedidos conforme a la disposición de la autoridad municipal.

36.4.RETIRO:

Consiste en la remoción de aquellos objetos que hayan sido instalados sin observar las disposiciones emanadas por la autoridad nacional o local, en área de usos público o privado. De acuerdo a la naturaleza de los objetos instalados estos podrán ser trasladados al depósito municipal, que permanecerá hasta que subsane su conducta o máximo por un plazo de treinta (30) días hábiles, al vencimiento del cual podrá ser donados a instituciones religiosas o aquellas que presten apoyo social, caso contrario se procederá a su destrucción.

36.5.PARALIZACIÓN:

Consiste en el cese de actividades de obras de construcción o demolición que se ejecuten en propiedad privada y/o pública, cuando la edificación no tenga licencia de edificación, no cumpla con las exigencias realizadas por ley, y determinadas en el cuadro de infracciones y sanciones.

36.6. DEMOLICIÓN:

La demolición consiste en la destrucción total de la obra de edificación o instalación ejecutada en forma antirreglamentaria.

36.7.REPOSICIÓN:

Consiste en reponer o subsanar los daños causados sin autorización municipal, por cuenta y bajo responsabilidad del infractor, quien deberá obtener la constancia de conformidad, expedida por la Gerencia de línea quien haga las veces de órgano sancionador; caso contrario, la municipalidad efectuará los trabajos de reparación, construcción, reposición, cuyo costo más los intereses, serán asumidos por el infractor.

36.8.RESTITUCIÓN Y/O ADECUACIÓN:

Consiste en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento o construcción, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones municipales. Para la restitución el infractor deberá reparar, restituir y/o adecuar las cosas a su estado anterior o al estado con el que se considere subsanada la infracción, debiendo tener en cuenta las características del bien, cómo se encuentra inscrito en la partida electrónica, autorización, declaratoria de fábrica, cómo fue su aprobación, y de la forma correcta según la normatividad aplicable o forma originaria conforme corresponda.

36.9.SUSTITUCIÓN:

Reconstrucción de elementos muy deteriorados que no permiten su reparación.

36.10. LIBERACIÓN:

Acción de eliminar o despejar las vías o áreas públicas que han sido ocupadas de manera ilegal o no autorizada, que han sido bloqueadas o invadidas por materiales como desmonte, escombros, o elementos de construcción u otros, lo que impide su uso adecuado, recuperar el espacio para su uso legítimo, despejando las obstrucciones de la vía para garantizar la circulación y la seguridad.

36.11. MODIFICACIÓN DE OBRA:

Consiste en la realización de trabajos de reparación o construcción con la finalidad de adecuar una obra a las disposiciones vigentes o reponer las cosas al estado anterior a la comisión de la conducta infractora, el costo de la misma corre a cargo del infractor.

36.12. CERRAMIENTO:

Es la disposición de cerrar un vano de acceso, ducto o ventana aperturada con material fijo o permanente que evite la visualización directa hacia el exterior.

36.13. EJECUCIÓN:

Consiste en la realización de trabajos de reparación, pintado, mantenimiento o construcción y/o implementación de medidas de seguridad en el proceso constructivo, a fin de dar cumplimiento de las disposiciones municipales.

36.14. SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE EVENTOS, ACTIVIDADES SOCIALES Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS:

Consiste en la prohibición de la realización o continuación de los eventos o espectáculos públicos no deportivos que se realicen o se encuentren próximos a realizarse sin contar con la autorización municipal correspondiente, o se vengán desarrollando en condiciones distintas a las autorizadas o en contravención de las disposiciones municipales.

36.15. REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS:

Es el proceso mediante el cual se formaliza la situación administrativa de una licencia, permitiendo que se ajuste a las normativas y requisitos legales establecidos por las autoridades competentes según lo establecido en el D.S 29-2019-VIVIENDA.

36.16. REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES O LICENCIAS:

Es una potestad que tiene la Administración Pública para extinguir los efectos jurídicos futuros de un acto administrativo válido. Esta potestad se fundamenta en el cambio de circunstancias o condiciones exigidas para emitir el acto administrativo y en la protección del interés público.

La revocación de la licencia de funcionamiento y/o construcción se dará a través de la Gerencia Municipal, previo informe de las gerencias de línea y/o órganos resolutores, otorgándole la oportunidad al posible afectado un plazo no menor de cinco (5) días para presentar sus alegatos y evidencias en su favor, cuando se incurra en cualquiera de las siguientes causales:

36.16.1. Causales:

- a) **En materia de desarrollo urbano, rural y/o centro histórico:** Cuando se realice cualquier modificación sustancial al proyecto aprobado, puesto que las obras a ejecutarse deben ajustarse al proyecto autorizado, o se efectúe alguna modificación sin la debida autorización, ya sea por la presentación de declaraciones, documentación o información falsa o adulterada a la entidad durante la tramitación de procedimientos administrativos, la municipalidad podrá adoptar medidas provisionales de inmediata ejecución. Entre ellas, se encuentra la revocatoria de la licencia de edificación, prevista en el numeral 5 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y en concordancia con el Artículo 214 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

b) **En materia de desarrollo económico:**

1. Cuando se detecte el cambio de giro o ampliación de giro en un establecimiento comercial, sin autorización municipal.
2. Cuando se detecte actos que sean perjudiciales para la vida, el cuerpo y la salud de las personas en el establecimiento comercial.
3. Cuando el giro del establecimiento comercial no sea compatible con la zonificación, según el Plan Maestro de Centro Histórico y/o Plan de Desarrollo Urbano.
4. Cuando la clausura inmediata o transitoria se ha convertido en clausura definitiva, aun cuando la licencia de funcionamiento sea obtenida por la aplicación del silencio administrativo positivo.
5. Cuando la resolución que declara la clausura definitiva adquiere la calidad de resolución firme o consentida.
6. Cuando el propietario del establecimiento comercial incumpla los compromisos que ha asumido frente a la Municipalidad Provincial del Cusco o Cuando se compruebe la presentación de documentación falsa por parte del propietario del establecimiento comercial para la obtención de las autorizaciones municipales

c) **En otras que otorgue la municipalidad**

Esta se dará en estricto cumplimiento a lo normado por el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General o norma vigente, elevando los actuados a la Gerencia Municipal para la Revocación de la Licencia de Funcionamiento.

36.17. INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS:

Consiste en el internamiento en el depósito destinado por la administración municipal, de vehículos, carrocerías, chatarra, chasis o similares, que hayan sido calificados como abandonados en la vía pública o lugares no autorizados.

36.18. LIMPIEZA:

Consiste en la acción de restaurar o remediar un área afectada por actividades que han causado un impacto negativo sobre el entorno. Su objetivo es eliminar residuos, contaminantes o sustancias peligrosas para mitigar los daños ocasionados por la infracción ambiental, restaurando las condiciones naturales o mejorando la calidad del medio ambiente afectado. Esta medida puede incluir la limpieza de suelos, cuerpos de agua, aire o la eliminación de residuos sólidos. Se establece mediante resolución administrativa, imponiendo plazos y condiciones para su ejecución, y debe ser cumplida por el infractor bajo supervisión.

36.19. DECLARATORIA DE VACANCIA:

La declaratoria de vacancia en un mercado de abastos se refiere a un procedimiento administrativo mediante el cual se declara oficialmente que uno o más puestos o espacios dentro del mercado se encuentran desocupados o que el titular del derecho de uso de dichos espacios ha perdido la autorización para operarlos. Esta medida suele estar regulada por las normas municipales o la entidad encargada de la administración del mercado y puede ser el resultado de diversas situaciones.

TÍTULO III

LOS ACTOS DE EJECUCIÓN INMEDIATA CON MEDIDA CAUTELAR

ARTÍCULO 37º.- ACTOS DE EJECUCIÓN INMEDIATA CON MEDIDA CAUTELAR

Los actos de ejecución inmediata con medida cautelar tienen por finalidad salvaguardar de forma inmediata el interés colectivo de la sociedad, así como el de asegurar la eficacia de la resolución de las obligaciones contenidas en la resolución de sanción administrativa a emitirse por la Autoridad Sancionadora. Estas medidas deberán cumplir con lo regulado por el Artículo 256 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los actos de ejecución inmediata con medida cautelar será dictada de manera inmediata por el órgano sancionador, una vez se notifique el IPAS

Los actos de ejecución inmediata con medida cautelar se dan en los siguientes casos:

1. Cuando en el interior del establecimiento comercial se atente contra la vida, el cuerpo y la salud de los concurrentes. Esto incluye, en particular, los casos en los que se compruebe la tenencia y/o el expendio de drogas, alcohol metílico, bebidas alcohólicas adulteradas o insumos tóxicos destinados al consumo humano, ya sea porque no cuenten con el registro sanitario vigente o porque no cumplan con las formalidades prescritas por la Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano.
2. En caso de discotecas, bares, cantinas, chicherías, peñas, salones de juegos, y/o cualquier otro establecimiento comercial de similares características que expendan bebidas alcohólicas y/o sustancias psicotrópicas y/o permita el ingreso y/o trabajo de menores de edad a dichos establecimientos.
3. Cuando se compruebe el expendio de bebidas alcohólicas a menos de 100 metros lineales o de radio de Instituciones Educativas (inicial, primaria, secundaria, superiores e institutos), centros de salud, hospitales, templos de culto.
4. Cuando se compruebe el ejercicio del proxenetismo.
5. Cuando se compruebe que el establecimiento comercial realice un giro distinto a aquel que ha sido autorizado.
6. Por establecimientos comerciales que atiendan fuera del horario permitido en la licencia de funcionamiento.
7. Cuando las actividades del establecimiento comercial invadan los espacios y vías públicas, obstaculizando el libre tránsito de personas y vehículos.
8. Cuando las discotecas, bares, cantinas, chicherías, peñas y/o cualquier otro establecimiento comercial que expendan bebidas alcohólicas no cuente con licencia de funcionamiento y/o no cuente con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente (ITSE) para el giro verificado.
9. Ante la alteración de la infraestructura verificada por los servidores y/o inspectores de la Oficina de Defensa Civil que dieron origen a la emisión del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), como son acondicionamiento, ampliación, modificación, refacción, remodelación, reparación, restauración, u otras intervenciones, por la vulneración a la norma de inspección técnica de seguridad en edificaciones declaradas mediante el acta ITSE, de acuerdo a lo regulado en el D.S. N°002-2018-PCM y normas concordantes.
10. Realizar espectáculos públicos deportivos y no deportivos sin contar con autorización municipal.

11. Cuando se compruebe que se ha excedido en el aforo autorizado en el establecimiento comercial o en espectáculos públicos, deportivos y no deportivos.
12. Cuando se vulneren de forma evidente las normas de salubridad, poniendo en peligro la salud de las personas, y esta situación sea confirmada por un médico o personal de salud de la municipalidad u otra institución del Ministerio de Salud.
13. Cuando se instale elementos de publicidad fija y/o permanente sin autorización Municipal en la vía pública.
14. Por atentar contra bienes inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación, contraviniendo la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, el Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco, su Reglamento, y leyes de la materia, realizando intervenciones que afectan su contexto e infraestructura, sin contar con la autorización correspondiente; sin perjuicio de denunciar los hechos a la Dirección Desconcentrada de Cultura y al Ministerio Público.
15. Cuando la vida de las personas se encuentre en peligro debido a la vulneración de las normas de seguridad en edificaciones del inmueble o establecimiento comercial, y esta situación sea calificada según una matriz de riesgo alto o muy alto, o cuando no se cuente con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
16. Ante la vulneración de las normas de urbanismo y zonificación verificadas por el órgano instructor, en las infracciones siguientes:
 - a. Ejecutar obras de edificación nueva, ampliación, remodelación, refacción, acondicionamiento, demolición o cualquier acción de intervención sin contar con la licencia de edificación o autorización correspondiente.
 - b. Ocupar y/o construir en jardín comunal o área de uso público o áreas de aporte.
 - c. Por vender y/o construir y/o invadir y/o ocupar y/o zonas de protección ambiental y/o arqueológica y/o ecológica y/o de forestación y/o agrícola y/o zonas de riesgo y/o fajas marginales y/o quebradas y otros
 - d. Ocupar y/o construir en áreas de retiro municipal o en área sin reglamentación especial y/o plan específico y/o zonas de reglamentación especial.
 - e. Exceder la altura de edificación establecida por el plan de desarrollo urbano y/o plan maestro del centro histórico del Cusco.
 - f. Cuando mediante la verificación técnica realizada por el órgano instructor, constate que la ejecución de la obra se realice infringiendo normas y/o modificación del proyecto aprobado.
 - g. Por construir transgrediendo los parámetros urbanísticos y edificatorios
 - h. Por no haber comunicado inicio de obra contenido en el anexo H, el cual deberá estar acreditado o suscrito por el IMO (inspector municipal de obra).
 - i. Por destruir y/o retirar y/o cortar y modificar mobiliario urbano y/o obras públicas y/o barandas y/o sardineles y/o señalética y otros en afectación al bien público
 - j. Cuando se compruebe la incompatibilidad de uso de suelo conforme la zonificación establecida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o Plan Maestro del Centro Histórico.
17. Por afectar la calidad ambiental, generando riesgos a la salud de la población.
18. Cuando se compruebe la contaminación sonora que sobrepase los límites permitidos por norma, afectando la tranquilidad pública y de los vecinos de la zona donde se ubica el establecimiento comercial.
19. Por la disposición inadecuada de residuos sólidos municipales y/o no municipales.
20. Por no tener acondicionamiento acústico.
21. Por expeler gases contaminantes o humos que sobrepasen los límites permitidos de fuentes fijas y móviles.

22. Por no mantener los establecimientos de albergue, crianza, reproducción, adiestramiento en condiciones higiénico sanitarias adecuadas.
23. Y otras infracciones que atenten contra los bienes jurídicos protegidos por el Estado garantizando los derechos e intereses de los administrados en general con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

ARTÍCULO 38°.- PROCEDIMIENTO DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN INMEDIATA CON MEDIDA CAUTELAR

Los actos de ejecución inmediata con medida cautelar se realizan una vez que el fiscalizador haya constatado los supuestos descritos en el artículo precedente. Para ello, el fiscalizador procederá de manera inmediata a levantar el acta de fiscalización, en la cual deberá recomendar la adopción de actos de ejecución inmediata con medida cautelar. Seguidamente, la autoridad instructora notificará el inicio del procedimiento administrativo sancionador (imputación de cargos) y comunicará al órgano sancionador para que emita, en el plazo más breve posible, la resolución que disponga la ejecución inmediata con medida cautelar. Dicha resolución deberá contener un mandato expreso para el cumplimiento de la medida conforme a la ley.

Los actos de ejecución inmediata con medida cautelar podrán llevarse a cabo en días hábiles o inhábiles, durante las veinticuatro (24) horas del día, tantas veces como sea necesario. Para garantizar su efectividad, se podrán emplear medios idóneos, tales como la adhesión de carteles, el uso de herramientas de cerrajería, la colocación de dados de concreto armado, el tapiado de puertas de ingreso y salida, la vigilancia del establecimiento comercial mediante centros de monitoreo y cámaras de la gerencia respectiva, así como la vigilancia permanente a carga del personal de seguridad ciudadana, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú si fuese necesario. Estas medidas permanecerán vigentes durante el período que establezca la resolución emitida por el órgano competente.

ARTÍCULO 39°.- VIGENCIA DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN INMEDIATA CON MEDIDA CAUTELAR

La vigencia de los actos de ejecución inmediata con medida cautelar estará condicionada a la adecuación de la conducta infractora que motivaron su adopción, debidamente sustentada y/o hasta la emisión de la resolución de sanción.

ARTÍCULO 40°.- DE LA POSIBILIDAD DE ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LOS ACTOS DE EJECUCIÓN INMEDIATA CON MEDIDA CAUTELAR

Por disposición del órgano sancionador deberán adoptarse como actos de ejecución inmediata con medida cautelar, las medidas correctivas determinadas en el Artículo 36 del presente reglamento, las mismas que podrán ser clausura, decomiso, retención y/o incautación, paralización, internamiento temporal de vehículo, suspensión y/o cancelación del evento, actividades sociales y/o espectáculos públicos no deportivos y otros que se considere. Del presente cuerpo normativo, a fin de resguardar el cumplimiento de la resolución que recaerá en el respectivo PAS.

ARTÍCULO 41°.- MODIFICACIONES Y LEVANTAMIENTO DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN INMEDIATA.

Para el levantamiento de los actos de ejecución inmediata con medida cautelar, 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.

Los actos de ejecución inmediata con medida cautelar se levanta dentro de las 48 horas siguientes en el que el titular subsane las observaciones que motivaron la medida y lo comunique formalmente al órgano

que emitió los actos de ejecución inmediata con medida cautelar. El cómputo de plazo corre a partir de que la autoridad sancionadora tome conocimiento.

Los actos de ejecución inmediata con medida cautelar, **se extinguen por la emisión de la resolución de sanción, por la caducidad del procedimiento sancionador o siempre y cuando el administrado y/o propietario haya adecuado su conducta.**

ARTÍCULO 42°.- INCUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS DE EJECUCIÓN INMEDIATA

Los administrados que no cumplan con la disposición de los actos de ejecución inmediata con medida cautelar serán denunciados por desobediencia a la autoridad competente mediante la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial del Cusco.

El órgano sancionador, sin perjuicio de lo señalado anteriormente, está facultado para adoptar medidas disuasivas orientadas a que los administrados cumplan y conserven las medidas dictadas. Estas pueden consistir en la colocación de carteles o avisos que indiquen que el local u obra se encuentra clausurado, paralizado, realizando la incautación y/o retención de bienes, entre otras acciones que se considere necesario. Dichas medidas disuasivas podrán ser implementadas tanto en la vía pública como en la propiedad privada.

Ante la desobediencia de los actos de ejecución inmediata con medida cautelar, el órgano sancionador realizara la paralización, el retapiado (soldado de ventanas y puertas, colocación de bloques de concreto u otros elementos), debiendo realizarse la incautación de bienes muebles comerciales y/o materiales de construcción y retención de productos como medio para lograr su ejecución, en cumplimiento de la resolución gerencial que dispone la ejecución inmediata con medida cautelar.

TÍTULO IV

DE LAS ATENUANTES, AGRAVANTES, EXIMENTES, EXTINCIÓN, PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD DE LA POTESTAD SANCIONADORA

CAPÍTULO I: DE LOS ATENUANTES, AGRAVANTES Y EXIMENTES DE LA RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES

ARTÍCULO 43°.- ATENUANTES DE LA RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES

La responsabilidad por infracciones se atenúa cuando el administrado, una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador, acepta y reconoce expresamente por escrito la comisión de la infracción. En este supuesto, el administrado deberá, además, subsanar, regularizar o adecuar voluntariamente su conducta a la normativa vigente.

En tal caso, la autoridad sancionadora emitirá la resolución correspondiente, disponiendo el cobro de la multa y otorgando un descuento de hasta el 50% del monto total de la misma. Es importante precisar que este reconocimiento conlleva la renuncia o desistimiento de la interposición de los recursos administrativos previstos en el artículo 218 del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 44°.- AGRAVANTES DE LA RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES

Se considera agravantes:

- Por la desobediencia a lo dispuesto por la autoridad municipal.

- Por agresión física y/o verbal y/o entorpecer la labor funcional de la autoridad municipal.
- Por no brindar facilidades a la diligencia de fiscalización.
- Cuando habiendo ingresado al establecimiento comercial, el propietario y/o conductor se resista y/o perturbe o impida realizar actos de fiscalización de la autoridad municipal.
- Cuando habiendo ingresado al establecimiento comercial, el propietario y/o conductor se ausente para realizar actos de fiscalización de la autoridad municipal.
- Cuando el administrado haya incurrido en más de una infracción.

En el caso de determinar la existencia de agravantes, se aumentará a la sanción pecuniaria primigenia en razón del 20% de la UIT por cada agravante.

ARTÍCULO 45°.- EXIMENTES DE LA RESPONSABILIDAD POR INFRACCIONES

Se exime la responsabilidad por infracciones, cuando se acredite alguno de los supuestas:

- a) El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.
- b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- c) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la infracción.
- d) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
- e) el error inducido por la Administración o por disposición administrativa confusa o ilegal.
- f) La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos a que se refiere el inciso 3) del Artículo 255 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO II: EXTINCIÓN, PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD DE LA POTESTAD SANCIONADORA

ARTÍCULO 46°.- EXTINCIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Las sanciones se extinguen:

- a) El hecho imputado no constituye infracción administrativa.
- b) Existe imposibilidad de individualizar al presunto infractor.
- c) Fallecimiento del administrado en caso de ser persona natural.
- d) Prescripción de la acción administrativa.
- e) Por subsanación voluntaria por el posible sancionado con anterioridad a la notificación del IPAS

No opera la prescripción en caso de infracciones realizadas en áreas del estado y/o comunales.

ARTÍCULO 47°.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe a los cuatro (4) años. El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones comenzará.

- Desde el día en que la infracción se hubiera cometido en el caso de las infracciones instantáneas o infracciones instantáneas de efectos permanentes.
- Desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción en el caso de infracciones continuadas o
- Desde el día en que la acción cesó el caso de las infracciones permanentes.

- La autoridad declara de oficio la prescripción y da por prescrito el procedimiento cuando advierta que se ha cumplido el plazo para determinar la existencia de infracciones. Así mismo, los administrados pueden plantear la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverlas sin más trámite que la constatación de los plazos. No opera la prescripción en el caso de infracciones realizadas en áreas del Estado y/o áreas comunales.

ARTÍCULO 48°.- CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El plazo para resolver el procedimiento sancionador es de 9 meses contados desde la fecha en que se realizó la notificación de la imputación de cargos de infracción que se encuentra contenido en el Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, sin embargo, este plazo se podrá ampliar en forma excepcional como máximo por tres meses previa emisión de la resolución de ampliación de plazo, a cargo del órgano quien tramita el PAS, dicha resolución debe contener fundamentos que justifiquen su ampliación, son aplicables al procedimiento sancionador lo dispuesto por el Artículo 259° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 49°.- PRESCRIPCIÓN DE LA EXIGIBILIDAD DE MULTAS IMPUESTAS

La facultad de la autoridad 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 que establezcan las leyes especiales en caso de no estar determinado la prescripción se produce al término de dos (2) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Que el acto administrativo mediante el cual se impuso la multa o aquel que puso fin a la vía administrativa quedó firme.
2. Que el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa haya concluido con carácter de cosa juzgada en forma desfavorable para el administrado.

El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa conforme a los mecanismos contemplados en el Artículo 205° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, según corresponda dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso que se configure alguno de los supuestos de suspensión del procedimiento de ejecución forzosa que contemple el ordenamiento vigente y/o se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más de 25 días hábiles.

TÍTULO V

DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE DAR, HACER Y NO HACER

ARTÍCULO 50°.- DE LA EJECUCIÓN DE LA MULTA (OBLIGACIÓN DE DAR)

50.1. Se efectuará con orden de pago y/o código de contribuyente emitida por el órgano sancionador, cuyo pago se realizará en las cajas habilitadas por la unidad de tesorería.

50.2. El pago de la multa administrativa, no exime el cumplimiento de las medidas correctivas. En tanto, el sancionado no demuestre que ha adecuado su conducta a las disposiciones administrativas municipales.

50.3. En caso de incumplimiento de pagos se requerirá el mismo por la vía coactiva, bajo costo y riesgo del infractor, debiendo el ejecutor coactivo iniciar procedimiento coactivo cuando la obligación sea exigible de conformidad con lo previsto en el Artículo 9° del TUO de la ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por el Decreto Supremo N°018-2008-JUS.

ARTÍCULO 51º.- PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN (OBLIGACIÓN DE DAR, HACER y NO HACER)

El plazo para ejecutar las obligaciones de dar, hacer y no hacer, establecidos en la Resolución de Sanción, no podrá exceder de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la Constancia de Firmeza o Consentida de la sanción impuesta. Una vez vencido dicho plazo, y en caso de incumplimiento de estas obligaciones, se procederá la ejecución coactiva de manera subsidiaria a través de la oficina de ejecución coactiva, la cual actuará conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – y su Reglamento.

TÍTULO VI

DE LA IMPUGNACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 52º.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Contra la Resolución de Sanción Administrativa 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 es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días. En conformidad de la Ley N° 31603 que modifica el Artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración. No siendo recurribles las resoluciones que impongan la sanción administrativa.

ARTÍCULO 53º.- ACTO FIRME Y EL AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

Una vez vencido el plazo para interponer recursos administrativos, se perderá el derecho a impugnarlos y el acto se considera consentido, procediéndose a la emisión de la Constancia de Consentida. Por otro lado, si la Gerencia Municipal desestima el recurso de apelación interpuesto por el administrado, el acto habrá causado estado de firmeza, y se emitirá la Constancia de Firmeza.

Los actos administrativos que agoten la vía administrativa podrán impugnarse ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso-administrativo, conforme al Artículo 148° de la Constitución Política del Estado ya lo establecido en la Ley N° 27584, que regula el Proceso Contencioso Administrativo.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - Para efectos del trámite del Procedimiento Administrativo Sancionador, así como su ejecución, habilítense los días y horas fuera del horario de atención al público de esta municipalidad e inclusive los días sábado, domingo y feriados.

SEGUNDA. - Las disposiciones complementarias que se requieran para la aplicación de la presente ordenanza serán aprobadas por decreto de alcaldía a propuesta de los órganos competentes encargados de tramitar el Procedimiento Administrativo Sancionador.

TERCERA. - Aprobar los siguientes anexos que forman parte integrante de la presente ordenanza municipal:

1. Anexo I – Formatos en materia de desarrollo económico y servicios municipales.

- A-1: Acta de Fiscalización
 - A-2: Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
 - A-3: Acta de Notificación Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
 - A-4: Acta de Retiro y/o Incautación
 - A-5: Acta de Decomiso
2. Anexo II – Formatos en materia de gestión ambiental.
- B-1: Acta de Fiscalización
 - B-2: Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
 - B-3: Acta de Notificación Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
 - B-4: Acta de Retiro y/o Incautación
 - B-5: Acta de Decomiso
3. Anexo III - Formatos en materia de desarrollo urbano territorial y centro histórico.
- C-1: Acta de Fiscalización
 - C-2: Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
 - C-3: Acta de Notificación Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
 - C-4: Acta de Retiro y/o Incautación
 - C-5: Acta de Decomiso
4. Anexo IV – Formatos de notificación.
- D-1: Acta de Pre Aviso de Notificación
 - D-2: Formato de Acta de Notificación

CUARTA. - Deróguese, todo aquel artículo, disposición y/u ordenanza que contravenga la presente norma.

QUINTA. - La presente ordenanza entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el diario judicial del Cusco, los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente ordenanza se registrarán por la normatividad anterior hasta su conclusión.

SEXTA. - Encargar a la Secretaría General, la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial del Cusco y a la oficina de informática su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco.

POR TANTO:

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CUSCO

RASA

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES
ADMINISTRATIVAS**

ANEXO I

**FORMATOS EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
SERVICIOS MUNICIPALES**





CONCLUSION DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION:

A	La Certificación o Constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado	<input type="checkbox"/>					
B	La Recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado	<input type="checkbox"/>					
C	La advertencia de la existencia de incumplimiento no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas	<input type="checkbox"/>					
D	La recomendación del Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)	<input type="checkbox"/>					
E	La adopción de medidas cautelares y/o actos de ejecución inmediata	<input type="checkbox"/>					
Clausura Inmediata	<input type="checkbox"/>	Retención y/o incautación de productos y mobiliaria	<input type="checkbox"/>	Decomiso	<input type="checkbox"/>	Inmovilización	<input type="checkbox"/>
Otros:							

PONER EN CONOCIMIENTO DE:

Defensa Civil	<input type="checkbox"/>	Procuraduría Publica	<input type="checkbox"/>	DDC - Cusco	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

INFRACCIONES SEGÚN CUIS

Cód -				
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

OBSERVACIONES:

CONSTANCIA DE NOTIFICACION

Personal	<input type="checkbox"/>	Se negó a firmar	<input type="checkbox"/>	Tercera Persona	<input type="checkbox"/>	Debajo de la Puerta	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------------	--------------------------

<p align="center">FIRMA DEL ADMINISTRADO</p> <p>Nombre:</p> <p>DNI:</p> <p>Relación con el establecimiento comercial.....</p>	<p align="center">INSPECTOR TÉCNICO / FISCALIZADOR</p>
---	---

- Contra la presente no opera recurso impugnatorio alguno.

En caso de negativa de firma o recepción de la presente acta, se procede a dejar constancia, que se deja:

Sobre mueble de material :	de color.....	<input type="checkbox"/>
Bajo puerta de material:	de color.....	<input type="checkbox"/>

del inmueble con puerta de material:.....de color:.....de la edificación de material de:.....de color:.....de.....nivel(s), con suministro visible de luz con numero de serie:.....



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

3.- SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DISPÓNGASE el INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR en contra de:

..... identificado con
DNI/RUC/OTRO..... en calidad de propietario/conductor/administrador del
establecimiento comercial denominado.....
..... ubicado
en.....

..... del distrito, provincia y departamento de
Cusco; por la comisión de la presunta infracción administrativa¹, con la respectiva imposición de la sanción pecuniaria y
accesoriamente la medida complementaria y por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente:

Código	Tipificación de la infracción	Multa porcentaje UIT ²	Medida

ARTICULO SEGUNDO: OTÓRGUESE el plazo de 05 días hábiles desde el día siguiente de su notificación con el presente
acto administrativo, para que pueda formular sus alegaciones de descargo y utilizar los medios de defensa admitidos el conforme
al art. 172, 173, 255 del TUO de la ley N° 27444.

ARTICULO TERCERO. – HABILÍTESE, fecha y hora, incluso fuera del horario del laboral incluido sábados, domingo y feriados
para la notificación de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

* Contra la presente no procede recurso impugnatorio alguno, conforme lo establece el artículo 217.2 del TUO de la Ley N°
27444.

¹ Según Cuadro de Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) aprobado mediante

² El Gobierno estableció por medio de una resolución que el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) sea de S/..... para el año 202...



A-3: ACTA DE NOTIFICACION

En la ciudad del Cusco a los.....días del mes dedel 20___, siendo la hora.....me constituí en el domicilio del Sr.(a)..... ubicado en del distrito de Cusco, con el objeto de notificarle el Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador N°...../202__/_/_-MPC, en un total de.....fojas, diligencia que se entendió con el Sr.(a) :..... quien enterado del acto procedió a recibir la notificación firmando el cargo (), negándose a firmar el cargo *().

MODO DE NOTIFICACION

- 1.- Personal 2.- Debajo de la puerta * 5.- sobre el mueble () de material.....
- 3.- Pariente 4.- Tercera persona de color

<u>DATOS DEL NOTIFICADO</u>	<u>DATOS DEL NOTIFICADOR</u>
Firma: Nombres y Apellidos:..... DNI:..... Relación con el Administrado:.....	

*del inmueble con puerta de material.....de color:.....de la edificación de material de:.....de color:.....de.....nivel(s), con suministro visible de luz con número de serie:.....



N°

A-4: ACTA DE RETIRO Y/O INCAUTACION
ORDENANZA N° _____ - _____ -MPC

En la Ciudad del Cusco, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del 20____, mediante disposición del Gerente y/o encargado del Órgano Sancionador, a través del director y/o encargado del Órgano Instructor de la Municipalidad Provincial del Cusco, y el fiscalizador encargado, designado, en sus facultades concedidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y la O.M.-.....-MPC; que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI), se procede al RETIRO Y/O INCAUTACIÓN, por los que nos constituimos en el Establecimiento comercial denominado: _____

_____, ubicado en: _____, cuyo propietario y/o administrador es: _____

_____, identificado con DNI/RUC/OTRO: _____, entendiéndonos en este acto con: _____, identificado con DNI/RUC/OTRO: _____, quien manifiesta ser: _____, con quien procedimos a realizar la presente diligencia de Retiro y/o Incautación, por carecer de Autorizaciones municipales Licencia de Funcionamiento (), Certificado de Inspección técnica de Seguridad en edificaciones ITSE (), Cuando se compruebe que el establecimiento comercial haya sufrido cambio de Giro (), Zonificación Incompatible (), Otros _____ (), etc., los mismos que se detallan a continuación:

N°	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD (UNID., LIT., KG.)	COLOR	ESTADO DE CONSERVACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				



18

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ordenanza Municipal N° ____-____-MPC, relacionado a la Acta de Fiscalización N° _____, con el código de infracción, _____, tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

La municipalidad Provincial del Cusco, al realizar el presente acto no asumirá responsabilidad alguna por cualquier daño y/o destrucción, deterioro, al realizar el retiro y/o incautación de los bienes.

CONTRA LA PRESENTE NOTIFICACION NO CABE RECURSO IMPUGNAORIO ALGUNO.

Con lo que se dio por concluido la presente diligencia siendo las: _____, firmando los participantes al final en señal de conformidad.

<p style="text-align: center;"><u>FIRMA</u></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Firma del Notificado o Encargado</p> <p>Nombre:</p> <p>.....</p> <p>DNI:</p> <p>RELACION:</p>		

En caso de negativa de firma o recepción de la presente acta, se procede a dejar constancia, que se deja:

Sobre mueble de material:.....de color

Bajo puerta de material: de color

del inmueble con puerta de material: de color:..... de la edificación

de material de: de color: de nivel(s). con suministro visible de luz con numero de serie:



N°

A-5: ACTA DE DECOMISO
ORDENANZA N° _____ - _____ -MPC

En la Ciudad del Cusco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20 ____, mediante disposición del director y/o encargado del Órgano Instructor de la Municipalidad Provincial del Cusco, y el fiscalizador encargado, designado, en sus facultades concedidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y la O.M.-.....-MPC; que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), se procede al Decomiso, por lo que, Nos constituimos en el Establecimiento comercial denominado: _____

_____, ubicado en: _____,

cuyo propietario y/o administrador es: _____

_____, identificado con DNI/RUC/OTRO: _____,

entendiéndonos en este acto con: _____,

identificado con DNI/RUC/OTRO: _____, quien manifiesta ser: _____, con quien

procedimos a realizar la presente diligencia de DECOMISO, por carecer de Autorizaciones municipales Licencia de Funcionamiento (), Certificado de Inspección técnica de Seguridad en edificaciones ITSE (), Cuando se compruebe que el establecimiento comercial haya sufrido cambio de Giro (), Zonificación Incompatible (), Otros (), etc., los mismos que se detallan a continuación:

N°	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD (UNID., LIT., KG.)	COLOR	ESTADO DE CONSERVACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



En cumplimiento de lo dispuesto por la Ordenanza Municipal N° ____ - ____ -MPC, relacionado a la Acta de Fiscalización N° _____, con el código de infracción, _____, tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

La municipalidad Provincial del Cusco, al realizar el presente acto no asumirá responsabilidad alguna por cualquier daño y/o destrucción, deterioro, al realizar el retiro y/o incautación de los bienes.

CONTRA LA PRESENTE NOTIFICACION NO CABE RECURSO IMPUGNAORIO ALGUNO.

Con lo que se dio por concluido la presente diligencia siendo las: _____, firmando los participantes al final en señal de conformidad.

<u>FIRMA</u>		
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Firma del Notificado o Encargado</p> <p>Nombre:</p> <p>.....</p> <p>DNI:</p> <p>RELACION:</p>		

En caso de negativa de firma o recepción de la presente acta, se procede a dejar constancia, que se deja:

Sobre mueble de material: de color

Bajo puerta de material: de color

del inmueble con puerta de material: de color: de la edificación

de material de: de color: de nivel(s). con suministro visible de luz con número de serie:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CUSCO

RASA

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES
ADMINISTRATIVAS**

ANEXO II

FORMATOS EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL





COORDENAS UTM		SISTEMA	WGS84	ZONA	19L
---------------	--	---------	-------	------	-----

CONCLUSION DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION:

A	La advertencia de la existencia de incumplimientos no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas	
B	La recomendación del Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)	
C	Cumplir con los compromisos asumidos	

D	Tipo de Fiscalización	Regular	Especial	Otros	
E	La adopción de medidas cautelares y/o actos de ejecución inmediata:	Clausura Definitiva	Clausura Inmediata	Clausura Transitoria	
	Decomiso	Internamiento de vehiculo	Limpieza	Retiro y/o Incautación	Otros:

PONER EN CONOCIMIENTO DE:

Medio Ambiente	Procuraduría Publica	OEFA	Otro
----------------	----------------------	------	------

En el presente acto de Fiscalización se le EXHORTA al administrado _____ a cumplir las disposiciones establecidas en la presente diligencia, BAJO APERCIBIMIENTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

INFRACCIONES SEGÚN CUIS

Cód -				
-------	-------	-------	-------	-------

OBSERVACIONES:

CONSTANCIA DE NOTIFICACION

Personal	Se negó a firmar	Tercera Persona	Debajo de la Puerta
----------	------------------	-----------------	---------------------

<p align="center">FIRMA DEL ADMINISTRADO</p> <p>Nombre:</p> <p>DNI:</p> <p>Relación</p>	<p align="center">INSPECTOR TÉCNICO / FISCALIZADOR</p>
--	---

- Contra la presente no opera recurso impugnatorio alguno.

En caso de negativa de firma o recepción de la presente acta, se procede a dejar constancia, que se deja:

Sobre mueble de material :	de color.....
Bajo puerta de material:	de color.....

del inmueble con puerta de material:.....de color:.....de la edificación de material de:.....de color:.....de.....nivel(s), con suministro visible de luz con numero de serie:.....



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

3.- SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DISPÓNGASE el INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR en contra de:

_____ identificado con
DNI/RUC/OTRO, _____ en calidad de propietario/conductor/administrador del -----

_____, ubicado
en _____ del
distrito _____, provincia y departamento de Cusco; por la comisión de la presunta infracción administrativa¹, con la respectiva imposición de la sanción pecuniaria y accesoriamente la medida complementaria y por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente:

Código	Tipificación de la infracción	Multa porcentaje	Medida
o		UIT ²

ARTICULO SEGUNDO: OTÓRGUESE el plazo de 05 días hábiles desde el día siguiente de su notificación con el presente acto administrativo, para que pueda formular sus alegaciones de descargo y utilizar los medios de defensa admitidos el conforme al art. 172, 173, 255 del TUO de la ley N° 27444.

ARTICULO TERCERO. – HABILÍTESE, fecha y hora, incluso fuera del horario del laboral incluido sábados, domingo y feriados para la notificación de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

* Contra la presente no procede recurso impugnatorio alguno, conforme lo establece el artículo 217.2 del TUO de la Ley N° 27444.

¹ Según Cuadro de Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS) aprobado mediante,
² El Gobierno estableció por medio de una resolución que el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) sea de S/ _____ para el año 202...

Palacio Municipal/Plaza Cusipata/Cusco-Perú
Telefono: 084-227152-FAX: 084226701



B-3: ACTA DE NOTIFICACION

En la ciudad del Cusco a los.....días del mes dedel 20___, siendo la hora.....me constituí en el domicilio del Sr.(a)..... ubicado en del distrito de Cusco, con el objeto de notificarle el Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador N°...../202_/_/_-MPC, en un total de.....fojas, diligencia que se entendió con el Sr.(a) :..... quien enterado del acto procedió a recibir la notificación firmando el cargo (), negándose a firmar el cargo *().

MODO DE NOTIFICACION

- 1.- Personal () 2.- Debajo de la puerta * () 5.- sobre el mueble () de material.....
- 3.- Pariente () 4.- Tercera persona () de color

<u>DATOS DEL NOTIFICADO</u>	<u>DATOS DEL NOTIFICADOR</u>
Firma: Nombres y Apellidos:..... DNI:..... Relación con el Administrado:.....	

*del inmueble con puerta de material.....de color:.....de la edificación de material de:.....de color:.....de.....nivel(s), con suministro visible de luz con número de serie:.....



N°

**B-4: ACTA DE RETIRO Y/O INCAUTACION
ORDENANZA N° _____ - _____ -MPC**

En la Ciudad del Cusco, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del 20____, mediante disposición del Gerente y/o encargado del Órgano Sancionador, a través del director y/o encargado del Órgano Instructor de la Municipalidad Provincial del Cusco, y el fiscalizador encargado, designado, en sus facultades concedidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y la O.M.-.....-MPC; que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), se procede al RETIRO Y/O INCAUTACIÓN, por los que nos constituimos en: _____,

_____, cuyo propietario y/o administrador es: _____

_____, identificado con DNI/RUC/OTRO: _____, entendiéndonos en este acto con:

_____, identificado con DNI/RUC/OTRO:

_____, quien manifiesta ser: _____, con quien procedimos a realizar la presente

diligencia de Retiro y/o Incautación de bienes, productos y otros (.....), por la(s) infracción(es) descrita(s) en el Acta de Fiscalización N° _____ - _____, los mismos que se detallan a continuación:

N°	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD (UNID., LIT., KG.)	COLOR	ESTADO DE CONSERVACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



En cumplimiento de lo dispuesto por la Ordenanza Municipal N° ____-____-MPC, relacionado a el Acta de Fiscalización N° _____, con el código de infracción, _____, tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS). La municipalidad Provincial del Cusco, al realizar el presente acto no asumirá responsabilidad alguna por cualquier daño y/o destrucción, deterioro, al realizar el retiro y/o incautación de los bienes.

CONTRA LA PRESENTE NOTIFICACION NO CABE RECURSO IMPUGNAORIO ALGUNO.

Con lo que se dio por concluido la presente diligencia siendo las: _____, firmando los participantes al final en señal de conformidad.

<u>FIRMA</u>		
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Firma del Notificado o Encargado</p> <p>Nombre:</p> <p>.....</p> <p>DNI:</p> <p>RELACION:</p>		

En caso de negativa de firma o recepción de la presente acta, se procede a dejar constancia, que se deja:

Sobre mueble de material: de color

Bajo puerta de material: de

del inmueble con puerta de material: de color: de la edificación

de material de: de color: de nivel(s). con suministro visible de luz con numero de serie:



N°

B-5: ACTA DE DECOMISO
ORDENANZA N° _____ - _____ -MPC

En la Ciudad del Cusco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, mediante disposición del director y/o encargado del Órgano Instructor de la Municipalidad Provincial del Cusco, y el fiscalizador encargado, designado, en sus facultades concedidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y la O.M.-.....-MPC; que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), se procede al Decomiso, por lo que, Nos constituimos en _____:

_____ , identificado con DNI/RUC/OTRO:

_____, entendiéndonos en este acto con: _____,

identificado con DNI/RUC/OTRO: _____, quien manifiesta ser: _____, con quien procedimos a realizar la presente diligencia de DECOMISO de bienes, productos y otros(.....), por la(s) infracción(es) descrita(s) en el Acta de Fiscalización N° _____ - _____, los mismos que se detallan a continuación:

N°	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD (UNID., LIT., KG.)	COLOR	ESTADO DE CONSERVACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				



En cumplimiento de lo dispuesto por la Ordenanza Municipal N° ____-____-MPC, relacionado a el Acta de Fiscalización N° _____, con el código de infracción, _____ tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

La municipalidad Provincial del Cusco, al realizar el presente acto no asumirá responsabilidad alguna por cualquier daño y/o destrucción, deterioro, al realizar el decomiso de los bienes.

CONTRA LA PRESENTE NOTIFICACION NO CABE RECURSO IMPUGNATORIO ALGUNO.

Con lo que se dio por concluido la presente diligencia siendo las: _____, firmando los participantes al final en señal de conformidad.

<u>FIRMA</u>		
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Firma del Notificado o Encargado</p> <p>Nombre:</p> <p>.....</p> <p>DNI:</p> <p>RELACION:</p>		

En caso de negativa de firma o recepción de la presente acta, se procede a dejar constancia, que se deja:

Sobre mueble de material:..... de color

Bajo puerta de material: de color

del inmueble con puerta de material: de color:..... de la edificación

de material de: de color: de nivel(s). con suministro visible de luz con numero de serie:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CUSCO

RASA

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES
ADMINISTRATIVAS**

ANEXO III

**FORMATOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO
TERRITORIAL Y CENTRO HISTÓRICO**





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

3.- SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DISPÓNGASE el INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR en contra de:

_____ identificado _____ con
DNI/RUC/OTRO, _____ en calidad de propietario/conductor/administrador del _____

_____, ubicado
en _____ del distrito
_____, provincia y departamento de Cusco; por la comisión de la presunta infracción administrativa¹, con la respectiva
imposición de la sanción pecuniaria y accesoriamente la medida complementaria y por las razones expuestas en la parte
considerativa de la presente:

Código	Tipificación de la infracción	Multa porcentaje UIT ²	Medida

ARTICULO SEGUNDO: OTÓRGUESE el plazo de 05 días hábiles desde el día siguiente de su notificación con el presente acto
administrativo, para que pueda formular sus alegaciones de descargo y utilizar los medios de defensa admitidos el conforme al art.
172, 173, 255 del TUO de la ley N° 27444.

ARTICULO TERCERO. – HABILÍTESE, fecha y hora, incluso fuera del horario del laboral incluido sábados, domingo y feriados
para la notificación de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

* Contra la presente no procede recurso impugnatorio alguno, conforme lo establece el artículo 217.2 del TUO de la Ley N° 27444.

¹ Según Cuadro de Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) aprobado mediante

² El Gobierno estableció por medio de una resolución que el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) sea de S/ _____ para el año 202...



C-3: ACTA DE NOTIFICACION

En la ciudad del Cusco a los.....días del mes dedel 20___, siendo la hora.....me constituí en el domicilio del Sr.(a)..... ubicado en del distrito de Cusco, con el objeto de notificarle el Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador N°...../202__/_/_-MPC, en un total de.....fojas, diligencia que se entendió con el Sr.(a) :..... quien enterado del acto procedió a recibir la notificación firmando el cargo (), negándose a firmar el cargo *().

MODO DE NOTIFICACION

- 1.- Personal () 2.- Debajo de la puerta * () 5.- sobre el mueble () de material.....
- 3.- Pariente () 4.- Tercera persona () de color

<u>DATOS DEL NOTIFICADO</u>	<u>DATOS DEL NOTIFICADOR</u>
..... Firma: Nombres y Apellidos:..... DNI:..... Relación con el Administrado:.....	

*del inmueble con puerta de material.....de color:.....de la edificación de material de:.....de color:.....de.....nivel(s), con suministro visible de luz con número de serie:.....



N°

C-4: ACTA DE RETIRO Y/O INCAUTACION
ORDENANZA N° _____ - _____ -MPC

En la Ciudad del Cusco, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del 20____, mediante disposición del Gerente y/o encargado del Órgano Sancionador, a través del director y/o encargado del Órgano Instructor de la Municipalidad Provincial del Cusco, y el fiscalizador encargado, designado, en sus facultades concedidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y la O.M.-MPC; que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), se procede al RETIRO Y/O INCAUTACIÓN, por los que nos constituimos en el predio ubicado: _____ cuyo propietario, encargado y/o administrador es: _____, identificado con DNI/RUC/OTRO: _____, entendiéndonos en este acto de retiro y/o incautación con: _____ identificado con DNI/RUC/OTRO: _____, quien manifiesta ser: _____, con quien procedimos a realizar la presente diligencia de Retiro y/o Incautación, por las infracciones de código N° _____, etc., los mismos que se detallan a continuación:

N°	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD (UNID., LIT., KG.)	COLOR	ESTADO DE CONSERVACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				



En cumplimiento de lo dispuesto por la Ordenanza Municipal N° ____-____-MPC, relacionado a la notificación de Cargo N° _____, con el código de infracción, _____, tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

La municipalidad Provincial del Cusco, al realizar el presente acto no asumirá responsabilidad alguna por cualquier daño y/o destrucción, deterioro, al realizar el retiro y/o incautación de los bienes.

CONTRA LA PRESENTE NOTIFICACION NO CABE RECURSO IMPUGNAORIO ALGUNO.

Con lo que se dio por concluido la presente diligencia siendo las: _____, firmando los participantes al final en señal de conformidad.

<u>FIRMA</u>		
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Firma del Notificado o Encargado</p> <p>Nombre:</p> <p>.....</p> <p>DNI:</p> <p>RELACION:</p>		

En caso de negativa de firma o recepción de la presente acta, se procede a dejar constancia, que se deja:

Sobre mueble de material: de color

Bajo puerta de material: de color

del inmueble con puerta de material: de color: de la edificación

de material de: de color: de nivel(s). con suministro visible de luz con numero de serie:



N°

C-5: ACTA DE DECOMISO
ORDENANZA N° _____ - _____ -MPC

En la Ciudad del Cusco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, mediante disposición del director y/o encargado del Órgano Instructor de la Municipalidad Provincial del Cusco, y el fiscalizador encargado, designado, en sus facultades concedidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y la O.M.-.....-MPC; que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), se procede al Decomiso, por lo que, Nos constituimos en el predio ubicado en : _____, cuyo propietario, encargado y/o administrado es _____, identificado con DNI/RUC/OTRO: _____, entendiéndonos en este acto con: _____, identificado con DNI/RUC/OTRO: _____, quien manifiesta ser: _____, con quien procedimos a realizar la presente diligencia de DECOMISO, por las infracciones de código N° _____ etc., los mismos que se detallan a continuación:

N°	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD (UNID., L., KG.)	COLOR	ESTADO DE CONSERVACION
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				



En cumplimiento de lo dispuesto por la Ordenanza Municipal N° ____-____-MPC, relacionado a la notificación de Cargo N° _____, con el código de infracción, _____ tipificada en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

La municipalidad Provincial del Cusco, al realizar el presente acto no asumirá responsabilidad alguna por cualquier daño y/o destrucción, deterioro, al realizar el decomiso de los bienes.

CONTRA LA PRESENTE NOTIFICACION NO CABE RECURSO IMPUGNAORIO ALGUNO.

Con lo que se dio por concluido la presente diligencia siendo las: _____, firmando los participantes al final en señal de conformidad.

<u>FIRMA</u>		
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Firma del Notificado o Encargado</p> <p>Nombre:</p> <p>.....</p> <p>DNI:</p> <p>RELACION:</p>		

En caso de negativa de firma o recepción de la presente acta, se procede a dejar constancia, que se deja:

Sobre mueble de material: de color

Bajo puerta de material: de color

del inmueble con puerta de material: de color: de la edificación

de material de: de color: de nivel(s). con suministro visible de luz con numero de serie:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CUSCO

RASA

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES
ADMINISTRATIVAS

ANEXO IV

FORMATOS DE NOTIFICACIÓN





D-1 PRE AVISO DE NOTIFICACION

En la ciudad del Cusco a los.....días del mes dedel 20____, siendo la hora.....me constituí en el domicilio del Sr.(a) ubicado en del distrito de Cusco, con el objeto de notificarle en un total de.....fojas, no habiendo ENCONTRADO al administrado(a), se procede a dejar el PRE AVISO DE NOTIFICACIÓN conforme al numeral 21.5 del Art. 21° del D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 LPAG, y que en aplicación estricta de la norma se deja constancia del presente acto; por lo se le informa que no habiéndosele encontrado el día de la fecha en su domicilio , SE RETORNARA el día:de.....del 20__, a lashoras, para la notificación correspondiente, la misma que se llevara de manera improrrogable.

MODO DE NOTIFICACION

- | | | | |
|---------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1.- Pariente | <input type="checkbox"/> | 2.- Debajo de la puerta * | <input type="checkbox"/> |
| 3.- Tercera persona | <input type="checkbox"/> | 4.- No se encontró a nadie | <input type="checkbox"/> |

<u>DATOS DEL NOTIFICADO</u>	<u>DATOS DEL NOTIFICADOR</u>
<u>FIRMA</u>	
Nombres y Apellidos:.....	
DNI:.....	
Relación:.....	

*Características del inmueble, medidor de energía eléctrica u otros:.....



D-2 ACTA DE NOTIFICACION

En la ciudad del Cusco a los.....días del mes dedel 20_____, siendo la hora.....me constituí en el domicilio del Sr.(a)..... ubicado endel distrito de Cusco, con el objeto de notificarle en un total de.....fojas, diligencia que se entendió con el Sr.(a):.....quien enterado del acto procedió a recibir la notificación firmando el cargo (), negándose a firmar el cargo *().

MODO DE NOTIFICACION

- 1.- Personal () 2.- Debajo de la puerta * () 5.- No se encontraba nadie ()
- 3.- Pariente () 4.- Tercera persona ()

<u>DATOS DEL NOTIFICADO</u>	<u>DATOS DEL NOTIFICADOR</u>
<u>FIRMA</u>	
Nombres y Apellidos:..... DNI:..... Relación:	

*Características del inmueble, medidor de energía eléctrica u otros:.....
.....
.....
.....