

RESOLUCION DE GERENCIA N°171-2020-GATYR/MDA

Ancón, 25 de Agosto del 2020

VISTO:

La Ordenanza N° 408-2019-MDA - Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS de la Municipalidad Distrital de Ancón, el Informe N° 178-2020-SGRFYC-GATYR/MDA de la Subgerencia de Fiscalización y Control; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 46º y 74º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establecen que las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento conlleva la aplicación de sanciones, sin perjuicio de promover las acciones judiciales que correspondan;

Que, mediante la Ordenanza N° 408-2019-MDA, se aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS de la Municipalidad Distrital de Ancón.

Que, la Ordenanza N° 408-2019-MDA, no contempla los siguientes formatos: Acta de Fiscalización Municipal, Notificación de Cargo y Acta de Decomiso.

Que, con informe del visto, la Subgerencia de Fiscalización y Control, plantea la aprobación de los referidos formatos para proseguir de acuerdo a sus funciones fiscalizadoras;

Que, con Informe del visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina favorablemente a la aprobación de los formatos planteados por la Subgerencia de Fiscalización y Control, en aplicación de lo dispuesto en la segunda disposición complementaria transitoria de la Ordenanza N° 408-2019-MDA, donde se señala que la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas a propuesta de la Subgerencia de Registro, Fiscalización y Control, aprobará mediante Resolución los formatos de Acta de Fiscalización, Notificación de Cargo y otros que coadyuven en la labor asignada y con el visto de la Subgerencia de Registro, Fiscalización y Control, y;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR los formatos que en Anexo I forman parte integrante de la presente Resolución, correspondientes a la Ordenanza N° 408-2019-MDA

Artículo Segundo: ENCARGAR la aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución a la Subgerencia Registro, Fiscalización y Control de la Municipalidad Distrital de Ancón.

Artículo Tercero: ENCARGAR la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ancón.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN


SR. FERNANDO ANDRES CASTILLO RAMIREZ
GERENTE DE ADM. TRIBUTARIA Y RENTAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
 ACTA DE DECOMISO

Siendo las..... Horas del día.....de.....del xxxx, en presencia de los servidores Municipales:

- 1).....cargo:
- 2).....cargo:
- 3).....cargo:

Se procedió a levantar la presente Acta de Decomiso al Depósito Municipal de la Mercadería que a continuación de detalla:

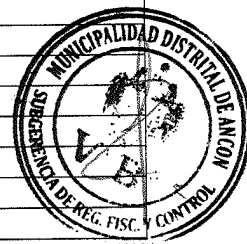
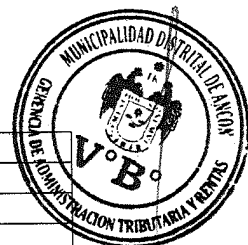
NOMBRE DEL INFRACTOR :

DOMICILIO FISCAL:

LUGAR DE LA INFRACCION:

.....
 (en caso de ocupación de la vía pública indicar el lugar referencial)

N°	PRODUCTO	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				



Ancón.....de.....del xxxx.

.....
 (I.M / S.R.F.)D.N.I.

.....
 (I.M. /S. R.F.)D.N.I.

.....
 (TESTIGO) D.N.I.

.....
 (INFRACTOR)D.N.I.



ACTA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

En el distrito de Ancón, siendo la (s).....horas(s) del día.... /.... /.... En mi condición de Policía Municipal o Cuerpo de Fiscalizador Municipal de la Sub Gerencia de Registro, Fiscalización y Control de la Municipalidad Distrital de Ancón, en merito de las atribuciones conferidas por la Ordenanza N° xxx-xxxx-MDA. Ordenanza que aprobó el Cuadro de Sanciones y Escalas de Multas en el ámbito del distrito de Ancón y adecua los Procedimientos de Fiscalización y Control de Disposiciones Administrativas Municipales y de Aplicación de Sanciones por su Incumplimiento, me hice presente endistrito de Ancón, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

En el momento de la diligencia, el suscrito pudo constatar que el objeto de fiscalización se encuentra bajo la propiedad o conducción del administrado..... con RUC / DNI....., para lo cual me entreviste con el/la/Sr/Sra., identificado (a) con DNI/Pasaporte/Carne de Extranjería u otros N° quien indico ser datos que fueron debidamente verificados en la base de datos de la Sub Gerencia de Registro, Fiscalización y Control dejándose constancia del(los) siguiente(s) hecho(s) materia de fiscalización municipal.....

.....

Al respecto y según lo dispuesto por el artículo xx° xx° xx° de la ordenanza N° xxx-xxxx-MDA, se impone la Notificación de Cargo N°....., otorgando un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de su recepción, para la presentación de su descargo. Es preciso mencionar que el documento de descargo, ingresa a un proceso de análisis de la Resolución de Sanción Administrativa o la no existencia de la misma y en consecuencia a su archivamiento definitivo del Procedimiento Sancionador Municipal.

De conformidad con lo establecido por el artículo xx° xx° de la Ordenanza N° xxx-xxxx-MDA, en uso de la facultad especial se ha dispuesto la siguiente medida provisional

Asimismo, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 artículo 156° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se deja constancia que al ser requerido sobre su manifestación y/o apreciación con respecto a la diligencia realizada, en entrevistado manifestó lo siguiente.....

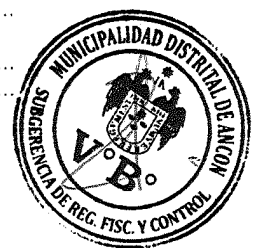
Observaciones:

A la(s)..... horas del día..... de..... del xxxx se suscribe la presente.

Firma:.....
Policía Municipal o Cuerpo de Fiscalizador Municipal
 Apellidos y Nombres
 DNI:

Firma:.....
Administrado, encargado o representante
 Apellidos y Nombres:
 DNI:

Firma:.....
Testigo
 Apellidos y Nombres:
 DNI:





Municipalidad Distrital de Ancón
Sub Gerencia de Registro,

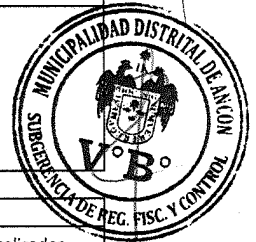
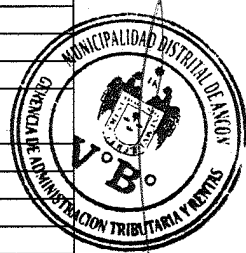
NOTIFICACIÓN DE CARGO

N° 000 ___-XXXX

Ordenanza N° xxx-xxxx-MDA

Fecha de emisión:/...../.....

Datos del Administrado									
Documento de Identidad					01.- RUC 02.- DNI 03.- C.I. 04.- C.E. 05.- PSPTE 06.- Otros				
Tipo	Número								
Apellidos y Nombres / Denominación / Razón Social									
Domicilio.-									
Distrito.-									
Giro.-									
Datos de la Infracción Detectada									
Código			Descripción						
Medida(s) Complementaria(s)									
Medida Provisional									
Base de Cálculo			Factor		Monto posible de Multa Administrativa				
Lugar.-									
Distrito.-					Subsector				
Fecha de Detección					Hora				
Policia Municipal o Cuerpo de Fiscalizador Municipal					Administrado, Encargado o Representate				
Apellidos y Nombres:					Apellidos y Nombres:				
Código:					Relación que lo Vincula con el Administrado:				
DNI/Otros:					DNI/Pasaporte/C.E./Otros N°:				
Firma					Firma				



CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE CARGO									
<p>En la ciudad de Lima, siendo las del de De xxxxx, el Policia Municipal o Cuerpo de Fiscalizador Municipal de la Municipalidad del Distrito de Ancón, que suscribe, se hizo presente en con el objetivo de dejar constancia del incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, por lo que se procedió a emitir la Notificación de Cargo N° xxx-xxxx. Al respecto el administrado o representante, se negó a recibir y/o firmar el cargo de recepción de la misma, con conocimiento de la situación se elaboró el presente documento, dejando constancia del hecho conforme a los establecido en el numeral 21.3 del artículo 21° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</p>									
Policia Municipal o Cuerpo de Fiscalizador Municipal					Características del Domicilio				
Apellidos y Nombres.-					Puerta (s):				
					N° Pisos:				
DNI / Otros.-					N° de Suministro:				
					Observaciones:				
Firma									

(*) Artículo 14° - k. - Descargo del Administrado

El administrado podrá formular su descargo por escrito dirigido a la Autoridad Instructura, un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contando a partir del día siguiente de la fecha de su recepción.