

# Ordenanza Municipal

## NORMAS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Ordenanza Municipal N° 008-2024-MDL

ORDENANZA QUE APRUEBA

**EL RÉGIMEN DE  
FISCALIZACIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LAREDO**

LAREDO - 2024





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LAREDO**

**CONCEJO MUNICIPAL**

**ORDENANZA MUNICIPAL  
N° 008-2024-MDL**

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE  
FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LAREDO**

**EL ALCALDE DISTRITAL DE LAREDO**

**POR CUANTO:**

El concejo distrital de Laredo, en sesión ordinaria del veintidós de julio del dos mil veinticuatro.

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia, las mismas que son ejercidas con sujeción al ordenamiento jurídico nacional, tal como lo consagra el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo tal como lo establece el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con lo establecido por el artículo 195 de la Constitución Política del Perú.

Que, las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de otros principios generales del derecho administrativo, siendo las ordenanzas distritales las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, las mismas que son dictadas por el concejo municipal conforme a su reglamento interno (ver artículos, 5, 9.8, 38 y 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Ordenanza Municipal N° 003-2023-CM-MDL, Ordenanza que Aprueba el

Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Laredo).

Que, el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante Ley 27444), establece que los gobiernos locales están dentro de su ámbito de aplicación, lo cual concuerda con lo establecido por el artículo 26 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

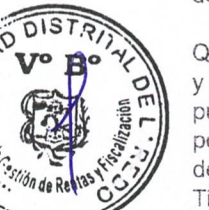
Que, el Capítulo II del Título IV de la Ley 27444 regula sobre la actividad administrativa de fiscalización de las entidades definiéndola en su artículo 239 como el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma legal, o reglamentaria, contratos con el Estado u otra fuente jurídica, bajo el enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos.

Que, las normas sobre fiscalización preceptuadas por la Ley 27444, son de obligatorio cumplimiento para las entidades (entiéndase en ellas las municipalidades) y, tal como lo establece el párrafo 239.2 del artículo 239 de esta ley de desarrollo constitucional, las normas especiales que regulan esta función se interpretan y aplican en el marco de las normas comunes del Capítulo II del Título IV aun cuando conforme al marco legal sean ejercidos por personas naturales o jurídicas privadas.

Que, desde la dación y vigencia del Decreto Legislativo 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, ha quedado establecido más claramente en nuestro ordenamiento jurídico administrativo, que la función fiscalizadora de las entidades habilitadas por ley, son distintas en naturaleza, contenido y fines con la función punitiva, vale decir, con la potestad sancionadora.

Que, la implementación de un sistema normativo de fiscalización basado en la tutela de los bienes jurídicos protegidos, debe permitir que las Administraciones Públicas logren la eficacia y eficiencia del universo legislativo que regula las actividades privadas y, asimismo, debe servir de justificación para la actualización de disposiciones legales y reglamentarias y, de ser el caso, para la expulsión del ordenamiento jurídico administrativo de aquellas normas que no se sumen a este cometido.

Que, las finalidades fundamentales de la potestad fiscalizadora es prevenir y corregir el





incumplimiento regulatorio sobreponiendo la tuteía de los bienes jurídicos protegidos, en tal sentido determina la intensidad de la intervención fiscalizadora en función del nivel del riesgo enfrentado por la municipalidad en su labor inspectora.

Que, la intervención fiscalizadora también tiene una función retrospectiva, ya que la prevención y reparación del perjuicio o daño ocasionado por el incumplimiento regulatorio se puede obtener a través de acciones de gravámenes, las mismas que son totalmente autónomas y no están vinculadas a un procedimiento posterior.

Que, la intervención fiscalizadora municipal requiere de disposiciones reglamentarias que se articulen con las materias de su competencia establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales.

Que, la proposición de ordenanza municipal sobre el Régimen de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo tiene una fórmula normativa que se ajusta a las reglas del Capítulo II del Título IV de la Ley 27444 y, contiene normas complementarias concordantes con las atribuciones o potestades establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, todo ello dentro del marco del enfoque de cumplimiento normativo y de prevención y gestión del riesgo tal como lo exige el párrafo 239.1 del artículo 239 de la Ley 27444.

Que, mediante Informe N° 0830-2024-OGPP/MDL/ILDLCV de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se señala que la proposición del Régimen de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo constituye un instrumento de gestión que supera la omisión de normas administrativas especiales sobre intervención de fiscalización municipal, permitiendo superar las debilidades de la Ordenanza Municipal N° 07-2020-CM-MDL, Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – ASASA, y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Laredo a través del Informe N° 455-2024-OGAJ/MDL señala que el proyecto sobre el Régimen de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo debe ser remitido al pleno del concejo municipal para su deliberación y votación conforme a ley.

De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el artículo 9.8 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el concejo municipal

en sesión ordinaria de la fecha por MAYORÍA ha dado la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**

**Artículo Primero. Aprobación del reglamento**

Aprobar el Régimen de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo cuyo contenido normativo obra en el Anexo que forma parte integrante de la presente ordenanza municipal.

**Artículo Segundo. Publicación**

Disponer la publicación de la presente ordenanza en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Laredo ([www.Munilaredo.gob.pe](http://www.Munilaredo.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente disposición en el diario oficial de los avisos judiciales de la región La Libertad.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

**ÚNICA. Vigencia**

La presente ordenanza municipal entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial de los avisos judiciales de la región La Libertad.

**POR TANTO:**

**Regístrese, publíquese y cúmplase.**

*Dado en el Palacio Municipal de Laredo, a los veintidós días del mes de julio del dos mil veinticuatro.*

**Abg. Sergio Vilchez Neira**  
**ALCALDE**

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto**

La presente disposición reglamentaria regula:

1. El ejercicio de la potestad fiscalizadora de la Municipalidad Distrital de Laredo sobre las actividades privadas reguladas para prevenir o corregir el incumplimiento regulatorio.

2. La organización intra-administrativa de la Municipalidad Distrital de Laredo y la implementación de los instrumentos de gestión básicos que permitan el ejercicio de una intervención fiscalizadora planificada.

**Artículo 2. Finalidad**





Este Reglamento busca establecer las normas para garantizar la eficacia de la gobernanza regulatoria municipal sobreponiendo la tutela de los bienes jurídicos protegidos.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación

Estas disposiciones reglamentarias alcanzan a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Laredo y a los administrados que realizan actividades privadas reguladas en el distrito.

### Artículo 4. Definiciones

Para la comprensión de las normas jurídicas contenidas en estas disposiciones reglamentarias se establece las siguientes definiciones:

1. **Acción de gravamen:** Es la actividad administrativa que restringe el ejercicio de los derechos del administrado, el mismo que por imperio de la ley debe soportar la intervención fiscalizadora de la municipalidad con la finalidad de tutelar los bienes jurídicos protegidos.
2. **Actividad privada regulada:** Son las actividades que deben desarrollarse con sujeción a un conjunto de estándares técnicos previos vinculantes.
3. **Actuación material de fiscalización:** Son los hechos jurídicos administrativos consistentes en toda actuación física u operativa de la autoridad fiscalizadora de carácter interventor y restrictivo en la esfera jurídica del administrado regulado. Forma parte de esta intervención la actividad administrativa de fiscalización.
4. **Centro comercial:** Es un tipo de construcción generalmente grande, destinado exclusivamente a albergar locales comerciales, o sea, a la compra y venta masiva de bienes y servicios. En su interior se concentran grandes cantidades de clientes y se fomentan distintos tipos de consumo: ocio y entretenimiento, gastronomía, vestimenta, bienes electrónicos, entre muchos otros.
5. **Construcción:** Acción que comprende la ejecución de obras de habilitación urbana, de edificación, y de ingeniería. Dentro de estas actividades se incluye la instalación de sistemas necesarios para el funcionamiento de la edificación y/u obra de ingeniería.
6. **Edificación:** Proceso edificatorio de una obra de carácter permanente sobre un predio, cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.
7. **Edificio:** Obra ejecutada que resulta de un proceso edificatorio, que cuenta con declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaración de edificación.

8. **Equipamiento urbano:** Edificación y/o espacio de uso público destinado a brindar servicios de recreación, salud, educación, cultura, transporte, comunicaciones, seguridad, administración local, gobierno y/o servicios básicos.
9. **Espectáculo público deportivo y no deportivo:** Toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza públicos, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales. No incluye celebraciones y eventos de carácter privado realizados en residencias, clubes y otros espacios privados en los cuales la responsabilidad por las condiciones de seguridad es del titular o conductor del inmueble o establecimiento.
10. **Establecimiento:** Inmueble, parte del mismo o instalación determinada con carácter permanente, en la que se desarrollan actividades económicas de bienes y servicios con o sin fines de lucro.
11. **Estándares técnicos previos vinculantes:** Son el conjunto de normas técnico-administrativas que contienen mandatos de cumplimiento de obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones aplicadas imperativamente al uso de determinados bienes y al desarrollo de actividades privadas reguladas.
12. **Espacio público:** Área de uso público, destinado a circulación o recreación.
13. **Fachada:** Paramento exterior de una edificación que puede ser frontal, lateral o posterior. La fachada frontal es la que se ubica hacia la vía a través de la cual se puede acceder al predio.
14. **Galería comercial:** Unidad inmobiliaria que cuenta con bienes y servicios comunes y agrupa establecimientos, módulos o stands en la que se desarrollan actividades económicas similares. No se encuentran incluidos los centros comerciales.
15. **Giro:** Actividad económica específica de comercio, industria y/o de servicios.
16. **Gravamen administrativo:** Es el que se materializa a través de medidas correctivas, medidas cautelares y sanciones administrativas.
17. **Intervención fiscalizadora:** Es el conjunto de actos o actuación material que desarrolla la entidad para prevenir o corregir el incumplimiento regulatorio en una determinada actividad privada. La intervención fiscalizadora constituye una atribución administrativa limitadora de la municipalidad sobre el sujeto fiscalizado,





que va desde el mero acto de inspección o control hasta la imposición y ejecución de gravámenes (medidas administrativas).

18. **Mercado de abasto:** Local cerrado en cuyo interior se encuentran distribuidos puestos individuales de venta o de prestación de servicios en secciones o giros definidos, dedicados al acopio y expendio de productos alimenticios y otros tradicionales no alimenticios mayoristas y minoristas, incluye los mercados de productores agropecuarios.
19. **Módulo o stand:** Espacio acondicionado dentro de las galerías comerciales y centros comerciales en el que se realizan actividades económicas y cuya área no supera los cien metros cuadrados.
20. **Obra:** Obra civil que comprende la construcción de infraestructura vial, servicios públicos, equipamiento y/o cualquier otro tipo de estructura. No se incluyen edificios.
21. **Materia fiscalizable:** Son las materias de competencia exclusiva y compartida de la municipalidad, previstas en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y disposiciones legales y reglamentarias especiales, así como en ordenanzas.
22. **Predio:** Unidad inmobiliaria independiente. Pueden ser lotes, terrenos, parcelas, viviendas, departamentos, locales, oficinas, tiendas o cualquier tipo de unidad inmobiliaria identificable.
23. **Proyecto:** Conjunto de actividades que tienen como objetivo la materialización de una idea, que permite ejecutar una obra de habilitación urbana y/o edificación.
24. **Puesto:** Espacio acondicionado dentro de los mercados de abastos en el que se realizan actividades económicas con un área que no excede los treinta y cinco metros cuadrados y que no requieren contar con una inspección técnica de seguridad en edificaciones antes de la emisión de la licencia de funcionamiento.
25. **Riesgo enfrentado:** Constituye el evento o hecho acontecido dentro del desarrollo de una actividad privada regulada que según su intensidad puede tratarse de una amenaza de contravención regulatoria, o de su comisión y consumación, pudiendo considerar los efectos de la misma. De acuerdo a la matriz del riesgo que realice el fiscalizador en un caso concreto el nivel de éste puede ser bajo, medio o alto. El nivel del riesgo enfrentado determina la intensidad de la intervención fiscalizadora que puede ir desde la mera inspección o control hasta la imposición de medidas administrativas.
26. **Uso del suelo:** Determinación del tipo de actividades que se pueden realizar en las

edificaciones que se ejecuten en cada lote según la zonificación asignada a los terrenos urbanos, de acuerdo a su vocación y en función de las necesidades de los habitantes de una ciudad. Puede ser residencial, comercial, industrial o de servicios. Los usos de suelo, se determinan a nivel de planeamiento por los planos de desarrollo urbano, o el planeamiento integral.

27. **Vía:** Espacio destinado al tránsito de vehículos y/o peatones.

28. **Zonificación:** Conjunto de normas técnicas urbanísticas que regulan el uso y ocupación del suelo en función de las demandas físicas, económicas y sociales de la población, permitiendo la localización compatible, equilibrada y armónica de sus actividades.

#### Artículo 5. Referencia

Para los efectos del presente reglamento las siguientes referencias corresponden a:

1. **Administrado fiscalizado:** Sujeto fiscalizado.
2. **Intervención inspectiva:** Intervención fiscalizadora.
3. **Intervenido:** Sujeto fiscalizado.
4. **Municipalidad:** Municipalidad Distrital de Laredo.
5. **Reglamento:** Ordenanza que aprueba el Régimen de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo.

## CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LA FISCALIZACIÓN

#### Artículo 6. Naturaleza de la actuación fiscalizadora

La fiscalización es la actuación material que se ejerce sobre las actividades privadas reguladas a efectos de mitigar el riesgo enfrentado con el objeto de prevenir o corregir el incumplimiento regulatorio y garantizar la tutela de los bienes jurídicos protegidos.

#### Artículo 7. Características de la fiscalización

7.1 La fiscalización es una potestad interventora de la municipalidad de carácter unilateral, instrumental y autónomo.

7.2 Es unilateral debido a que su iniciación y desarrollo corresponde a la facultad reglada y discrecional de la municipalidad.

7.3 Es instrumental porque puede constituir antecedente para que la municipalidad adopte decisiones administrativas y regulatorias.

7.4 Es autónoma porque se rige y desarrolla por principios y disposiciones propias. No forma parte del procedimiento administrativo sancionador ni de ningún otro tipo de procedimiento.





**Artículo 8. Fines de la fiscalización**

8.1 La fiscalización tiene esencialmente fines preventivos y correctivos.

8.2 La finalidad preventiva es básicamente asegurar el cumplimiento regulatorio, previniendo o evitando incumplimientos.

8.3 La finalidad correctiva es reaccionar como consecuencia de la detección de riesgos graves o de irregularidades, lo cual conlleva a la adopción de medidas administrativas para restablecer la legalidad alterada.

**Artículo 9. Fiscalización como acción de gravamen**

9.1 La intervención fiscalizadora restringe los derechos de los sujetos fiscalizados en razón de sus fines y bajo los principios de legalidad y proporcionalidad.

9.2 La potestad de gravamen se ejerce con pleno respeto del principio de interdicción de la arbitrariedad y sobreponiendo la tutela de los bienes jurídicos protegidos.

**CAPÍTULO III  
SUJETOS INTERVINIENTES  
EN LA FISCALIZACIÓN**

**Artículo 10. Del fiscalizador**

El fiscalizador es el representante de la municipalidad que ejerce directamente, sobre el sujeto fiscalizado, la actuación material de fiscalización de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 11. Del sujeto fiscalizado**

El sujeto fiscalizado es la persona natural, persona jurídica de derecho privado y público, y el colectivo de organización irregular que está siendo intervenido por el fiscalizador por ejercer una actividad privada regulada.

**Artículo 12. Derechos del sujeto fiscalizado**

Son derechos del sujeto fiscalizado:

1. Requerir credenciales e identificación al fiscalizador.
2. No cumplir con su deber de colaboración en caso el fiscalizador no cumpla con mostrar sus credenciales e identificación.
3. Ser informado del objeto y sustento legal de la fiscalización en el acto de la misma.
4. Ser informado, de ser previsible, del plazo estimado de duración del acto de fiscalización.
5. Ser informado de sus derechos y obligaciones en el curso de la fiscalización.
6. Registrar o grabar en video o audio y fotografías el desarrollo de la diligencia de fiscalización, sin consentimiento previo del fiscalizador.
7. Estar asistido por un profesional asesor de su elección tanto en su comparecencia para

declaración en la sede de la municipalidad como en la diligencia de fiscalización.

8. No entregar información que afecten a la intimidad personal o familiar, secreto bancario, tributario, industrial, protección de datos personales e inviolabilidad de domicilio, secreto profesional e inviolabilidad de correspondencia.
9. Formular o requerir que se consignen observaciones en el acta de fiscalización, siempre que éstas sean pertinentes y relacionadas con el objeto de la fiscalización.
10. Firmar el acta de fiscalización.
11. Recibir una copia del acta de fiscalización.
12. Presentar argumentos, documentos o pruebas adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.

**Artículo 13. Deber de colaboración del sujeto fiscalizado**

El deber de colaboración del sujeto fiscalizado comprende en cumplir con el requerimiento de información efectuado por el fiscalizador; permitir el acceso a los bienes, equipos, instalaciones o dependencias para la fiscalización; abstenerse de obstruir, dilatar y trancar el desarrollo de la diligencia de fiscalización; acatar la modificación o variación del objeto de la fiscalización; comparecer a las citaciones efectuadas por el fiscalizador; suscribir el acta de fiscalización, salvo que motive su negativa a suscribirlo.

**Artículo 14. Infracción administrativa por incumplimiento del deber de colaboración del sujeto fiscalizado**

El incumplimiento del deber de colaboración constituye infracción muy grave del sujeto fiscalizado, la cual será procesada conforme al régimen administrativo sancionador regulado por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.

**Artículo 15. Deberes del fiscalizador**

Son deberes del fiscalizador:

1. Analizar, antes de la diligencia de fiscalización, la información básica que obra en el acervo documentario de la municipalidad para establecer el objeto de la fiscalización.
2. En todas sus comunicaciones dirigidas al sujeto fiscalizado, citar la base legal específica que sustente su competencia de fiscalización, así como los deberes de colaboración del administrado fiscalizado.
3. Mostrar su credencial municipal y documento de identidad ante el sujeto fiscalizado en la diligencia de fiscalización.
4. Establecer, de ser previsible, el tiempo de duración de la diligencia de fiscalización.





5. Precisar, a solicitud del administrado fiscalizado, la base legal que sustenta sus competencias de fiscalización.
6. Permitir la intervención del asesor del sujeto fiscalizado
7. Mantener la confidencialidad y reserva de la información entregada por el administrado fiscalizado debiendo protegerla del acceso de terceros.
8. Mostrar absoluta imparcialidad y abstenerse de fiscalizar, bajo responsabilidad, en caso de conflictos de intereses con el sujeto fiscalizado y/u objeto de fiscalización.
9. Consignar en el acta de fiscalización las observaciones del sujeto fiscalizado, siempre que éstas correspondan al objeto de fiscalización.
10. Firmar y sellar el acta de fiscalización en todos sus folios.
11. Entregar una copia del acta de fiscalización al sujeto fiscalizado.
12. Los demás que establezca el Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias especiales.

#### Artículo 16. Facultades del fiscalizador

16.1 El fiscalizador está facultado a acceder a información del sujeto fiscalizado, a ingresar a locales y/o bienes, a efectuar interrogatorios, a realizar inspecciones, a registrar la intervención fiscalizadora en grabaciones y fotografías, así como tomar copias de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros del sujeto fiscalizado, a realizar exámenes periciales, a ampliar o variar el objeto de fiscalización e imponer y ejecutar medidas correctivas y cautelares antes, durante y después de la actuación material de fiscalización.

16.2 Además de las facultades establecidas en el párrafo precedente se adicionan las establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias especiales sobre materias fiscalizables de competencia de la municipalidad.

### CAPÍTULO IV INSTRUMENTOS Y ORGANIZACIÓN FISCALIZADORA

#### SUBCAPÍTULO 1

##### Instrumentos de fiscalización

#### Artículo 17. Instrumentos de gestión de la función fiscalizadora

Los instrumentos de gestión de la actuación material de fiscalización de la municipalidad son:

1. La Política de Gobierno Municipal sobre Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo.
2. Los Planes Sectoriales de Fiscalización Programada.
3. Directivas de fiscalización y reglamentos complementarios de fiscalización.

#### Artículo 18. La Política de Gobierno Municipal sobre Fiscalización

18.1 La Política de Gobierno Municipal sobre Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo es el instrumento político-normativo sobre las materias fiscalizables de competencia de la municipalidad aprobado por ordenanza municipal con una vigencia bianual.

18.2 Este instrumento de gestión contiene mínimamente lo siguiente:

1. Un diagnóstico de las actividades privadas reguladas dentro del distrito, considerando en el mismo los tipos de fiscalización efectuado y su frecuencia.
2. Los ejes, lineamientos prioritarios y líneas de intervención para superar las brechas identificadas en las actividades privadas reguladas.
3. Una matriz general de las materias fiscalizables, considerando el enfoque de cumplimiento normativo y la prevención y gestión del riesgo.
4. El plan de gobernanza regulatoria municipal proyectado en forma bianual.
5. Presupuesto para la implementación de la actividad regulatoria y fiscalizadora.

18.3 La estructura del proyecto debe tener como referencia el Anexo 1 del Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales, o disposición que la sustituya, así como los lineamientos relacionados dictados por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN y los dictados por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros que sirvan de referente a lo dispuesto en el párrafo 18.2 del artículo 18.

18.4 El proyecto se presenta a la Gerencia Municipal, la misma que en el plazo de cinco días hábiles lo remite al despacho de Alcaldía para el trámite legislativo correspondiente, salvo que formule observaciones. El proyecto observado se devuelve a la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización en el plazo precitado. Ésta gerencia debe subsanar las observaciones en el plazo de cinco días hábiles y volver a remitir el documento a la Gerencia Municipal. Tanto las observaciones como sus subsanaciones deben estar debidamente sustentadas.

18.5 La renovación del plan debe aprobarse dentro de los treinta (30) días calendario de producido el vencimiento establecido en el párrafo 18.1 del presente artículo.

#### Artículo 19. Los Planes Sectoriales de Fiscalización Programada

19.1 Los Planes Sectoriales de Fiscalización Programada son los documentos programáticos que planifican la intervención fiscalizadora con objetivos medibles sobre el logro del cumplimiento





regulatorio y avances en prevención y gestión del riesgo.

19.2 Cada Plan Sectorial de Fiscalización Programada debe contener una matriz de gestión de riesgos, en ella debe establecerse mínimamente, en el siguiente orden, una identificación y evaluación del nivel del riesgo; los mecanismos o mitigación del riesgo enfrentado; y, el monitoreo y evaluación ex post. Además, en acápite separados, debe precisarse el tipo de fiscalización, según el nivel de riesgo, de las actividades privadas reguladas. En estos apartados se indican las intervenciones preventivas y correctivas a ejecutarse.

19.3 Cada Plan Sectorial de Fiscalización Programada debe exponer un diagnóstico de la regulación municipal de las materias fiscalizables de la unidad orgánica de línea autora. En este diagnóstico se presenta un análisis de la regulación y, de corresponder formular los planteamientos de modificaciones.

19.4 Cada Plan debe guardar coherencia y consistencia con la Política de Gobierno Municipal sobre Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo y el horizonte de intervenciones programadas en el mismo tiene el lapso de un año computado desde su aprobación.

19.5 Cada Plan Sectorial de Fiscalización Programada es remitido por la unidad orgánica de línea autora a su respectivo órgano administrativo de línea, el mismo que en un plazo de tres (3) días hábiles lo visa en señal de conformidad técnica-legal, o, en su defecto lo observa y devuelve para su subsanación. Las unidades orgánicas de línea tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para remitirlos debidamente subsanados. Cada unidad orgánica de línea debe elaborar su respectivo proyecto dentro del plazo que señale la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

19.6 Los órganos administrativos de línea remiten los proyectos a la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización, la que tras su evaluación los aprueba con resolución gerencial, previo informe técnico-legal de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, de lo contrario, los devuelve con informe de observaciones para su subsanación. El plazo para subsanarlos es de cinco días hábiles.

19.7 Los Planes Sectoriales de Fiscalización Programada aprobados se remiten para su ejecución a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

19.8 La Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización debe remitir en el día a la Gerencia Municipal los planes aprobados para conocimiento y fines.

#### Artículo 20. Directivas de fiscalización y reglamento complementarios de fiscalización

20.1 Las directivas de fiscalización son disposiciones especiales que procesan políticas de fiscalización, también determinan procedimientos o

acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias para una, varias o todas las unidades de organización de línea de la municipalidad que son competentes en materias fiscalizables.

20.2 Los reglamentos complementarios de fiscalización son disposiciones de carácter general que desarrollan aspectos especiales de la actuación material fiscalizadora de la municipalidad. Generalmente establecen normas especiales sobre fiscalización de una determinada actividad privada regulada o pueden establecer normas sobre actuaciones de fiscalización en general.

20.3 Las unidades de organización de línea, con competencia en materias fiscalizables, pueden elaborar y formular proyectos de directivas de fiscalización y proyectos de reglamentos complementarios de fiscalización. Sin perjuicio de ello, la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización puede disponer a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva la elaboración de estas disposiciones para proponerlas a la Alta Dirección. En caso la autoría sea de las unidades de organización de línea los proyectos deben remitirse a la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización, la misma que, previo informe de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, los remite a la Gerencia Municipal para que prosiga con el trámite legislativo correspondiente. La Gerencia Municipal en el plazo de cinco (5) días hábiles, con recaudo del informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, remite los proyectos a la Alcaldía.

20.4 Las directivas de fiscalización y los reglamentos complementarios de fiscalización se aprueban mediante Decreto de Alcaldía.

### SUBCAPÍTULO 2

#### Organización administrativa fiscalizadora

#### Artículo 21. La organización municipal para la fiscalización

21.1 La municipalidad para el ejercicio de su potestad fiscalizadora establece un órgano administrativo rector, una unidad administrativa ejecutora y prestadores especializados en fiscalización. Sin perjuicio de ello, además, establece disposiciones de coordinación y colaboración intra-administrativa.

21.2 La organización prescrita en el párrafo precedente se conforma por:

1. Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización.
2. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva
3. Comisión de Fiscalización
4. Especialista para la fiscalización
5. Fiscalizador





**Artículo 22. Rectoría interna de la actividad administrativa fiscalizadora**

La Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización dentro de la organización administrativa de la municipalidad es el órgano técnico de la actividad fiscalizadora que tiene a su cargo la gestión de la formulación e implementación regulatoria en materia de fiscalización, así como el planeamiento, supervisión y evaluación de la intervención fiscalizadora en el distrito.

**Artículo 23. Atribuciones y funciones de la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización en materia de fiscalización**

Son atribuciones y funciones de la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización en materia de fiscalización las siguientes:

1. Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actuaciones materiales de fiscalización de todas las unidades de organización de la municipalidad.
2. Elaborar, aprobar y ejecutar el cronograma de las reuniones de trabajo para la elaboración del proyecto de la Política de Gobierno Municipal sobre Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo.
3. Convocar directamente a las unidades de organización de línea y de administración interna de la municipalidad para elaborar el proyecto de la Política de Gobierno Municipal sobre Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo.
4. Requerir directamente a las unidades de organización la información y/o pronunciamientos técnicos-legales para el desarrollo de lo precisado en el párrafo 18.2 del artículo 18 del presente Reglamento.
5. Elaborar el proyecto de Política de Gobierno Municipal sobre Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo con la intervención y colaboración de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Asesoría Jurídica y las unidades de organización de línea que tengan a su cargo competencia sobre materias fiscalizables.
6. Proponer el proyecto de Política de Gobierno Municipal sobre Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo dentro de los tres (3) meses anteriores al vencimiento del que está en vigencia.
7. Disponer, ejecutar, supervisar y evaluar la implementación de la Política de Gobierno Municipal sobre Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo.
8. Aprobar mediante resolución gerencial los Planes Sectoriales de Fiscalización Programada.
9. Extender, firmar y acreditar con el fotocheck oficial como fiscalizador al titular de la

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

10. Supervisar todas las actuaciones materiales de fiscalización ejecutadas por la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
11. Coordinar directamente con el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI), el Ministerio Público u otro organismo vinculado con competencia de fiscalización que conlleven al decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición, así como de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo prohibidos por la ley, sin perjuicio de gestionar la fiscalización directa a cargo de la municipalidad sobre estas materias fiscalizables.

**Artículo 24. Especialidad ejecutiva de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva en materia de fiscalización**

24.1. La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de línea ejecutiva de la actividad fiscalizadora, tiene a su cargo la intervención fiscalizadora de las actividades privadas reguladas en el distrito.

24.2 En el desempeño de su función ejecutiva garantiza que la intervención fiscalizadora se enmarque en un enfoque de cumplimiento normativo y de prevención y gestión del riesgo.

24.3 La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva elabora, diseña y formula las directivas para establecer los criterios de intensidad de las acciones de gravamen de acuerdo al nivel de riesgo de la actividad privada regulada.

**Artículo 25. Atribuciones y funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva en materia de fiscalización**

Son atribuciones y funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva en materia de fiscalización las siguientes:

1. Requerir directamente a los órganos de línea de la municipalidad la elaboración de sus proyectos de Planes Sectoriales de Fiscalización Programada.
2. Convocar directamente a las unidades de organización de línea a reuniones de trabajo para establecer el cronograma para la presentación de los proyectos de Planes Sectoriales de Fiscalización Programada. Para todos los efectos, los proyectos deben estar presentados tres (3) meses antes del vencimiento de los planes en curso.
3. Establecer directamente a las unidades orgánicas de línea el plazo para la





elaboración y presentación de los proyectos de sus Planes Sectoriales de Fiscalización Programada.

4. Emitir informe técnico-legal a cada proyecto de Plan Sectorial de Fiscalización Programada, concluyendo, según corresponda, en su conformidad u observándolo. En caso de observaciones debe puntualizarlas y sustentarlas, confiriéndole el plazo para su subsanación.
5. Ejecutar los Planes Sectoriales de Fiscalización Programada.
6. Requerir directamente a las unidades de organización de administración interna y de línea de la municipalidad información para documentar el objeto de fiscalización en casos concretos de fiscalización.
7. Requerir directamente el apoyo técnico de los especialistas de las unidades de organización de línea para la determinación del objeto de fiscalización y la diligencia de fiscalización.
8. Elaborar y formular los proyectos de directivas de fiscalización y reglamentos complementarios sobre fiscalización, así como emitir informe técnico sobre los proyectos elaborados por las unidades de organización de línea de la municipalidad.
9. Requerir a las unidades de organización de línea la elaboración y remisión de los proyectos de directivas de fiscalización y reglamentos complementarios de fiscalización sobre su especialidad o materias fiscalizables de su competencia.
10. Diseñar, programar y ejecutar las capacitaciones permanentes a los fiscalizadores de la municipalidad
11. Extender y firmar las acreditaciones de los demás fiscalizadores de la municipalidad mediante el fotocheck de fiscalizador oficial. Aprobar y ejecutar el cronograma de fiscalización programada.
12. Ejecutar fiscalizaciones inopinadas.
13. Dirigir, conducir, supervisar; controlar y evaluar a los fiscalizadores en el ejercicio de las intervenciones fiscalizadoras.
14. Dictar y ejecutar medidas administrativas de acuerdo a las reglas establecidas en el presente Reglamento.
15. Informar mensualmente a la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización sobre las actuaciones materiales de fiscalización concluidas y las que se mantienen en curso.
16. Ejecutar con las unidades de organización competentes, entidades de salud, INDECOPI y el Ministerio Público la fiscalización en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios para controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a

nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales y las de alcance nacional de la materia, sin perjuicio de realizar directamente estas fiscalizaciones.

18. Recepcionar directamente, a través de su mesa de partes, las denuncias vecinales escritas sobre hechos que pueden constituir materias fiscalizables de competencia de la municipalidad.
19. Atender directamente las denuncias vecinales verbales y extender el acta correspondiente.
20. Conformar, dirigir, supervisar y evaluar a las Comisiones de Fiscalización.
21. Efectuar una evaluación y diagnóstico *ex ante* y *ex post* de las matrices de riesgos de las unidades de organización de línea.
22. Coordinar y ejecutar con las unidades de organización de línea el monitoreo y evaluación *ex post* de las fiscalizaciones.
23. Gestionar el sistema de notificación de los actos relacionados con la actividad administrativa de fiscalización.
24. Emitir actos administrativos en materia de fiscalización de acuerdo al presente Reglamento.
25. Otras que la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización disponga en materia de fiscalización.

#### Artículo 26. Comisión de fiscalización

26.1 La Comisión de Fiscalización es la agrupación de prestadores municipales que se constituye para efectuar una o más intervenciones fiscalizadoras en uno o más sujetos fiscalizados. El alcance de sus funciones es hasta la conclusión de la última diligencia de fiscalización. Pueden conformarse la cantidad de comisiones que sean necesarias para la ejecución de un programa de fiscalización o fiscalizaciones inopinadas, así como disponer que una sola se encargue de la ejecución del plan.

26.2 La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva justifica la necesidad de constituir una Comisión de Fiscalización debiendo considerar en su motivación el tipo de fiscalización y el nivel de riesgo a fiscalizar.

26.3 La Comisión de Fiscalización está conformada por un fiscalizador, un asistente administrativo y, de ser necesario, uno o más especialistas de la materia o materias fiscalizable(s), y uno o más prestadores municipales de apoyo para labores de comprobación e inspección. En la diligencia de intervención la Comisión de Fiscalización pueden contar con el apoyo de serenos y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

26.4 El fiscalizador es el que representa a la comisión y dirige su actuación, también ostenta la representación de la municipalidad en la actuación material de fiscalización.





26.5 En el acto administrativo de su constitución se establece las intervenciones fiscalizadoras a realizar y de ser posible el sujeto(s) fiscalizado(s).

26.6 Los integrantes de la Comisión de Fiscalización en las diligencias de fiscalización deben estar identificados con sus respectivos fotochecks y documento nacional de identificación, además de uniformados con un chaleco institucional que en la parte posterior se consigne: FISCALIZADOR y debajo: Municipalidad Distrital de Laredo y otro signo distintivo de la entidad. En la parte delantera del chaleco, a la altura del lado izquierdo del pecho, se debe mostrar un distintivo con los nombres del fiscalizador, sin perjuicio de mostrar permanentemente el fotocheck de acreditación extendido por la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. En la parte delantera del chaleco, a la altura del lado derecho del pecho, debe fijarse el escudo o emblema institucional de la municipalidad.

**Artículo 27. Atribución especial de fiscalizador del titular de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva**

27.1 Para los efectos del ejercicio de la potestad fiscalizadora de la municipalidad el titular de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es además fiscalizador como efecto jurídico inmediato de su designación a esta unidad orgánica.

27.2 El titular de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva en su condición de fiscalizador ostenta las prerrogativas de dirección, conducción, supervisión, control y evaluación sobre los demás fiscalizadores adscritos a su unidad orgánica.

**Artículo 28. El fiscalizador**

28.1 El fiscalizador es el prestador municipal adscrito a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva para efectuar intervenciones fiscalizadoras en forma individual o dirigiendo una Comisión de Fiscalización.

28.2 El fiscalizador para el ejercicio de sus funciones, además del acto administrativo de su designación a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva requiere de la acreditación oficial otorgada por el titular de esta unidad orgánica. Está prohibido el ejercicio de la función fiscalizadora sin la previa acreditación oficial.

28.3 El fiscalizador da cuenta directamente a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, asimismo, el ejercicio de sus funciones se sujeta a las directivas, disposiciones, indicaciones, supervisión y control de esta unidad orgánica.

28.4 Las atribuciones, funciones y obligaciones del fiscalizador son las que están estatuidas en los artículos 15, 16 y demás disposiciones pertinentes del presente Reglamento.

28.5 El fiscalizador dirige y representa a la Comisión de Fiscalización, tiene autoridad para adoptar y ejecutar decisiones inmediatas para

proseguir con la actuación material de fiscalización; es el autor y responsable del acta de fiscalización y el responsable del seguimiento de las conclusiones fiscalizadoras. El fiscalizador en un caso concreto de fiscalización adopta las medidas administrativas conforme al presente Reglamento.

28.6 Salvo disposición de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva o de presentarse causales de abstención, un fiscalizador debe tener a su cargo el desarrollo total de un caso concreto de fiscalización.

**Artículo 29. El especialista**

29.1 El especialista es el prestador capacitado en los estándares técnicos previos vinculantes de determinadas actividades privadas reguladas.

29.2 El especialista presta asistencia técnica y/o legal al fiscalizador para determinar el objeto de fiscalización. De la misma forma puede asistir al fiscalizador en la diligencia de fiscalización. En ningún caso el especialista sustituye al fiscalizador o su inconcurrencia a la diligencia de fiscalización invalida a la misma.

29.3 El especialista debe atender directa e inmediatamente los requerimientos de apoyo técnico del fiscalizador y/o de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

29.4 Es responsabilidad de los titulares de las unidades de organización de línea asignar al especialista en las materias fiscalizables de su competencia o requerir su contratación. Sin perjuicio de ello el titular de la unidad puede fungir de especialista en la fiscalización.

29.5 Es responsabilidad de los titulares de las unidades de organización de línea que sus especialistas participen en las reuniones convocadas por la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización o por la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

**Artículo 30. Deber de colaboración de las unidades de organización**

30.1 Los titulares de las unidades de organización de administración interna y de línea de la municipalidad, bajo responsabilidad, deben participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización o por la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva sobre materias relacionadas con la actividad administrativa de fiscalización, igualmente deben atender los requerimientos de información conforme a las reglas del presente Reglamento.

30.2 El requerimiento de información a las unidades de organización de línea y de administración interna se atienden en el día, bajo responsabilidad. Solo en el caso de que el pedido se efectúe al cierre de la jornada laboral de la municipalidad, la respuesta debe efectuarse al día siguiente hábil.

30.3 En caso la búsqueda y acopio de la información requerida sea compleja, el titular de la





unidad requerida debe indicar, motivadamente y en el día, a la unidad requirente, que hace uso de una ampliación de plazo que no será superior de dos días hábiles.

30.4 En caso de incumplimiento del titular de la unidad de organización requerida, la unidad requirente debe informar, bajo responsabilidad, sobre la falta a la Gerencia Municipal a efectos de actúe conforme a sus atribuciones. La omisión de informar constituye falta grave.

30.5 Los prestadores involucrados en la entrega de información están obligados a mantener la confidencialidad y reserva de lo solicitado. El incumplimiento de esta regla constituye falta grave.

30.6 Las unidades de organización de línea de la municipalidad están obligadas a participar en la ejecución de sus Planes Sectoriales de Fiscalización Programada, bajo la dirección del fiscalizador.

**CAPÍTULO V  
ACTUACIÓN MATERIAL  
DE FISCALIZACIÓN**

**SUBCAPÍTULO 1**

**Aspectos generales**

**Artículo 31. Gestión del riesgo y promoción del desarrollo local integral**

La prevención y gestión del riesgo, como enfoque de la intervención fiscalizadora de la municipalidad, se realiza bajo el principio de promoción del desarrollo local integral prescrito en el Artículo X del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 32. Fiscalización preventiva y fiscalización correctiva**

32.1 La Ley Orgánica de Municipalidades, las disposiciones legales especiales, las disposiciones reglamentarias y las disposiciones municipales constituyen el marco normativo que habilita el ejercicio de la intervención fiscalizadora de la municipalidad la misma que previene o corrige su incumplimiento.

32.2 En la fiscalización preventiva pueden efectuarse acciones educativas, informativas, disuasivas, advertencias, certificaciones, recomendaciones y, de acuerdo al caso concreto, como última ratio, aplicarse medidas correctivas.

32.3 En la fiscalización correctiva, según el caso concreto, se dictan medidas correctivas o medidas cautelares.

**Artículo 33. Disposición superior para inicio de fiscalización**

33.1 La Alcaldía y la Gerencia Municipal son órganos de la Alta Dirección que pueden disponer la realización de una intervención fiscalizadora.

33.2 La orden que emana del despacho de Alcaldía, se dirige a la Gerencia Municipal, quien en

el término del día remite la disposición superior a la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización. Si la orden es de la Gerencia Municipal se efectúa el mismo trámite.

33.3 Las demás unidades de organización pueden solicitar intervención fiscalizadora a través de la Gerencia Municipal. La Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, deriva en el día los documentos a la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización.

33.4 La disposición superior de fiscalización debe contener mínimamente una sucinta descripción de los hechos que potencialmente pueda ser objeto de fiscalización. Mínimamente debe indicarse el lugar, tiempo y circunstancias. Y, de ser posible, señalar la identificación del potencial sujeto fiscalizado. Los informes de las otras unidades deben adecuarse a este contenido.

33.5 La Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización remite en el día a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva la disposición superior la misma que debe dar cuenta en el plazo de dos (2) días hábiles, computados desde la recepción de la disposición superior de fiscalización, sobre la calificación de los hechos para determinar si los mismos constituyen materia fiscalizable por la municipalidad y, de corresponder, informar las acciones adoptadas.

**Artículo 34. Iniciación de la fiscalización**

La actuación material de fiscalización siempre se inicia de oficio, bien por propia iniciativa de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva o, como consecuencia de una disposición dictada por un órgano administrativo superior o por denuncia vecinal.

**Artículo 35. Objeto de la fiscalización**

35.1 El objeto de la fiscalización consiste en la delimitación de la materia o materias fiscalizable(s), en la descripción fáctica que configura el riesgo, las técnicas y estrategias para la obtención de evidencias o comprobaciones del incumplimiento regulatorio y el tipo de fiscalización a desarrollarse en un caso concreto.

35.2 El objeto de fiscalización delimita la intervención inspectiva así como las actuaciones para prevenir o corregir el incumplimiento regulatorio.

35.3 El objeto de fiscalización define el tipo de fiscalización que debe soportar el sujeto fiscalizado y, de corresponder, las medidas administrativas a imponerse.

35.4 La actuación material de fiscalización debe circunscribirse al objeto de fiscalización, el mismo que debe ser comunicado al sujeto fiscalizado.

**Artículo 36. Ampliación o variación del objeto de la fiscalización**

36.1 El fiscalizador está facultado para ampliar o variar el objeto de fiscalización, siempre que de la observación in situ de los hechos advierta,





objetiva y motivadamente, que existen aspectos fácticos que deben ser fiscalizados.

36.2 La ampliación o variación del objeto de fiscalización es una actuación unilateral dispuesta por el fiscalizador y motivada en el acta de fiscalización.

36.3 En el acto de la diligencia el fiscalizador comunica al sujeto fiscalizado sobre la ampliación o variación del objeto de la fiscalización. El sujeto fiscalizado debe acatar la ampliación o variación dispuesta cumpliendo con su deber de colaboración sobre los puntos que constituyen la modificación referida.

36.4 La ampliación del objeto de fiscalización constituye adicionar otra materia fiscalizable de competencia municipal en la actuación material de fiscalización.

36.5 La variación del objeto de fiscalización consiste en el cambio de la materia fiscalizable originariamente comunicada al fiscalizado por otra que también debe ser de competencia de la municipalidad.

36.6 La ampliación o variación del objeto de fiscalización no suspende la diligencia de fiscalización. Incurrir en falta grave el fiscalizador que suspende la diligencia de fiscalización alegando la ampliación o variación del objeto de fiscalización.

#### Artículo 37. Tipos de fiscalización

37.1 De acuerdo al nivel del riesgo enfrentado por el fiscalizador se decide la intensidad de la intervención fiscalizadora. Ésta es de tipo simple y de tipo complejo.

1. La fiscalización de tipo simple es aquella cuya materia fiscalizable no constituye un riesgo grave primando la actuación preventiva de la municipalidad; generalmente se materializa a través de campañas educativas, informativas, orientativas, disuasivas y persuasivas. También son de este tipo las intervenciones fiscalizadoras relacionadas con inmediata acción de gravamen para recuperar el uso del espacio público; el orden del comercio, o de corresponder, la restricción si se trata de comercio informal y ambulatorio; y otras intervenciones no requieren de complejos actos de investigación y comprobación, ya que el incumplimiento regulatorio es evidenciado con la simple observación del fiscalizador. En estos casos, el objeto de la fiscalización está constituido por la evidencia obtenida mediante la observación que se registra en el acta de fiscalización y actuación material del fiscalizador.

2. La fiscalización de tipo complejo son las que requieren de diversas actividades administrativas de fiscalización, de apoyo técnico especializado y, que de acuerdo a la naturaleza de la materia fiscalizable se

requiere de una intervención fiscalizadora intensa de carácter correctivo.

37.2 Las fiscalizaciones también pueden ser programadas e inopinadas, las mismas que indistintamente son a la vez de tipo simple o de tipo complejo.

#### Artículo 38. Fiscalizador y tipos de fiscalización

38.1 Las fiscalizaciones de tipo simple se ejecutan con la participación individual de un fiscalizador, salvo que expresamente, la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva disponga que debe ser realizada por una Comisión de Fiscalización.

38.2 Las fiscalizaciones de tipo compleja siempre deben ejecutarse por una Comisión de Fiscalización.

38.3 En ambos supuestos el fiscalizador puede solicitar apoyo del cuerpo de serenazgo de la municipalidad y/o de efectivos de la Policía Nacional del Perú.

#### Artículo 39. Registro mediante dispositivos

El fiscalizador puede realizar la actuación material de fiscalización premunido de equipos de registro, como videograbadoras, grabadoras de audio, cámaras fotográficas u otro dispositivo tecnológico que permita el registro de evidencias fácticas, conductuales y documentales. Los registros efectuados a través de estos equipos no sustituyen al acta de fiscalización. Los registros efectuados a través de estos dispositivos constituyen elementos probatorios para reforzar el registro del acta de fiscalización.

#### Artículo 40. Habilitación de día y hora

40.1 La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva puede habilitar día y hora para la intervención fiscalizadora.

40.2 La habilitación de día y hora se puede aprobar tanto para la fiscalización programada de tipo simple o de tipo complejo, como para la fiscalización inopinada de tipo simple o de tipo complejo.

40.3 La resolución de habilitación de día y hora se remite a la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización, la que a su vez en el día la remite a la Gerencia Municipal, ésta, en el día dicta los actos de administración y administrativos que correspondan para que la Oficina de Recursos Humanos realice las acciones de personal sobre los horarios laborales de los servidores con vínculo laboral que deben participar en las actuaciones materiales de fiscalización en los días y horas habilitados.

40.4 Los funcionarios y servidores municipales están obligados a acatar la habilitación de día y hora, bajo responsabilidad, a efectos de que se materialice la fiscalización con eficiencia y eficacia. El desacato o incomparecencia a la fiscalización en





día y hora habilitados constituye falta disciplinaria muy grave.

**SUBCAPÍTULO 2**

**Materias fiscalizables**

**Artículo 41. Intervención fiscalizadora en organización y espacio físico y uso del suelo.**

41.1 Las actividades sobre organización y espacio físico y uso del suelo son objeto de fiscalización para prevenir o corregir el incumplimiento de sus estándares técnicos previos vinculantes.

41.2 En esta materia fiscalizable se inspecciona siguiente:

1. La ejecución del plan o proyecto y sus modificaciones de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
2. Las habilitaciones urbanas; la construcción, remodelación o demolición de predios y declaratorias de fábrica;
3. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda pública y apertura de establecimientos de acuerdo a la zonificación.
4. El debido uso del equipamiento urbano y las vías.

41.3 Lo reglado en el párrafo 41.2 no es taxativo. La municipalidad se remite al Texto Único de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIENDA o disposición que la sustituya, al Reglamento Nacional de Edificaciones y, a otras disposiciones especiales para determinar el objeto de fiscalización.

**Artículo 42. Intervención fiscalizadora en saneamiento, salubridad y salud**

42.1 Las actividades que se relacionan con saneamiento, salubridad y salud son objeto de fiscalización para prevenir o corregir el incumplimiento de sus estándares técnicos previos vinculantes.

42.2 En esta materia fiscalizable se inspecciona lo siguiente:

1. El aseo, higiene y salubridad en los establecimientos, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
2. La emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

42.3 Lo reglado en el párrafo 42.2 no es taxativo. La municipalidad se remite a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, a disposiciones legales y reglamentarias, y a disposiciones municipales para determinar el objeto de fiscalización en esta materia.

**Artículo 43. Intervención fiscalizadora en tránsito, vialidad y transporte público**

43.1 Las actividades que se relacionan con tránsito, vialidad y transporte público son objeto de fiscalización para prevenir o corregir el incumplimiento de sus estándares técnicos previos vinculantes

43.2 En esta materia fiscalizable se inspecciona las licencias para la circulación de vehículos menores.

43.3 Lo reglado en el párrafo 43.2 no es taxativo. La municipalidad se remite a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, a disposiciones legales y reglamentarias, y a disposiciones municipales para determinar el objeto de fiscalización en esta materia.

**Artículo 44. Intervención fiscalizadora en abastecimiento y comercialización de productos y servicios**

44.1 Las actividades que se relacionan con abastecimiento y comercialización de productos y servicios son objeto de fiscalización para prevenir o corregir el incumplimiento de sus estándares técnicos previos vinculantes.

44.2 En esta materia fiscalizable se inspecciona lo siguiente:

1. El cumplimiento de normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel distrital.
2. Los pesos y medidas, el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos.
3. La comercialización de bienes y productos, así como las condiciones de la prestación de servicios.
4. Las licencias de funcionamiento de establecimientos, galerías comerciales, centros comerciales, mercados de abastos, módulos y puestos, así como las autorizaciones municipales que se extienden bajo el marco de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, o dispositivo legal que la sustituya.
5. Las condiciones técnicas de edificaciones para el funcionamiento de actividades económicas, así como la vigencia de su certificación.

44.3 Lo reglado en el párrafo 44.2 no es taxativo. La municipalidad se remite a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, a la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, al Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, a disposiciones legales y reglamentarias, y a disposiciones municipales para determinar el objeto de fiscalización en esta materia.





**Artículo 45. Intervención fiscalizadora en programas sociales, defensa y promoción de derechos**

45.1 Las actividades que se relacionan con programas sociales, defensa y promoción de derechos son objeto de fiscalización para prevenir o corregir el incumplimiento del marco regulatorio que las rige.

45.2 En esta materia fiscalizable se inspecciona lo siguiente:

1. Fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios.
2. Fiscalizar a las juntas vecinales con facultades para imponer sanciones por incumplimiento de acuerdos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.

45.3 Lo reglado en el párrafo 45.2 no es taxativo. La municipalidad se remite a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, a disposiciones legales y reglamentarias, y a disposiciones municipales para determinar el objeto de fiscalización en esta materia.

**Artículo 46. Intervención fiscalizadora en seguridad ciudadana**

46.1 Las actividades que se relacionan con seguridad ciudadana son objeto de fiscalización para prevenir o corregir el incumplimiento del marco regulatorio que las rige.

46.2 En esta materia fiscalizable se inspecciona fiscalizar a las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

46.3 Lo reglado en el párrafo 46.2 no es taxativo. La municipalidad se remite a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, a disposiciones legales y reglamentarias, y a disposiciones municipales para determinar el objeto de fiscalización en esta materia.

**Artículo 47. Intervención fiscalizadora en uso de la propiedad en armonía con el bien común**

47.1 Las actividades que se relacionan con uso de la propiedad en armonía con el bien común son objeto de fiscalización para prevenir o corregir el incumplimiento de sus estándares técnicos previos vinculantes.

47.2 En esta materia fiscalizable se inspecciona lo siguiente:

1. La edificación se realice de acuerdo a los planos aprobados por la autoridad municipal y que, en mérito de los mismos, se expidió la respectiva licencia de edificación.
2. La licencia de edificación.
3. El alineamiento y retiro establecidos por la norma de la materia y la obligación de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.

4. La obligación de cercar los predios.

5. El pintado periódico de las fachadas y el uso o no uso de determinados colores.

47.3 Lo reglado en el párrafo 47.2 no es taxativo. Para efectuar la intervención fiscalizadora se remite a la aplicación de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, al Texto Único Ordenado de la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA y su Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, o disposiciones que los sustituyan, a otras disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, y ordenanzas municipales.

**Artículo 48. Otras materias fiscalizables**

La municipalidad, además de las materias fiscalizables normadas en los artículos 41 al 47, abarca otras materias establecidas en disposiciones especiales con rango de ley que habilitan su potestad interventora de fiscalización.

**SUBCAPÍTULO 3**

**La actividad administrativa de fiscalización**

**Artículo 49. La actividad administrativa de fiscalización**

49.1 La actividad administrativa de fiscalización es la actuación material interventora sobre las actividades privadas reguladas a efectos de prevenir o corregir el incumplimiento normativo.

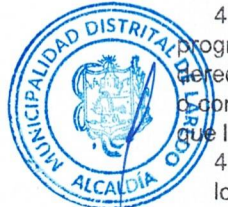
49.2 Dentro de la actividad administrativa de fiscalización se desarrollan técnicas y estrategias para la obtención de evidencias o comprobaciones que permitan determinar el incumplimiento normativo y la prevención y gestión del riesgo.

49.3 La actuación interventora de fiscalización puede consistir en el acceso a la información sobre el sujeto fiscalizado y/o la actividad regulada que desempeña; en interrogatorios; en acceder a locales y/o bienes del sujeto fiscalizado; efectuar citaciones para la comparecencia del fiscalizado o testigo a la sede de la municipalidad; recopilar evidencias, efectuar exámenes periciales y registrar mediante equipos o dispositivos tecnológicos los hechos objeto de inspección.

49.4 La actividad administrativa de fiscalización también comprende la aplicación de acciones de mitigación ante el incumplimiento normativo que, según el nivel de riesgo enfrentado, éstas consisten en actos de gravamen como las medidas correctivas y las medidas cautelares.

**Artículo 50. Acceso a la información del sujeto fiscalizado**

50.1 El acceso a la información es una actuación administrativa que la municipalidad emplea sobre el sujeto fiscalizado para determinar





el objeto de la fiscalización y/o para evidenciar y comprobar una conducta contraventora.

50.2 El requerimiento de información puede efectuarse antes, durante o posterior a la diligencia de fiscalización.

50.3 El requerimiento de información que se realiza al sujeto fiscalizado debe estar motivado con base legal, atribuciones del fiscalizador y competencia de la municipalidad.

50.4 El requerimiento de información puede versar sobre todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, cualquiera sea el soporte físico o magnético en el cual se encuentre. Este requerimiento puede comprender la exhibición o presentación de la información.

50.5 La información requerida debe respetar el principio de legalidad y debe ajustarse estrictamente a lo que se busca verificar, sin excederse de dicho objetivo. Lo requerido no debe ser impertinente, ni desproporcionado.

50.6 El requerimiento que se efectúa en el acto de inspección debe estar detalladamente consignado en el acta de fiscalización.

#### Artículo 51. Requerimiento de información a entidades

Para delimitar el objeto de fiscalización o para efectos de investigación o comprobación del mismo, el fiscalizador está facultado para solicitar información a otras entidades.

#### Artículo 52. Requerimiento de información a terceros

52.1 De ser necesario para el objeto de la fiscalización la autoridad fiscalizadora puede obtener información de terceros.

52.2 Los administrados que cuenten con información relacionada con el objeto de fiscalización y ésta fuera razonablemente adecuada para la finalidad de la actividad fiscalizadora están obligados a facilitarla.

52.3 La autoridad fiscalizadora debe cuidar de que el requerimiento de información efectuado al tercero no sea impertinente ni desproporcionado.

#### Artículo 53. Requisitos mínimos del requerimiento de información

El documento que contenga el requerimiento de información dirigido al sujeto fiscalizado o a un tercero debe contener mínimamente los siguientes datos:

1. Identificación de la autoridad fiscalizadora.
2. Identificación del requerido.
3. Determinación específica de lo que se solicita.
4. Motivación de su requerimiento.
5. Medio, soporte y forma en la que debe estar contenida la información solicitada
6. Plazo para la entrega.
7. Dirección de la oficina de la autoridad fiscalizadora.

#### Artículo 54. Límites del acceso a la información del fiscalizado

Está prohibido requerir información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, las que se encuentran protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, la de protección de datos personales y la que contenga cláusulas de confidencialidad.

#### Artículo 55. Remisión de la información

55.1 El fiscalizador puede requerir al sujeto fiscalizado la remisión de la información a la sede administrativa de la municipalidad. El sujeto fiscalizado deberá entregar bajo cargo la información directamente en la mesa de partes de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.

55.2 La mesa de partes de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva debe revisar la información que indica el sujeto fiscalizado en su escrito respectivo y, en caso de no estar conforme con lo realmente presentado, efectuará la observación correspondiente en el cargo respectivo.

#### Artículo 56. Destino de la información

56.1 La información obtenida o remitida por el requerido debe ser organizada en un expediente administrativo sobre el objeto de fiscalización en original o en copia certificada.

56.2 La información remitida que no sea pertinente con el objeto de fiscalización debe ser devuelta al fiscalizado.

#### Artículo 57. Interrogatorio al fiscalizado

57.1 El interrogatorio al fiscalizado puede hacerse en la sede institucional de la municipalidad o *in situ* en el lugar de la diligencia de fiscalización.

57.2 El interrogatorio en sede institucional se promueve a través del requerimiento de comparecencia o citación, observándose las normas de los artículos 69 y 70 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

57.3 La declaración efectuada en sede institucional debe constar en el Acta de Declaración del interrogado. En este documento debe consignarse la identificación del fiscalizado y los términos de su declaración. El acta forma parte del expediente de fiscalización.

57.4 El fiscalizador, siempre que permita evidenciar los aspectos fácticos de lo fiscalizado, puede interrogar a los empleados del sujeto fiscalizado, a su asesor y a testigos.

57.5 El interrogatorio debe ceñirse estrictamente a la finalidad u objeto de la fiscalización.

#### Artículo 58. Inspecciones a locales o bienes





58.1 Las inspecciones son con o sin previa notificación en los lugares donde se realiza la diligencia de fiscalización o donde se encuentren los bienes objeto de acciones de fiscalización.

58.2 Mediante esta visita el fiscalizador toma conocimiento directamente *in situ* por medio de sus sentidos sobre la corrección de la actividad, y la situación de los objetos o bienes que deben ser fiscalizados.

58.3 Las inspecciones pueden ser en locales abiertos al público o en locales cerrados o dependencias privadas.

58.4 En caso que los locales cerrados califiquen como domicilio del inspeccionado, el ingreso del fiscalizador está condicionado a la autorización expresa del inspeccionado.

58.5 En caso de que no se autorice el ingreso al domicilio del fiscalizado, el fiscalizador debe gestionar la autorización judicial.

#### Artículo 59. Tomar copia de evidencia

El fiscalizador puede tomar copia de archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros del fiscalizado, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización. Obviamente para ello, debe haberse accedido de manera regular al domicilio del inspeccionado para poder tomar copia de la evidencia.

#### Artículo 60. Exámenes periciales.

La autoridad fiscalizadora para efectos de desarrollar el objeto de la fiscalización puede realizar exámenes periciales sobre la documentación y/u otros aspectos técnicos.

#### Artículo 61. Empleo de equipos

61.1 El fiscalizador puede hacer uso de equipos tecnológicos para el desarrollo de las diligencias de fiscalización.

61.2 El sujeto fiscalizado debe permitir el uso de los equipos en la diligencia de fiscalización y prestar las facilidades correspondientes para el acceso de los mismos a sus locales o dependencias.

### SUBCAPÍTULO 3

#### La diligencia de fiscalización

#### Artículo 62. Diligencia de fiscalización

62.1 La diligencia de fiscalización es el acto material de inspección *in situ* sobre la actividad regulada con el propósito de evidenciar el incumplimiento regulatorio y el nivel del riesgo.

62.2 La diligencia de fiscalización está a cargo del fiscalizador y puede realizarse con aviso previo o sin aviso previo al sujeto fiscalizado.

62.3 Sin perjuicio de lo prescrito en el párrafo 53.1 la diligencia de fiscalización también puede

realizarse para evidenciar la certificación del cumplimiento regulatorio.

62.4. La diligencia de fiscalización es objetiva y de duración razonablemente determinable.

62.5 Además de lo preceptuado en el párrafo 62.1, dentro de la diligencia de fiscalización, según el nivel de riesgo enfrentado y siempre que permita garantizar la eficacia de la intervención fiscalizadora, también se puede adoptar y ejecutar medidas administrativas.

#### Artículo 63. Inicio de la diligencia de fiscalización

63.1 Según la técnica o estrategia empleada por el fiscalizador en un caso concreto, la diligencia de fiscalización se inicia con la identificación del fiscalizador ante el sujeto fiscalizado o con la actuación encubierta del fiscalizador o su personal de apoyo que realizan actos de observación o comprobación.

63.2 En el segundo supuesto de inicio prescrito en el párrafo 63.1, la diligencia debe darse en un lugar o establecimiento abierto y de acceso al público y la identificación del fiscalizador debe efectuarse concluida con la observación o comprobación.

#### Artículo 64. Desarrollo de la diligencia de fiscalización

64.1 De acuerdo al caso concreto el fiscalizador desarrolla *in situ* toda la actividad administrativa de fiscalización que sea posible a efectos de registrar los hechos y evidencias como riesgos de la actividad privada regulada. Debiendo poner en conocimiento del sujeto fiscalizado el objeto de la fiscalización.

64.2 El sujeto fiscalizado tiene el deber de soportar la actuación material de fiscalización y cumplir en toda la diligencia con su deber de colaboración.

64.3. Cada requerimiento que efectúe el fiscalizador en el acto de la diligencia debe estar debidamente motivado, siendo concreto, claro y preciso en su petición. Todo requerimiento debe sujetarse al objeto de la fiscalización.

64.4 En caso sea necesario, por autorización del fiscalizador, el especialista o especialistas que intervienen en la diligencia, pueden dirigirse directamente al sujeto fiscalizado para requerir información y/o exhibición documental y/o muestra de bienes y/o evidencias. En ningún caso el especialista sustituye al fiscalizador.

64.5 El fiscalizador puede disponer que el personal municipal de apoyo de la Comisión de Fiscalización efectúe observaciones o comprobaciones.

64.6 En la diligencia de fiscalización puede participar uno o más asesores del sujeto fiscalizado a petición de éste, los mismos que deben estar debidamente identificados. El asesor o asesores son de apoyo al sujeto fiscalizado y en ningún caso lo sustituyen. Cualquier dicho del asesor que debe





registrarse en la diligencia debe hacerse a través del fiscalizado. El sujeto fiscalizado asume o hace suyo, bajo su responsabilidad, los términos de las intervenciones de su asesor o asesores, las mismas que para todos los efectos de la fiscalización se registra como dicho del fiscalizado.

64.7 En caso el asesor no se encuentre presente en el acto de la diligencia, el fiscalizador confiere un tiempo prudencial al sujeto fiscalizado para que su asesor concorra a su apoyo. Transcurrido el tiempo conferido por el fiscalizador, se prosigue con el desarrollo de la diligencia. El fiscalizador no se retira del lugar de la inspección ni reprograma la diligencia por inconcurrencia del asesor, debe continuar con su desarrollo conforme al objeto de fiscalización. Dispuesto el desarrollo de la diligencia por el fiscalizador, sin la presencia del asesor del fiscalizado, éste debe cumplir con su deber de colaboración en la fiscalización.

64.8 La diligencia de fiscalización, debe tener un tiempo determinable de duración, según la magnitud del riesgo enfrentado. A requerimiento del sujeto fiscalizado el fiscalizador establece razonablemente el tiempo de duración de la diligencia, el mismo que puede ser razonablemente ampliado con conocimiento del fiscalizado.

64.9 Según la complejidad del objeto de fiscalización, el fiscalizador puede disponer, con conocimiento del fiscalizado, que la diligencia se desarrolle en más de una jornada, siempre que no se perjudique la vigencia de la evidencia.

64.10 La diligencia de fiscalización se registra únicamente en el acta de fiscalización. Los registros efectuados en dispositivos tecnológicos no constituyen ni sustituyen el registro del acta de fiscalización.

**Artículo 65. Las manifestaciones del sujeto fiscalizado en la diligencia de fiscalización**

65.1 El fiscalizador debe indicar al sujeto fiscalizado que toda manifestación u observación que se requiera consignar en el acta debe tratarse sobre el objeto de fiscalización.

65.2 El sujeto fiscalizado debe abstenerse de efectuar manifestaciones u observaciones inapropiadas, impertinentes e inidóneas. El fiscalizador advierte al fiscalizado que dichas manifestaciones u observaciones no se consignan en el acta. Tampoco se consignan manifestaciones de apreciaciones o valoraciones subjetivas del fiscalizado.

65.3 Las manifestaciones del fiscalizado deben estar relacionadas al objeto de la fiscalización. Pueden referirse a alegaciones, información, muestras y mediciones que está aportando en el acto de la diligencia de fiscalización. También puede estar referida a la apreciación objetiva de un hecho vinculado con el objeto de la fiscalización.

65.4 Las observaciones del fiscalizado deben referirse al incumplimiento de los deberes del fiscalizador, a la omisión o negativa expresa de apreciar y consignar un hecho relevante en el acta

y a cualquier ocurrencia que desnaturalice el objeto de la fiscalización.

**Artículo 66. Incidencias en la diligencia de fiscalización**

Constituyen incidencias en la diligencia de fiscalización las siguientes:

1. La negativa del sujeto fiscalizado a entregar y/o exhibir documentación objeto de la fiscalización.
2. La negativa del sujeto fiscalizado de permitir el acceso al fiscalizador a sus oficinas, dependencias, almacenes o bienes.
3. Negarse a declarar.
4. Negarse a identificarse.
5. Negarse al acceso y/o uso de los equipos técnicos.
6. Obstruir o negarse a los exámenes periciales in situ.
7. Ocultar evidencia.
8. Las observaciones del fiscalizado al acta de fiscalización.
9. Las manifestaciones u observaciones impertinentes, innecesarias e impropias del sujeto fiscalizado
10. Negarse a la suscripción del acta.
11. Mostrar un comportamiento que perturbe, perjudique, interrumpa o dilate el desarrollo de la diligencia.
12. Mostrar una actitud hostil e irrespetuosa contra el fiscalizador o cualquier integrante de la Comisión de Fiscalización.

**SUBCAPÍTULO 4**

**El acta de fiscalización**

**Artículo 67. Naturaleza del acta de fiscalización**

67.1 El acta de fiscalización es el documento que registra la evidencia obtenida por el fiscalizador *in situ* sobre los hechos inspeccionados. Su contenido sustenta las comprobaciones y verificaciones realizadas en la diligencia de fiscalización incluyendo las incidencias que se puedan presentar en la misma. Asimismo, su contenido constituye uno de los sustentos de cualquiera de las formas de conclusión de la actuación material de fiscalización.

67.2 El acta cumple una finalidad identificativa, justificativa, de antecedentes y conclusiva del desarrollo de la actuación material de fiscalización.

67.3 El contenido del acta de fiscalización se sujeta al principio de presunción de veracidad.

67.4. La autoría del acta de fiscalización es de exclusiva responsabilidad del fiscalizador.

67.5 Para que lo registrado en el acta surta efectos jurídicos se requiere que esté firmada y sellada por el fiscalizador en todos sus folios, así como de la firma del sujeto fiscalizado, salvo que éste manifieste su negativa de firmarla, de ser así,





para su eficacia es suficiente la firma y sello del fiscalizador.

**Artículo 68. Contenido formal mínimo del acta de fiscalización**

El acta de fiscalización tiene el siguiente contenido mínimo:

1. Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre de la diligencia de fiscalización.
2. Datos de identificación del sujeto fiscalizado. En caso de la persona natural se consigna nombres completos y número de documento de identidad. En caso de persona jurídica se consigna la denominación social, el RUC, los datos de identificación del representante legal o de la persona asignada para actuar en su representación.
3. Nombres y documento de identidad del fiscalizador y la denominación de la unidad de organización de la municipalidad.
4. Descripción clara, concreta y objetiva de los hechos objeto de inspección. De corresponder, la descripción de incidencias.
5. Las manifestaciones u observaciones del sujeto fiscalizado y de los fiscalizadores.
6. La firma, nombres y documento de identidad del sujeto fiscalizado. Firma y sello de post firma del fiscalizador.
7. La negativa del administrado fiscalizado de identificarse y suscribir el acta.

**Artículo 69. Contenido esencial del acta de fiscalización**

69.1 El acta debe contener un registro objetivo de los hechos y evidencias observadas directamente por el fiscalizador y toda la actividad administrativa de fiscalización desplegada en el caso concreto. Además, en caso corresponda, se debe registrar las motivaciones de los requerimientos y disposiciones del fiscalizador de acuerdo al presente Reglamento.

69.2 Si en la diligencia de fiscalización se identifica una infracción sancionable, el fiscalizador debe consignar una especificación clara sobre el particular para que sea meritado por la autoridad competente de la municipalidad.

69.3 En el registro del acta debe evitarse la anotación de apreciaciones valorativas subjetivas, prejujuicio o apreciaciones no sustentadas en evidencia.

69.4 La información registrada en el acta debe ser específica y comprobable.

**Artículo 70. Requisito de validez del acta de fiscalización**

70.1 La firma del fiscalizador constituye un requisito de validez del acta de fiscalización.

70.2 El fiscalizador debe firmar, bajo responsabilidad, todos los folios del acta de fiscalización.

70.3 La omisión de la firma del fiscalizador constituye falta muy grave que acarrea responsabilidad disciplinaria.

**Artículo 71. Negativa de suscribir el acta de fiscalización**

71.1 La negativa del sujeto fiscalizado de suscribir el acta de fiscalización no constituye obstrucción ni suspensión de la diligencia de fiscalización.

71.2 El fiscalizador debe consignar las razones del fiscalizado que se niega a firmar el acta. En caso el fiscalizado se niegue a expresar razones de su negativa, el fiscalizador debe consignar tal situación.

71.3 La negativa de suscribir el acta de fiscalización por parte del fiscalizado no invalida el documento ni le resta sus efectos jurídicos.

71.4 El fiscalizador en la parte final del documento consigna esta ocurrencia debiendo consignar y hacer firmar a un testigo. Puede fungir de testigo cualquier integrante de la Comisión de Fiscalización o un tercero.

**Artículo 72. Valoración del contenido del acta de fiscalización**

72.1 El acta de fiscalización que cumple con todos los requisitos exigidos en el presente Reglamento, constituye uno de los elementos probatorios para acreditar los hechos objetiva y directamente observados por el fiscalizador.

72.2 De acuerdo a la conclusión a la que arribe el fiscalizador, el acta puede convertirse en un elemento probatorio a ser utilizado en el marco del procedimiento administrativo sancionador.

**SUBCAPÍTULO 5**

**El informe de fiscalización**

**Artículo 73. El informe de fiscalización**

73.1 El informe de fiscalización es el documento técnico legal que expone el análisis de la evidencia y de la actividad administrativa de fiscalización registrada en el acta de fiscalización y de aquella efectuada antes y después de la diligencia de fiscalización.

73.2 En este documento se expone motivadamente la conclusión a la que arriba la actuación material de fiscalización.

73.3 Puede incluirse en el informe el análisis o valoración de registros adicionales obtenidos en la intervención fiscalizadora. El fiscalizador debe identificar la forma, modo y fondo de estos registros. Los registros adicionales deben ser coherentes con las comprobaciones evidenciadas en el acta de fiscalización.

**Artículo 74. Autoría y efectos**

74.1 La autoría del informe de fiscalización es sólo del fiscalizador.





74.2 El contenido del acta genera efectos jurídicos para el sujeto fiscalizado en tanto quede ratificada la presunción de veracidad de este instrumento.

**Artículo 75. Estructura del informe de fiscalización**

75.1 El informe de fiscalización tiene la siguiente estructura mínima:

Título en mayúscula, en negrita y centrado que consigna la numeración y año del informe y las siglas de la entidad y de la unidad de organización de la siguiente forma: **INFORME DE FISCALIZACIÓN N° [...] [...] -MDL/SGFEC**

2. Datos generales en el siguiente orden: Tipo de fiscalización, sujeto fiscalizado, actividad privada regulada, nombre, número de credencia y de documento de identidad del fiscalizador, lugar y fecha de la diligencia de fiscalización y fecha de la emisión del informe.

3. Contenido del informe, con las siguientes partes y en este orden: Reseña de los antecedentes expuestos en orden cronológico; materia fiscalizable y base legal de la competencia de la municipalidad; análisis de la actividad administrativa de fiscalización y de las evidencias registradas en el acta de fiscalización, de corresponder se puede consignar los registros obtenidos en los dispositivos tecnológicos utilizados en la diligencia de fiscalización y/o en el acto de investigación previa; análisis del informe del especialista o especialistas intervinientes; análisis de los argumentos del sujeto fiscalizado; y, exposición motivada de la conclusión de la fiscalización.

Firma y sello de post firma del fiscalizador.

75.2 En el caso de fiscalizaciones simples el informe se adecúa a lo prescrito en el párrafo 75.1.

**SUBCAPÍTULO 6**

**Conclusión de la actuación material de fiscalización**

**Artículo 76. Conclusión de la actividad fiscalizadora**

76.1 La actividad material de fiscalización concluye después que se ha desarrollado todas las actuaciones relacionadas con el objeto de la fiscalización.

76.2 El fiscalizador establece el momento en que las actuaciones efectuadas son suficientes para dar una conclusión de fiscalización.

76.3 El fiscalizador debe concluir formalmente la actividad de fiscalización en un caso concreto con la expedición del informe de fiscalización.

**Artículo 77. Formas de conclusión de la actuación material de fiscalización**

La actuación material de fiscalización puede concluir de la siguiente forma:

1. Con conclusión de certificación.
2. Con conclusión de recomendación.
3. Con conclusión de advertencia.
4. Con conclusión de orientación
5. Con conclusión de adopción de medidas administrativas.
6. Con conclusión de recomendación de iniciación de procedimiento administrativo sancionador.

**Artículo 78. Conclusión de certificación**

La actuación material de fiscalización concluye con certificación o constatación de conformidad cuando se ha determinado que el sujeto fiscalizado cumple debidamente con el estándar técnico previo vinculante en el ejercicio de su actividad privada regulada.

**Artículo 79. Conclusión de recomendación**

79.1 La actuación material de fiscalización concluye con recomendación al sujeto fiscalizado cuando ha quedado determinado que de la inspección del objeto de la fiscalización se aprecia que existen aspectos que pueden mejorarse o corregirse para evitar riesgos.

79.2 La autoridad fiscalizadora cuando concluye con una recomendación, pone en conocimiento al administrado regulado en forma precisa cuales son las correcciones o mejoras que debe realizar y el plazo en que debe implementar la recomendación.

**Artículo 80. Conclusión de advertencia**

80.1 La actuación material fiscalizadora de fiscalización concluye con una advertencia cuando de la inspección efectuada se advierten irregularidades subsanables que no ameritan ser procesadas para determinar responsabilidad administrativa.

80.2 La observación efectuada por el inspector debe ser subsanada en la forma y plazo establecido en la diligencia de fiscalización.

**Artículo 81 Conclusión de orientación**

81.1 La actuación material de fiscalización concluye con una orientación cuando se guía al fiscalizado a implementar medidas que le ayuden a obtener mayor eficacia en el desarrollo de su actividad privada regulada.

81.2 La orientación se efectúa cuando se ha identificado riesgos en el ejercicio de las actividades del inspeccionado.





**Artículo 82. Conclusión de adopción de medida administrativa**

De acuerdo al nivel de riesgo enfrentado el fiscalizador concluye la fiscalización con la adopción de medidas administrativas como las medidas correctivas o las medidas cautelares de acuerdo a las reglas del presente Reglamento.

**Artículo 83. Conclusión de recomendación de iniciación de procedimiento administrativo sancionador**

83.1 La actuación material de fiscalización concluye con recomendación de iniciación de procedimiento administrativo sancionador cuando de los hechos inspeccionados se advierte suficientes elementos de convicción que configuran la tipificación de una infracción administrativa.

83.2 La autoridad fiscalizadora remite copia certificada del expediente de fiscalización a la Gerencia Municipal para que ésta en el plazo de dos días hábiles los reenvíe a la unidad de organización competente para la instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen del procedimiento administrativo sancionador de la municipalidad.

**CAPÍTULO VI  
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

**SUBCAPÍTULO 1**

**Aspectos generales**

**Artículo 84. Medidas administrativas**

84.1 Las medidas administrativas son actos administrativos declarativos, de atención pronta y expeditiva; para su dación no se requiere de probanza y acreditación de responsabilidad del sujeto fiscalizado.

84.2 Las medidas administrativas son actos de gravamen que utiliza el fiscalizador para el cumplimiento de los fines de la fiscalización.

84.3 Las medidas administrativas son dispuestas por el fiscalizador y se rigen principalmente por los principios de legalidad y de proporcionalidad.

84.4 Las medidas administrativas se adoptan para prevenir, impedir, cesar y reparar el incumplimiento regulatorio inspeccionado por el fiscalizador.

84.5 Las medidas administrativas son actos administrativos no definitivos e inimpugnables en la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el párrafo 217.2 del artículo 217 del Texto Único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

84.6 Las medidas administrativas que tienen como efecto la suspensión de una actividad privada regulada tiene un plazo máximo de vigencia de treinta (30) días hábiles. Este plazo puede

prorrogarse hasta por un plazo igual de acuerdo a las circunstancias del caso concreto. La decisión de su prórroga debe ser motivada por el fiscalizador.

**Artículo 85. Cumplimiento de la ejecutoriedad de la medida administrativa**

85.1 La ejecución forzosa de la medida administrativa está a cargo del fiscalizador o del ejecutor coactivo conforme a las reglas del presente Reglamento.

85.2 La ejecución de la medida administrativa puede realizarse en cualquier día del año calendario y en las veinticuatro horas del día.

**Artículo 86. Tipos de medidas administrativas**

Según la finalidad de las medidas administrativas, éstas pueden ser:

1. Medidas correctivas.
2. Medidas cautelares.

**Artículo 87. Formalización de las medidas administrativas**

87.1 La medida administrativa como acto ejecutorio se formaliza en el acta de imposición. El cumplimiento de la ejecutoriedad de la medida administrativa se formaliza en el acta de ejecución.

87.2 El acta de imposición está a cargo del fiscalizador. El acta de ejecución, según el tipo de ejecución forzosa, esta a cargo del fiscalizador o del ejecutor coactivo.

87.3 Cuando la medida administrativa se ejecuta antes o después de la diligencia de fiscalización el acta de imposición, como título de exigibilidad, debe adjuntarse al acta de ejecución. Cuando la medida administrativa se dicta y ejecuta en el desarrollo de la diligencia de fiscalización el acto ejecutorio puede estar formalizado dentro del acta de fiscalización, salvo que el fiscalizador decida formalizarla en el mismo acto en el acta de imposición.

**Artículo 88. Contenido mínimo del acta de imposición y su notificación**

88.1 El contenido mínimo del acta de imposición es el siguiente:

1. Número de acta.
2. Día y hora en la que se dicta la medida.
3. Datos del fiscalizador y nombre de la unidad orgánica.
4. Dirección de lugar donde se ejecutará la medida.
5. Identificación del sujeto fiscalizado, salvo que sea imposible su identificación.
6. Referencia de la base legal en que se sustenta la medida administrativa, la materia fiscalizable, la competencia de la municipalidad y la atribución del fiscalizador.
7. Descripción objetiva del hecho que configura el incumplimiento regulatorio.





8. Motivación de la medida administrativa.
  9. Precisión de la decisión ejecutoria.
  10. Nombres, apellidos, firma y sello del fiscalizador.
- 88.2 El acta de imposición se notifica en el acto de ejecución de la medida administrativa.

**Artículo 89. Instalación de distintivos**

En la ejecución del acto administrativo de gravamen el fiscalizador podrá instalar distintivos como: papelotes, pancartas, avisos o bloques, en las cuales se consignen la identificación del sujeto fiscalizado, la denominación de la medida impuesta y referencia de su base legal, así como la norma vulnerada por el fiscalizado y la denominación de su contravención.

**Artículo 90. Levantamiento de la medida de gravamen**

90.1 El levantamiento de una medida administrativa puede efectuarse de oficio o a instancia del sujeto fiscalizado.

90.2 Para la procedencia del levantamiento de la medida administrativa se requiere que el sujeto fiscalizado haya adecuado su conducta a lo dispuesto por el fiscalizador y/o haya revertido los efectos de la contravención regulatoria.

90.3 El fiscalizador debe supervisar *in situ* previamente la verificación de la corrección correspondiente para adoptar, de corresponder, la decisión de levantamiento de medida administrativa.

**SUBCAPÍTULO 2**

**Medidas correctivas**

**Artículo 91. Medidas correctivas**

91.1 Las medidas correctivas tienen esencialmente un carácter reparador del daño causado por el incumplimiento regulatorio. Impone al sujeto fiscalizado que concrete su conducta al deber de cumplimiento legal restableciendo la legalidad alterada por su acto u omisión ilícita.

91.2 Las medidas correctivas no dependen de un procedimiento en curso ni de futuras medidas.

**Artículo 92. Imposición de las medidas correctivas**

92.1 Habiéndose tomado conocimiento de un hecho manifiesto de incumplimiento regulatorio o concluida las actuaciones preliminares el fiscalizador debe determinar el nivel del riesgo enfrentado, el tipo de fiscalización y la necesidad de ejercer la autotutela ejecutiva para determinar su mitigación mediante la imposición de una medida correctiva.

92.2 De acuerdo al nivel de riesgo enfrentado la medida correctiva puede dictarse antes, durante o después de la diligencia de fiscalización.

92.3 El documento que contiene la ejecutoriedad de la medida administrativa y que

constituye título ejecutorio para su ejecución forzosa es el acta de imposición, salvo lo establecido en el párrafo 87.3 del artículo 87.

**Artículo 93. Tipos de medidas correctivas**

93.1 En aplicación del principio de autotutela ejecutiva la municipalidad puede dictar y hacer efectivas medidas de gravamen sobre bienes y actividades.

93.2 Considerando lo prescrito en el párrafo precedente los tipos de medidas correctivas son:

1. Clausura;
2. Decomiso;
3. Retención;
4. Retiro;
5. Retiro de elementos antirreglamentarios;
6. Internamiento de vehículos;
7. Inmovilización de productos;
8. Paralización de obras;
9. Demolición; y
10. Suspensión o cancelación de eventos.

93.3 Considerando las materias fiscalizables regidas por mandatos regulatorios especiales, la municipalidad puede dictar otras medidas correctivas, previa habilitación legal, para la tutela de los bienes jurídicos protegidos.

**Artículo 94. Clausura**

94.1 La medida de clausura consiste en el cierre temporal o definitivos de establecimientos, galerías comerciales, centros comerciales, mercados de abastos, stand y puestos en donde se desarrollan giros o actividades económicas contraviniendo el marco regulatorio de alcance nacional y/o local.

94.2 El fiscalizador impone esta medida para prevenir o corregir el incumplimiento de lo reglado en el artículo 44.

**Artículo 95. Ejecución de la medida de clausura**

95.1 Esta medida es impuesta por el fiscalizador y ejecutada por el ejecutor coactivo; el acto ejecutorio y su ejecución se registran en sus actas correspondientes de conformidad con lo reglado en el presente Reglamento.

95.2 En el acto de ejecución se extiende el acta correspondiente en la cual, entre otros datos, se precisa el rubro fiscalizado, las circunstancias en el que se viene desarrollando, lugar o dirección del establecimiento intervenido, identificación del titular o encargado del negocio o con la persona con quien se entienda la diligencia y la precisión del incumplimiento regulatorio. Un ejemplar del acta se entrega al intervenido y otro ejemplar se adhiere al expediente de fiscalización.

**Artículo 96. Decomiso**

96.1 El decomiso consiste en la desposesión y disposición final de artículos o productos para consumo humano.

96.2 Se aplica esta medida en los siguientes casos:





1. Cuando los productos o artículos se encuentren adulterados, falsificados o en estado de descomposición.

2. Cuando los productos constituyen peligro inminente contra la vida o la salud, también de los artículos cuya circulación o consumo está prohibido por la ley o son de procedencia dudosa.

3. Cuando los productos, artículos y/o bienes que se utilizan para su oferta al público están en condiciones insalubres, antihigiénicas o que puedan afectar la salud de las personas y que sirven para la comercialización, elaboración, preparación, manipulación, almacenamiento y/o entrega de productos para consumo humano.

4. Productos que vulnere la propiedad intelectual.

5. Otros supuestos que sean precisados en disposiciones legales u ordenanzas específicas.

**Artículo 97. Ejecución de la medida de decomiso**

97.1 Para proceder al decomiso el fiscalizador debe previamente haber inspeccionado y registrado en el acta correspondiente la contravención regulatoria.

97.2 El decomiso se efectúa de forma inmediata y directa por el fiscalizador debiendo trasladar lo incautado al depósito o almacén de la municipalidad en donde se efectuará la elaboración del acta correspondiente.

97.3 El acta de decomiso registra los bienes o productos decomisados en cuatro (4) ejemplares y debe estar firmada por el fiscalizador. Un ejemplar se adjunta al expediente de fiscalización, un ejemplar se entrega al intervenido, un ejemplar bajo cargo de recepción, se entrega al responsable de la custodia de los bienes decomisados, y un ejemplar se remite al Ministerio Público. En esta acta se consigna el detalle de lo decomisado, su cantidad, el estado en que se encuentra, así como las circunstancias del acto de decomiso, el nombre o razón social y firma del propietario, poseedor o tenedor, de estar presente en el acto de registro, así como la indicación expresa de los supuestos que correspondan para la procedencia del decomiso preceptuados en el párrafo 86.2 del artículo 86. En caso el intervenido se niegue a suscribir el acta de decomiso, se procede a dejar constancia del hecho y se prosigue con la ejecución.

97.4 Los artículos de consumo humano adulterados o en estado de descomposición y los productos cuya comercialización y consumo se encuentren prohibidos se destruyen o eliminan inmediatamente, bajo responsabilidad del titular de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, previa elaboración del acta de destrucción, la misma que se extiende con las copias necesarias, dejándose constancia de los objetos destruidos, su cantidad, peso y su estado. También se consigna los datos del poseedor, tenedor o titular de los bienes a destruirse, o, de no

ser posible la identificación, se indica dicha situación debiéndose consignar la firma de dos (2) prestadores municipales.

97.5 En caso hayan participado en el acto de decomiso y de destrucción organismos públicos, se les entrega una copia de las actas correspondientes.

**Artículo 98. Retención**

98.1 La medida de retención consiste en retirar y privar temporalmente de la posesión o tenencia de productos y bienes materia de comercio o incorporados en otra actividad regulada.

98.2 La retención debe proceder sobre bienes y artículos que no se encuentren en los supuestos de decomiso previstos en el párrafo 96.2 del artículo 96.

98.3 La retención procede cuando se advierta los siguientes supuestos:

1. La comercialización u otra oferta al público de productos o artículos que no cuentan con la autorización municipal para su tráfico o que contando con la misma incumplen con sus condiciones o carezcan de ellas; y,

2: El tráfico u oferta se realiza en la vía pública, áreas comunes y/o áreas destinadas a la circulación peatonal en centros comerciales, galerías comerciales, mercados de abastos, ferias autorizadas y afines.

98.4 Pueden ser objeto de retención bienes o artículos que se encuentren en otros supuestos que sean precisados en disposiciones legales u ordenanzas.

**Artículo 99. Ejecución de la medida de retención**

99.1 Para proceder a la retención el fiscalizador debe previamente haber inspeccionado, detectado y registrado en el acta correspondiente la contravención regulatoria.

99.2 La retención se efectúa en forma inmediata y directa por el fiscalizador debiendo trasladar e internar los productos o artículos retenidos en el depósito o almacén de la municipalidad en donde se procede a elaborar el acta de retención correspondiente.

99.3 En el acta correspondiente se deja constancia de la relación y características de los bienes retenidos y la condición de los mismos, los datos completos del intervenido y la denominación del incumplimiento regulatorio, el plazo para efectuar el retiro de los mismos y la consecuencia en caso de no retirarlos.

99.4 Los bienes retenidos perecibles permanecerán por un plazo máximo de cinco (5) días calendario y los no perecibles por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, o hasta la cancelación de la tasa por desafectación y entrega de bienes retenidos correspondiente.

99.5 El propietario de los productos retenidos, acreditando la titularidad sobre los mismos, puede solicitar su devolución, previa cancelación de la





tasa de liberación del bien retenido y el pago por concepto de depósito.

99.6 En caso no hayan sido reclamados o hayan vencido los plazos indicados la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva podrá ejercer los actos de disposición sobre los bienes retenidos. En caso de los bienes no perecibles la subgerencia puede ordenar la entrega final a entidades sin fines de lucro, previo procedimiento de ley. En caso de los bienes perecibles se procede a la destrucción de los mismos extendiéndose el acta correspondiente.

**Artículo 100. Retiro**

100.1 El retiro es la medida que consiste en la remoción de elementos, materiales o bienes ubicados en espacios públicos y privados sin autorización municipal.

100.2 El fiscalizador está obligado a efectuar el retiro cuando verifique lo siguiente:

1. Materiales o elementos de construcción que sin autorización municipal se encuentren en la vía pública.
2. Materiales o elementos de construcción que se ubican o instalan sin cumplir con las condiciones de la autorización municipal y/u obstaculiza el libre y normal tránsito de peatones y/o vehículos sin implementar señales y plan de desvío.
3. Objetos o instalaciones fijas o móviles de anuncios o publicidades efectuadas en espacios públicos sin observar las disposiciones legales de alcance nacional o municipal.
4. Elementos o materiales ubicados en la vía pública que afecten la seguridad, el ornato o la moral.
5. Cualquier objeto colocado en la vía pública colocado de manera antirreglamentaria o no cumple con la autorización municipal o no cumple con las condiciones establecidas por ésta.
6. Las carpas, toldos o instalaciones afines que se instalen en la vía pública sin autorización municipal o incumpliendo las condiciones establecidas por ésta.
7. Otros supuestos establecidos por las disposiciones legales y ordenanzas municipales.

**Artículo 101. Ejecución de la medida de retiro**

101.1. El retiro de elementos, materiales o bienes establecidos en los supuestos del artículo 100 son ejecutados directa e inmediatamente por el fiscalizador.

101.2 El fiscalizador traslada e interna los objetos retirados en el depósito o almacén municipal. En este acto elabora el acta de retiro describiendo la relación y características de los bienes retirados y la condición de los mismos, los

datos completos del intervenido y la denominación del incumplimiento regulatorio.

101.3 El titular de los bienes, materiales o elementos retirados podrá recoger los bienes presentando la documentación de su titularidad y el recibo de cancelación de la tasa por liberación de bienes retirados, así como del pago por concepto de depósito.

101.4 En caso de que los bienes retirados no sean recogidos cumpliendo con lo exigido en el párrafo 101.3 en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva puede disponer de los mismos, entregándolos, de corresponder, en donación a entidades sin fines de lucro, de conformidad con la normatividad de la materia, o destruyéndolos de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 102. Retiro de elementos antirreglamentarios**

102.1 El retiro de elementos antirreglamentarios es la medida que consiste en la acción de desmontaje o desmantelamiento de los mismos, ya sea que se encuentren en espacio o vía pública como en espacio privado.

102.4 Esta medida procede en los siguientes supuestos:

1. Cuando se instalen elementos publicitarios de cualquier índole (permanente o temporal, fijo o móvil) ubicados en área o vía pública o espacio privado sin autorización municipal o que teniéndola no cumpla con las condiciones reglamentarias autorizadas.
2. Cuando se instalen elementos antirreglamentarios en áreas comunes de propiedad horizontal, en unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común, cuando lo requiera la junta de propietarios u otra persona afectada y, siempre que quede comprobado que su ubicación obstaculice la libre circulación, o represente una vulneración a la tranquilidad o seguridad de los habitantes y/o concurrentes a la unidad inmobiliaria.

102.5 Los supuestos establecidos en el párrafo 102.4 no son taxativos. Esta medida también se aplica en los demás supuestos previstos en otras disposiciones legales y ordenanzas municipales sobre esta materia.

**Artículo 103. Ejecución de la medida de retiro de elementos antirreglamentarios**

103.1 El fiscalizador dicta el acto administrativo ejecutorio de retiro de elementos antirreglamentarios previa inspección que se registra en el acta correspondiente, debiéndose precisarse el incumplimiento regulatorio que se previene o corrige.

103.2 La ejecución de la medida de retiro de elementos antirreglamentarios está a cargo del ejecutor coactivo.





103.3 La actuación de este tipo de retiro se adecúa a lo regulado en el artículo 101.

**Artículo 104. Internamiento de vehículo**

104.1 La medida de internamiento de vehículo consiste en el remolque e ingreso temporal al depósito o almacén municipal de unidades vehiculares o sus partes integrantes y accesorias abandonados en los espacios y circunstancias que se indican en el párrafo 104.3 del presente artículo.

104.2 Para los efectos de la presente medida también se comprende en su ejecución a las carrocerías, chatarra, chasis o similares.

104.3 El fiscalizador debe adoptar y ejecutar la medida de internamiento de vehículo cuando que los siguientes supuestos:

1. Vehículos abandonados en la vía pública, en jardines, áreas verdes, parques, veredas, jardín de aislamiento, bermas, que afecten o impidan la conservación del ornato, perjudiquen o impidan el ingreso o salida de vehículos a los predios, impidan la libre circulación de los carriles autorizados.
2. Vehículos abandonados en los espacios indicados en el numeral precedente que generen afectación objetiva y/o amenaza a la salud o seguridad pública.
3. Vehículos abandonados en los espacios indicados en el numeral 1. que impidan el entorno urbano y su imagen o cualquier otra situación que ponga en riesgo la seguridad de los vecinos, impidan las rutas de accesibilidad y/u ocupen los espacios reservados para las personas con discapacidad, o la ciclovía.
4. Otros supuestos que establezcan los dispositivos legales u ordenanzas municipales.

**Artículo 105. Ejecución de la medida de internamiento de vehículos**

105.1 El fiscalizador impone y ejecuta directamente la medida de internamiento de vehículo previa inspección y extendiendo el acta correspondiente en donde se indique su ubicación condición de abandono. En el acto inspectivo, el fiscalizador requerirá al titular, poseedor o tenedor del vehículo que en el día debe retirarlo del espacio prohibido, bajo apercibimiento de internamiento.

105.2 El fiscalizador remolca el vehículo hasta el depósito o almacén municipal pudiendo solicitar el apoyo de serenos y de efectivos de la Policía Nacional del Perú.

105.3 En el acto de ejecución se extiende tres (3) ejemplares del acta de internamiento; una copia se le entrega al intervenido, una copia al responsable del depósito o almacén y, otro ejemplar va al expediente de fiscalización. El responsable del depósito o almacén municipal debe efectuar un inventario del estado en el que recibe el vehículo internado.

105.4 El intervenido, dentro de los treinta (30) días calendario puede solicitar el retiro del vehículo, debiendo cancelar los gastos de liberación y de depósito. Vencido el plazo precitado el fiscalizador procede a efectuar el informe correspondiente para que se proceda a la disposición del vehículo conforme a las reglas de la ordenanza de la materia.

**Artículo 106. Inmovilización de productos**

106.1 La medida de inmovilización de productos consiste en la suspensión del tráfico de bienes y productos en el lugar donde son hallados para determinar su autenticidad, condiciones y legalidad.

106.2 El fiscalizador procede a la inmovilización de productos cuando advierte la falta de certeza de la autenticidad, legalidad, seguridad y/o aptitud para la utilización o consumo humano.

**Artículo 107. Ejecución de la medida de inmovilización de productos**

107.1 El fiscalizador adopta y ejecuta la medida de inmovilización de productos previo acto inspectivo.

107.2 El acto de la inmovilización se registra en el acta correspondiente debiendo precisar las características de lo inmovilizado, cantidad y estado; también, debe consignarse, de ser posible, la identificación del titular, poseedor o tenedor de los bienes o productos intervenidos.

107.3 El fiscalizador en la ejecución de esta medida efectúa las actuaciones administrativas necesarias para realizar pericias o análisis de los productos inmovilizados.

107.4 El fiscalizador puede disponer dejar precintado los bienes y productos o utilizar otro mecanismo para garantizar su inmovilización, en tanto se trate de establecimientos de acceso al público. En caso se trate de bienes o productos ubicados en establecimientos que no están abiertos al público, la medida la ejecuta con el ejecutor coactivo.

107.5 El fiscalizador que ha dispuesto la inmovilización de los bienes y productos, de corresponder por ley, comunica a las entidades competentes para que intervengan en la acción fiscalizadora ya sea para que efectúen las pericias o análisis, y/o para que realicen las acciones administrativas que correspondan. Sin perjuicio de ello, podrá oficiar al Ministerio Público para que intervenga conforme a sus competencias.

107.6 En caso de que otra entidad competente debe previamente efectuar las pericias o análisis para que el fiscalizador prosiga con la intervención fiscalizadora, debe esperar el pronunciamiento de ésta, para que proceda conforme a sus atribuciones.

107.7 En caso la entidad competente de peritar o analizar requiera el traslado de los bienes inmovilizados, el fiscalizador efectúa las coordinaciones y gestiones para poner a





disposición de la requirente los bienes intervenidos y su traslado, salvo que, esté bajo sus posibilidades trasladarlos.

107.8 El fiscalizador, tras la verificación de que los bienes y productos no se encuentran en los supuestos previstos en el párrafo 106.2 del artículo 106, procede a la liberación de los mismos, de lo contrario, procede al decomiso conforme al presente reglamento.

**Artículo 108. Paralización de obra**

108.1 La medida de paralización de obra consiste en la suspensión o cese inmediato de las actividades de construcción. Esta medida comprende tanto las obras como las edificaciones.

108.2 Procede esta medida en los siguientes supuestos:

1. Cuando se ejecuta una edificación u obra sin contar con la respectiva autorización o licencia municipal o que, contando con éstas no se ejecuta conforme al proyecto aprobado.
2. Cuando no se subsana las observaciones de la supervisión o inspección efectuada por la autoridad municipal.
3. Cuando se advierte la contravención de las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones o normas sobre la materia.
4. Cuando se pongan en peligro, la salud, higiene o seguridad pública.

108.3 Los supuestos previstos en el párrafo 108.2 no son taxativos. De acuerdo al caso concreto el fiscalizador puede imponer esta medida en los supuestos establecidos en los artículos 41 y 47.

**Artículo 109. Ejecución de la medida de paralización de obra**

109.1 El fiscalizador dicta la medida de paralización de obra previa inspección o supervisión correspondiente.

109.2 El ejecutor coactivo procede a la ejecución de la medida dictada por el fiscalizador. El ejecutor coactivo debe atender en el día el acto ejecutorio dictado por el fiscalizador.

109.3 La ejecución se registra en acta, entregándose un ejemplar al titular de la obra o edificación o a su responsable o a la persona con quien se entiende la diligencia, otro ejemplar para el ejecutor coactivo y otro ejemplar para el expediente de fiscalización.

**Artículo 110. Demolición**

110.1 La medida de demolición consiste en la destrucción parcial o total de una edificación u obra.

110.2 El fiscalizador dicta el acto ejecutorio de medida de demolición y, el ejecutor coactivo procede a su ejecución, bajo costo del intervenido.

110.3 Procede la medida de demolición en los siguientes supuestos:

1. Cuando la edificación u obra contravenga la normativa técnico-administrativa sobre las disposiciones legales y reglamentarias de edificaciones y obras.
2. Cuando la edificación u obra se haya ejecutado sin licencia municipal correspondiente o sin cumplirse con las condiciones establecidas en la otorgada.
3. Cuando la edificación u obra que no ha cumplido debidamente con las condiciones técnicas del proyecto, aprobado por la municipalidad, ponga en peligro la vida, la salud y/o seguridad pública.

110.4 Los supuestos previstos en el párrafo 110.3 no son taxativos para la adopción de esta medida. De acuerdo al caso concreto el fiscalizador puede imponer esta medida en los supuestos establecidos en los artículos 41 y 47.

**Artículo 111. Ejecución de la medida de demolición**

111.1 El ejecutor coactivo extiende el acta correspondiente en la ejecución de la medida de demolición. Un ejemplar del acta se entrega al titular de la edificación u obra intervenida, o al responsable o en su defecto con la persona con quien se entienda la diligencia. Otro ejemplar se archiva en el legajo del ejecutor coactivo y otro ejemplar se adjunta al expediente de fiscalización.

111.2 Para la ejecución se puede solicitar el apoyo de serenos y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

**Artículo 112. Aplicación de las medidas de paralización de obra y demolición**

112.1 Según el nivel del riesgo enfrentado en un caso concreto y, bajo el principio de proporcionalidad, el fiscalizador determina si impone la medida de paralización de obra o la medida de demolición.

112.2 De acuerdo al nivel del riesgo enfrentado el fiscalizador motivadamente puede adoptar la variación de la medida de paralización a la demolición.

**Artículo 113. Suspensión o cancelación de eventos**

113.1 La medida de suspensión o cancelación de eventos consiste en la intervención inmediata que afecta su realización.

113.2 Para los efectos de la intervención fiscalizadora se considera eventos a los espectáculos públicos deportivos y no deportivos definidos en el presente Reglamento.

113.3 La suspensión del evento consiste en su paralización temporal hasta que el fiscalizador disponga su continuación o reinicio.

113.4 La cancelación del evento consiste en la prohibición inmediata de su realización.

113.5 Procede esta medida en los siguientes supuestos:

1. Suspende el evento cuando se detectan irregularidades subsanables en medidas





técnicas, de seguridad o de orden administrativo.

2. Cancela el evento cuando éste no cuenta con autorización municipal o verifica el incumplimiento de los estándares técnicos previos vinculantes.
3. Cancela el evento cuando no se cumple con subsanar las observaciones efectuadas en el acto inspectivo.
4. Cancela el evento cuando se detecte el incumplimiento a las normas de seguridad o se atente contra el orden público, la moral o las buenas costumbres.
5. Otros supuestos de incumplimiento al Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo 002-2018-PCM, y a otras disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas municipales relacionadas con el objeto de fiscalización que dan lugar a esta medida administrativa.

**Artículo 114. Ejecución de la medida de suspensión o cancelación de eventos**

114.1 El fiscalizador adopta y ejecuta la medida de suspensión o cancelación de eventos extendiendo el acta correspondiente. El acta debe describir el tipo de evento y sus principales características y, de ser posible, la identificación del organizador, promotor o responsable, así como del titular o poseedor del establecimiento. Un ejemplar del acta se entrega al intervenido, otro ejemplar se adjunta al expediente de fiscalización y, otro ejemplar, de corresponder, se remite al Ministerio Público.

114.2 La diligencia se entiende con la persona organizadora o promotora o responsable(s) del evento o con el titular o poseedor del establecimiento o con quien participe en el acto interventor de gravamen. La imposibilidad de la identificación de estas personas en el acto de intervención no impide, ni suspende, ni interrumpe la realización de la misma.

114.3 En caso no sea posible la identificación del intervenido, el fiscalizador deja constancia de esta situación.

114.4 El fiscalizador puede realizar la ejecución de esta medida con el apoyo de serenos y/o efectivos de la Policía Nacional del Perú.

**SUBCAPÍTULO 3**

**Medidas cautelares**

**Artículo 115. Medidas cautelares**

115.1 Las medidas cautelares se dictan como una garantía de la eficacia de una decisión administrativa posterior.

115.2 De acuerdo a la evaluación del riesgo enfrentado y la urgencia de su mitigación, su imposición solo se enmarca en el tipo de fiscalización que concluye con la recomendación

de la iniciación de un procedimiento administrativo sancionador.

115.3 La imposición y ejecución de las medidas cautelares puede efectuarse concluida la diligencia de fiscalización o tras la emisión del Informe de Fiscalización.

115.4 Las medidas cautelares son las establecidas en el artículo 93 del presente Reglamento.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS  
FINALES**

**PRIMERA. Elaboración del Plan de Gobierno Municipal sobre Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo**

De manera excepcional el primer Plan de Gobierno Municipal sobre Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo deberá elaborarse y proponerse en el plazo de cincuenta (50) días calendario, computados desde la aprobación del presente Reglamento por el concejo municipal.

El proyecto será presentado por la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización de conformidad con lo reglado por el presente Reglamento.

**SEGUNDA. Planes Sectoriales de Fiscalización Programada**

Los órganos de línea que tienen competencia sobre materias fiscalizables deben elaborar sus respectivos Planes Sectoriales de Fiscalización Programada conforme a los lineamientos establecidos en el artículo 19 del presente Reglamento.

Los Planes Sectoriales de Fiscalización Programada se elaboran en el plazo improrrogable de quince (15) días calendario, computados desde la entrada en vigencia de la presente ordenanza.

Para la elaboración de los primeros Planes Sectoriales de Fiscalización Programada se exceptúa lo dispuesto en el párrafo 19.4 del artículo 19 del presente Reglamento.

La Gerencia Municipal y la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización tendrán a su cargo el cumplimiento de esta disposición complementaria final.

**TERCERA. Conflicto de intereses**

El servidor municipal que funge como autoridad fiscalizadora debe abstenerse de participar en la actividad material de fiscalización siempre que se encuentra comprendido en los casos previstos en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**CUARTA. Elaboración y formulación de Reglamento de Destrucción y Disposición de Productos y Bienes Decomisados**

Disponer que en el plazo de treinta (30) días hábiles, computados desde la vigencia de la





presente ordenanza, la Gerencia de Desarrollo Económico Local elabore y formule el proyecto de Reglamento de Destrucción y Disposición de Productos y Bienes Decomisados.

**QUINTA. Informe técnico sobre actualización o creación de tasa**

Disponer que la Gerencia de Gestión de Rentas y Fiscalización de la Municipalidad en el plazo de diez (10) días hábiles, computados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, emita un informe técnico sobre la actualización o creación del tributo municipal por los conceptos de liberación de bienes, depósito y custodia como consecuencia de las medidas correctivas y cautelares impuestas conforme al presente Reglamento.

**SEXTA. Reglamentación de formatos**

Disponer que todos los formatos que se implementen para el registro o gestión documentaria de la actividad fiscalizadora de la municipalidad, así como los diversos distintivos que exige el presente Reglamento se aprueban mediante Decreto de Alcaldía.

**SÉTIMA. Actualización y/o implementación de disposiciones reglamentarias**

Disponer que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto efectúe las coordinaciones con las unidades de organización competentes para revisar, actualizar o elaborar las disposiciones reglamentarias o directivas sobre las siguientes materias: administración y gestión del depósito o almacén municipal con relación a los productos y bienes que son internados como consecuencia de la ejecución de medidas administrativas regladas en el presente Reglamento; sobre la disposición y donación de bienes y productos internados en el depósito o almacén municipal como consecuencia de la ejecución de medidas administrativas; y, demás materias que requieran reglamentación especial de acuerdo lo establecido en el presente Reglamento.

**OCTAVA. El denunciante**

El denunciante no constituye sujeto interviniente en la actividad administrativa de fiscalización, por consiguiente, no participa de la misma.

**NOVENA. Denuncia vecinal y calificación**

Cualquier ciudadano puede formular denuncia sobre un hecho que considere que es materia fiscalizable por la municipalidad.

La denuncia puede formularse por escrito o en forma verbal. En ambos casos el denunciante debe señalar sus nombres y apellidos, el número de documento de identidad, número de teléfono celular con aplicación de WhatsApp, dirección de correo electrónico y dirección postal.

La denuncia escrita se presenta por mesa de partes virtual o presencial, debiéndose exponer una descripción clara, concreta y objetiva de los hechos

y de ser posible, datos de identificación y dirección del denunciado. Asimismo, de ser posible, adjuntar documento de registro fotográfico o filmico relacionado con los hechos objeto de denuncia.

La denuncia verbal se hace directamente ante la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, la misma que extiende un acta de denuncia en la que mínimamente debe consignarse los datos de identificación del denunciante, número de teléfono celular y de WhatsApp, dirección de correo electrónico y dirección postal. La descripción fáctica de la denuncia debe ser clara, concreta y objetiva. El denunciante debe firmar e imprimir su huella digital en todos los folios del acta.

La calificación de la denuncia y/o la conclusión de la fiscalización se notificará al denunciante a su correo electrónico o WhatsApp.

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva califica la denuncia y si determina que constituye una materia fiscalizable procede conforme al presente Reglamento a la iniciación de la actividad material de fiscalización. La decisión de inicio se le comunicará al denunciante a su dirección postal o electrónica.

En caso la denuncia no constituya materia fiscalizable, la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva emite un informe motivado de improcedencia de fiscalización, el mismo que es notificado al denunciante a su dirección postal o electrónica.

**DÉCIMA. Expediente de fiscalización**

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva tiene a su cargo la apertura, numeración, organización, custodia y archivo del expediente de fiscalización.

El expediente de fiscalización se encuentra signado con una numeración única seguida del año y las siglas SGFEC/MDL. La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva coordina y reporta a la unidad de organización a cargo del trámite documentario general de la municipalidad para que proceda al registro y sistematización de la numeración asignada, de manera tal que toda documentación que se ingrese por la mesa de partes virtual o física de la entidad sobre un caso de fiscalización concreto se identifique, registre, ingrese y remita a expediente de fiscalización específico.

El expediente de fiscalización reúne todas las actuaciones realizadas, desde la identificación del riesgo, la adopción y ejecución de medidas administrativas, hasta la supervisión y seguimiento del plan de mitigación del mismo.

Bajo responsabilidad del fiscalizador cada expediente de fiscalización debe estar debidamente foliado.

**UNDÉCIMA. Variación de medida administrativa de oficio**

El fiscalizador, para efectos de hacer eficaz la intervención fiscalizadora, puede, según la





naturaleza de un caso concreto, variar de una medida correctiva a otra, siempre que la variación no sea incompatible y desproporcionada con el objetivo reparador de la misma, o, que la necesidad de la variación sea indispensable para el logro de los fines de la fiscalización.

**DÉCIMO SEGUNDA. Aplicación supletoria del Reglamento a la fiscalización tributaria**

La fiscalización tributaria se rige por las normas del Código Tributario, las normas pertinentes de la Ley de Tributación Municipal, o disposición que la sustituya, y de otras disposiciones legales y reglamentarias tributarias especiales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, para la labor fiscalizadora en materia de tributación en cuanto a reglas de organización e instrumentos de fiscalización, se aplica supletoriamente las normas del presente Reglamento.

**DÉCIMO TERCERA. Intervención del ejecutor coactivo**

El ejecutor coactivo interviene en la ejecución de determinadas medidas administrativas conforme a lo establecido en el presente Reglamento debiendo actuar con celeridad y eficiencia en el cumplimiento de los fines de la intervención fiscalizadora preceptuados en el párrafo 239.1 del artículo 239 así como lo establecido en el artículo 246 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo dispuesto por el artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, y el párrafo 3.1 del artículo 3 de su reglamento, Decreto Supremo N° 069-2003-EF, el ejecutor coactivo solo es titular y responsable de la ejecución forzosa de la medida administrativa que le corresponde ejecutar, manteniendo el fiscalizador la titularidad, dirección, conducción y responsabilidad de toda la actuación material de fiscalización en un caso concreto.

El ejecutor coactivo y su auxiliar, por mandato del artículo 14 del Decreto Supremo N° 069-2003-EF, reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, están obligados a aplicar las normas del Capítulo II del Título IV del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las normas del presente Reglamento.

El ejecutor coactivo para proceder a la ejecución de las medidas administrativas reguladas en el presente Reglamento aplica coherentemente, las reglas de las medidas cautelares previas en los procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones no tributarias previstas en el párrafo 13.7 del artículo 13 del Texto Único Ordenado de

la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

El acto ejecutorio, dictado por el fiscalizador bajo el principio de la *inaudita pars* y, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la actuación material de fiscalización, constituye el título exigible para que el ejecutor coactivo proceda, bajo responsabilidad, a la ejecución de la medida administrativa.

**DÉCIMO CUARTA. Formatos**

Apruébense los formatos de los principales documentos en los que se registran las actuaciones materiales de fiscalización, los mismos que son de uso obligatorio en la municipalidad y que como ANEXOS forman parte de la presente ordenanza. Estos formatos son:

- ANEXO I: Acta de Fiscalización
- ANEXO II: Requerimiento de Información
- ANEXO III: Acta de Imposición de Medida Administrativa
- ANEXO IV: Acta de Decomiso
- ANEXO V: Acta de Internamiento de Vehículo (I)
- ANEXO VI: Acta de Internamiento de Vehículo (II)
- ANEXO VII: Acta de Retención
- ANEXO VIII: Acta de Retiro
- ANEXO IX: Acta de Retiro de Elementos Antirreglamentarios
- ANEXO X: Acta de Suspensión de Eventos
- ANEXO XI: Acta de Cancelación de Eventos
- ANEXO XII: Acta de Inmovilización
- ANEXO XIII: Levantamiento de medida administrativa
- ANEXO XIV: Cédula de Notificación
- ANEXO XV: Esquela de Pre-Aviso de Notificación.

*Dado en el Palacio Municipal de Laredo, a los veintidós días del mes de julio del dos mil veinticuatro.*

**Abg. Sergio Vilchez Neira  
ALCALDE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
Abg. SERGIO VILCHEZ NEIRA  
ALCALDE



# Ordenanza Municipal

## NORMAS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO


## RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

## ANEXOS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2024-MDL



**ANEXO I**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>MUNICIPALIDAD<br>DISTRICTAL<br>DE LAREDO | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO</b><br>SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA   | <b>ACTA DE FISCALIZACIÓN</b>                   |
| <b>BASE LEGAL</b>   | Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.<br>Ordenanza Municipal N° [ ]-2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo. | <b>EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN</b><br>N° _____ |

FISCALIZADOR: ..... DNI: .....

ACTA DE FISCALIZACIÓN N° [ ]

LAREDO, FECHA Y HORA DE APERTURA [ ] [ ] [ ]

LAREDO, FECHA Y HORA DE CIERRE [ ] [ ] [ ]

SUJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) DNI: ..... PERSONA JURÍDICA ( ) RUC: .....

NOMBRES /DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....

AUTORIZACIÓN DEL SUJETO FISCALIZADO PARA REGISTRO FÍLMICO/FOTOGRAFICO/AUDIO: SI ( ) NO ( ) (SOLO EN CASO DE TRATARSE DE ESTABLECIMIENTO CERRADO. ESTABLECIMIENTO ABIERTO AL PÚBLICO NO REQUIERE AUTORIZACIÓN)

PARTICIPA ASESOR DEL INTERVENIDO: SI ( ) NO ( ) INTERVENCIÓN DE ESPECIALISTA SI ( ) NO ( )

MEDIDA CORRECTIVA ( ) MEDIDA CAUTELAR ( ) MEDIDA DE ..... EJECUCIÓN: SI ( ) NO ( )

INTERVENCIÓN DE EJECUTOR COACTIVO: SI ( ) NO ( ) ACTA DE MEDIDA N° .....

CONCLUSIÓN DE LA FISCALIZACIÓN: .....

| LUGAR DE LA INTERVENCIÓN FISCALIZADORA |          |                          |                  |
|--|----------|--------------------------|------------------|
| CASA                                   | EDIFICIO | N° DE PISOS              | Color de fachada |
| N° DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA  |          | N° DE INMUEBLE ANTERIOR  |                  |
| N° DE POSTE MÁS CERCANO                |          | N° DE INMUEBLE POSTERIOR |                  |
| N° DE SUMINISTRO DE AGUA               |          | N° DE INMUEBLE FRENTE    |                  |
| OBSERVACIONES                          |          |                          |                  |

|                       |                             |  |
|-----------------------|-----------------------------|--|
| .....<br>Fiscalizador | .....<br>Sujeto Fiscalizado | TESTIGO DE LA NEGATIVA DEL SUJETO FISCALIZADO A IDENTIFICARSE Y/O A FIRMAR EL ACTA<br>.....<br>Testigo |
| Apellidos y nombres:  | Apellidos y nombres:        | Apellidos y nombres:   |
| DNI:                  | DNI:                        | DNI:   |

ACTA DE FISCALIZACIÓN CONTINÚA ... ///





ANEXO II

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>MUNICIPALIDAD<br>DISTRITAL<br>DE LAREDO | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO</b><br>SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA   | REQUERIMIENTO DE<br>INFORMACIÓN                             |
| <b>BASE<br/>         LEGAL</b>   | Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por<br>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.<br>Ordenanza Municipal N° 1-2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de<br>Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo. | <b>EXPEDIENTE DE<br/>         FISCALIZACIÓN</b><br>N° _____ |



FISCALIZADOR: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

SUJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) DNI: \_\_\_\_\_ PERSONA JURÍDICA ( ) RUC: \_\_\_\_\_

NOMBRES /DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....

DOMICILIO: .....



LUGAR DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN:  
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA  
 Calle La Reforma N° 360, distrito de Laredo, provincia Trujillo, departamento La Libertad.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_



OBJETO DEL REQUERIMIENTO:



SOPORTE Y FORMA DE LA ENTREGA: .....  
 PLAZO DE ENTREGA: .....



\_\_\_\_\_  
 FISCALIZADOR  
 DNI N° \_\_\_\_\_





ANEXO IV

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>MUNICIPALIDAD<br>DISTRITAL<br>DE LAREDO   | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO</b><br>SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA | <b>ACTA DE<br/>         DECOMISO</b>                        |
| Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por<br>Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.<br>Ordenanza Municipal Nº [ ]-2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de<br>Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo. |  | <b>EXPEDIENTE DE<br/>         FISCALIZACIÓN</b><br>N° _____ |



FISCALIZADOR: ..... DNI: .....

ACTA DE DECOMISO N° [ ]

LAREDO, FECHA Y HORA DE APERTURA [ ] [ ]

LAREDO, FECHA Y HORA DE CIERRE [ ] [ ]

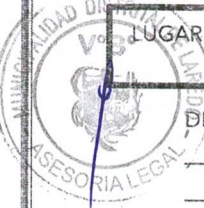
MEDIDA CORRECTIVA  MEDIDA CAUTELAR



SUJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) DNI: \_\_\_\_\_ PERSONA JURÍDICA ( ) RUC: \_\_\_\_\_

NOMBRES /DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....



LUGAR DE INTERVENCIÓN: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN FÁCTICA QUE CONFIGURA EL INCUMPLIMIENTO REGULATORIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



SUPUESTO DE MEDIDA DE DECOMISO: \_\_\_\_\_

| BIEN /PRODUCTO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | ESTADO |
|----------------|-------------|----------|--------|
|                |             |          |        |
|                |             |          |        |
|                |             |          |        |
|                |             |          |        |
|                |             |          |        |



RECEPCIÓN DEL ACTA

\_\_\_\_\_

FISCALIZADOR DNI N° \_\_\_\_\_ SUJETO FISCALIZADO DNI N° \_\_\_\_\_

**NEGATIVA DEL INTERVENIDO**

SE NEGÓ A RECIBIR Y A FIRMAR EL ACTA  RECIBIÓ EL ACTA Y SE NEGÓ A FIRMAR

TESTIGO

NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

ANEXO V

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>MUNICIPALIDAD<br>DISTRITAL<br>DE LAREDO | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO</b><br>SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA   | ACTA DE<br>INTERNAMIENTO DE<br>VEHÍCULO (I)    |
| <b>BASE LEGAL</b>  | Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por<br>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,<br>Ordenanza Municipal N° [ ]-2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de<br>Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo. | <b>EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN</b><br>N° _____ |



FISCALIZADOR: ..... DNI: .....

ACTA DE INTERNAMIENTO DE VEHÍCULO N° [ ]

LAREDO, FECHA [ ] HORA DE APERTURA [ ]

FECHA [ ] HORA DE CIERRE [ ]

MEDIDA CORRECTIVA  MEDIDA CAUTELAR



SUJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) DNI: \_\_\_\_\_ PERSONA JURÍDICA ( ) RUC: \_\_\_\_\_

NOMBRES / DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....



LUGAR DE INTERVENCIÓN: \_\_\_\_\_

SE UBICA LA UNIDAD VEHICULAR DE PLACA DE RODAJE N° \_\_\_\_\_ DE COLOR \_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_

MODELO \_\_\_\_\_ HABIÉNDOSE CONSTATADO LO SIGUIENTE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



LE COMUNICA AL SUJETO FISCALIZADO QUE SE PROCEDE A REMOLCAR EL VEHÍCULO ANTES DESCRITO PARA TRASLADARLO E INTERNARLO AL DEPÓSITO [O ALMACÉN] MUNICIPAL, EN EJECUCIÓN DE LA MEDIDA ADMINISTRATIVA QUE SE INDICA, POR INCUMPLIMIENTO REGULATORIO, CONFORME A LO PRESCRITO EN EL PÁRRAFO ..... DEL ARTÍCULO ..... DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° [.....]-2024-MDL, ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

SITUACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL ACTA



FISCALIZADOR DNI N° \_\_\_\_\_ SUJETO FISCALIZADO DNI N° \_\_\_\_\_

NEGATIVA DEL INTERVENIDO

SE NIEGA A RECIBIR EL ACTA Y FIRMA  SE NIEGA A FIRMAR Y RECIBE EL ACTA

TESTIGO  
 NOMBRE:  
 DNI N°


OBSERVACIONES:

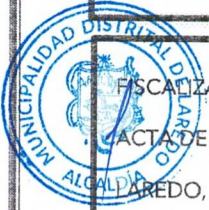
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANEXO VI

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>MUNICIPALIDAD<br>DISTRITAL<br>DE LAREDO | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO</b><br>SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA   | ACTA DE<br>INTERNAMIENTO DE<br>VEHÍCULO (II)   |
| <b>BASE LEGAL</b>  | Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por<br>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.<br>Ordenanza Municipal N° [ ]-2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de<br>Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo. | <b>EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN</b><br>N° _____ |



FISCALIZADOR: ..... DNI: .....

ACTA DE INTERNAMIENTO DE VEHÍCULO N° [ ]

LAREDO, FECHA [ ] HORA DE APERTURA [ ]

FECHA [ ] HORA DE CIERRE [ ]

MEDIDA CORRECTIVA  MEDIDA CAUTELAR

SUJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) DNI: ..... PERSONA JURÍDICA ( ) RUC: .....

NOMBRES /DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....

LUGAR DE INTERVENCIÓN: .....

SE UBICA LA ..... HABIÉNDOSE CONSTATADO LO SIGUIENTE:

.....

.....

SE LE COMUNICA AL SUJETO FISCALIZADO QUE SE PROCEDE A REMOLCAR EL ..... ANTES DESCRITO PARA  
 TRASLADARLO E INTERNARLO AL DEPÓSITO [O ALMACÉN] MUNICIPAL, EN EJECUCIÓN DE LA MEDIDA ADMINISTRATIVA  
 QUE SE INDICA, POR INCUMPLIMIENTO REGULATORIO, CONFORME A LO PRESCRITO EN EL PÁRRAFO .....DEL  
 ARTÍCULO ..... DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° [.....]-2024-MDL, ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE  
 FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

**SITUACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL ACTA**

\_\_\_\_\_  
 FISCALIZADOR  
 DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 SUJETO FISCALIZADO  
 DNI N° \_\_\_\_\_

**NEGATIVA DEL INTERVENIDO**

SE NIEGA A RECIBIR EL ACTA Y FIRMA

SE NIEGA A FIRMAR Y RECIBE EL ACTA

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO  
 NOMBRE:  
 DNI N° \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

.....

ANEXO VII



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

ACTA DE  
RETENCIÓN

BASE  
LEGAL

Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.  
TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por  
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.  
Ordenanza Municipal N° [ ]-2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de  
Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo.

EXPEDIENTE DE  
FISCALIZACIÓN

N° \_\_\_\_\_

FISCALIZADOR: ..... DNI: .....

ACTA DE RETENCIÓN N° [ ]

LUGAR DE INTERVENCIÓN, FECHA [ ] HORA DE APERTURA [ ]

MEDIDA CORRECTIVA

HORA DE CIERRE [ ]

MEDIDA CAUTELAR

SUJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) DNI: \_\_\_\_\_ PERSONA JURÍDICA ( ) RUC: \_\_\_\_\_

NOMBRES /DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....

LUGAR DE INTERVENCIÓN:

INCUMPLIMIENTO REGULATORIO DETECTADO QUE SUSTENTA LA MEDIDA ADMINISTRATIVA:

RELACIÓN DE OBJETOS RETENIDOS

|     |      |
|-----|------|
| 1.- | 6.-  |
| 2.- | 7.-  |
| 3.- | 8.-  |
| 4.- | 9.-  |
|     | 10.- |

LOS BIENES QUE HAYAN SIDO RETENIDOS Y QUE TENGAN LA CALIDAD DE PERECIBLES, PERMANECERÁN EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL POR UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ DE 30 DÍAS CALENDARIO, AL VENCIMIENTO DEL CUAL PODRÁN SER ENTREGADOS U OTORGADOS POR LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO O AQUELLAS QUE PRESTEN APOYO SOCIAL. AQUELLOS BIENES RETENIDOS Y QUE TENGAN LA CALIDAD DE NO PERECIBLES PERMANECERÁN EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL POR UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS CALENDARIO O HASTA LA GESTIÓN DE LA LIBERACIÓN, LUEGO DE LO CUAL PODRÁN SER DEVUELTOS A SUS PROPIETARIOS EN CASO DE NO SER RECLAMADOS Y TRANSCURRIDO EL PLAZO SEÑALADO, SE PODRÁ EJERCER ACTOS DE DISPOSICIÓN SOBRE DICHS BIENES QUE FUERON RETENIDOS ORDENANDO SU DISPOSICIÓN FINAL ENTREGÁNDOLOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO O AQUELLAS QUE PRESTEN APOYO SOCIAL CONFORME A LO SEÑALADO EN LA ORDENANZA N° [...]2024-MDL. ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

RECEPCIÓN DE ACTA

FISCALIZADOR  
DNI N° \_\_\_\_\_

ADMINISTRADO  
DNI N° \_\_\_\_\_

NEGATIVA DEL TRÁMITE DEL ACTA

SE NIEGA A RECIBIR EL ACTA Y FIRMA

SE NIEGA A FIRMAR Y RECIBE EL ACTA

OBSERVACIONES:

TESTIGO

NOMBRE:  
DNI N° \_\_\_\_\_

ANEXO VIII



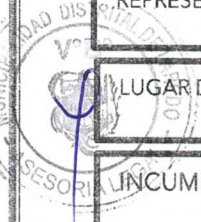
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

ACTA DE RETIRO

BASE LEGAL  
Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.  
TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.  
Ordenanza Municipal N° [...] -2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo.

EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN

N° \_\_\_\_\_



FISCALIZADOR: ..... DNI: .....

ACTA DE RETIRO N° [ ]

LAREDO, FECHA Y HORA DE APERTURA [ ]

FECHA Y HORA DE CIERRE [ ]

MEDIDA CORRECTIVA

MEDIDA CAUTELAR

SUJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) PERSONA JURÍDICA ( ) DNI: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

NOMBRES /DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....

LUGAR DE INTERVENCIÓN: .....

INCUMPLIMIENTO REGULATORIO DETECTADO QUE SUSTENTA LA MEDIDA ADMINISTRATIVA: .....

RELACION DE OBJETOS RETIRADOS

|     |      |
|-----|------|
| 1.- | 6.-  |
| 2.- | 7.-  |
| 3.- | 8.-  |
| 4.- | 9.-  |
| 5.- | 10.- |

LOS PROPIETARIOS DE LOS OBJETOS, BIENES MATERIALES Y/O ANUNCIOS RETIRADOS, PODRÁN RECUPERARLOS, PREVIO PAGAMIENTO DE LIBERACIÓN CORRESPONDIENTE, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS CALENDARIO, DESPUÉS DE LOS CUALES PODRÁN SER MATERIA DE DISPOSICIÓN PARA ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL N.º [...] -2024-/MDL, ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

RECEPCIÓN DE ACTA

FISCALIZADOR  
DNI N° \_\_\_\_\_

SUJETO FISCALIZADO  
DNI N° \_\_\_\_\_

NEGATIVA DEL INTERVENIDO

SE NIEGA A RECIBIR EL ACTA Y FIRMA

SE NIEGA A FIRMAR Y RECIBE EL ACTA

OBSERVACIONES: [ ]

TESTIGO  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DNI N° \_\_\_\_\_

ANEXO IX



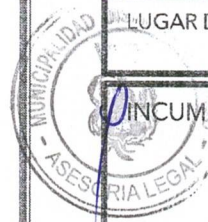
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

ACTA DE RETIRO DE  
ELEMENTOS  
ANTIRREGLAMENTARIOS

Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.  
TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por  
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.  
Ordenanza Municipal N° [ ]-2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de  
Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo.

EXPEDIENTE DE  
FISCALIZACIÓN

N° \_\_\_\_\_



FISCALIZADOR: ..... DNI: .....

ACTA DE RETIRO ELEM ANTI. N° [ ] LAREDO, FECHA [ ] HORA DE APERTURA [ ]

FECHA [ ] HORA DE CIERRE [ ] MEDIDA CORRECTIVA  MEDIDA CAUTELAR

OBJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) DNI: \_\_\_\_\_ PERSONA JURÍDICA ( ) RUC: \_\_\_\_\_

NOMBRES /DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....

LUGAR DE INTERVENCIÓN: .....

INCUMPLIMIENTO REGULATORIO DETECTADO QUE SUSTENTA LA MEDIDA ADMINISTRATIVA: .....

RELACIÓN DE OBJETOS INTERVENIDOS

|     |      |
|-----|------|
| 1.- | 6.-  |
|     | 7.-  |
|     | 8.-  |
|     | 9.-  |
|     | 10.- |

LOS PROPIETARIOS DE LOS OBJETOS, BIENES MATERIALES Y/O ANUNCIOS RETIRADOS, PODRÁN RECUPERARLOS, PREVIA GESTIÓN DE LIBERACIÓN CORRESPONDIENTE, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS CALENDARIO, DESPUÉS DE LOS CUALES PODRÁN SER MATERIA DE DISPOSICIÓN PARA ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA MUNICIPAL N.º [...]2024/MDL, ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

RECEPCIÓN DE ACTA

FISCALIZADOR  
DNI N° \_\_\_\_\_

SUJETO FISCALIZADO  
DNI N° \_\_\_\_\_

SITUACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL ACTA

SE NIEGA A RECIBIR EL ACTA Y FIRMA

SE NIEGA A FIRMAR Y RECIBE EL ACTA

OBSERVACIONES:

TESTIGO  
NOMBRE:  
DNI N° \_\_\_\_\_

ANEXO X



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE LAREDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA

ACTA DE  
SUSPENSIÓN DE  
EVENTO

Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.  
TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por  
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.  
Ordenanza Municipal N° [ ]-2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de  
Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo.

EXPEDIENTE DE  
FISCALIZACIÓN

N° \_\_\_\_\_



FISCALIZADOR: ..... DNI: .....

ACTA DE SUSPENSIÓN DE EVENTO N° [ ] MEDIDA CORRECTIVA

LAREDO, FECHA [ ] HORA DE APERTURA [ ]

FECHA [ ] HORA DE CIERRE [ ]



SUJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) DNI: \_\_\_\_\_ PERSONA JURÍDICA ( ) RUC: \_\_\_\_\_

NOMBRES /DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....



LUGAR DE INTERVENCIÓN:

EN ESTE LUGAR SE VIENE REALIZANDO UNA ACTIVIDAD CONSISTENTE EN \_\_\_\_\_ CONSTATÁNDOSE

EN ESTE ACTO SE LE COMUNICA AL INTERVENIDO  
QUE SE PROCEDE A SUSPENDER EL EVENTO QUE SE INDICA POR EL TÉRMINO DE ( ) O EN CUANTO CUMPLA CON  
SUBSANAR LOS OBSERVADO POR EL FISCALIZADOR CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO ..... DEL  
ARTÍCULO ..... DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° [.....]-2024-MDL, ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE  
FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.



SITUACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL ACTA

FISCALIZADOR  
DNI N° \_\_\_\_\_

SUJETO FISCALIZADO  
DNI N° \_\_\_\_\_

NEGATIVA DEL INTERVENIDO

SE NIEGA A RECIBIR EL ACTA Y FIRMA

SE NIEGA A FIRMAR Y RECIBE EL ACTA



TESTIGO

NOMBRE:  
DNI N° \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

Empty box for observations.

ANEXO XI

|  |  |
|--|--|
| <br><b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO</b><br>SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA   | <b>ACTA DE CANCELACIÓN DE EVENTO</b>           |
|  | <b>EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN</b><br>N° _____ |
| Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.<br>Ordenanza Municipal N° [ ]-2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo. |  |

FISCALIZADOR: ..... DNI: .....

ACTA DE CANCELACIÓN DE EVENTO N° [ ]

LAREDO, FECHA [ ] HORA DE APERTURA [ ]

FECHA [ ] HORA DE CIERRE [ ]

MEDIDA CORRECTIVA  MEDIDA CAUTELAR

SUJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) DNI: \_\_\_\_\_ PERSONA JURÍDICA ( ) RUC: \_\_\_\_\_

NOMBRES /DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....

LUGAR DE INTERVENCIÓN: \_\_\_\_\_

EN ESTE LUGAR SE VIENE REALIZANDO UNA ACTIVIDAD CONSISTENTE EN \_\_\_\_\_ CONSTATÁNDOSE

EN ESTE ACTO SE LE COMUNICA AL INTERVENIDO QUE SE PROCEDE A CANCELAR EL EVENTO QUE SE INDICA POR DETECTARSE INCUMPLIMIENTO REGULATORIO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO ..... DEL ARTÍCULO ..... DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° [.....]-2024-MDL, ORDENANZA QUE APRUEBA EL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAREDO.

**SITUACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL ACTA**

\_\_\_\_\_  
 FISCALIZADOR  
 DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 SUJETO FISCALIZADO  
 DNI N° \_\_\_\_\_

**NEGATIVA DEL INTERVENIDO**

SE NIEGA A RECIBIR EL ACTA Y FIRMA

SE NIEGA A FIRMAR Y RECIBE EL ACTA

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO  
 NOMBRE:  
 DNI N° \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

ANEXO XII

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>MUNICIPALIDAD<br>DISTRITAL<br>DE LAREDO | <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO</b><br>SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA   | ACTA DE<br>INMOVILIZACIÓN                      |
| <b>BASE LEGAL</b>  | Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.<br>TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.<br>Ordenanza Municipal N° [ ]-2024-MDL, Ordenanza que aprueba el Régimen de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Laredo. | <b>EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN</b><br>N° _____ |



FISCALIZADOR: ..... DNI: .....

ACTA DE INMOVILIZACIÓN N° [ ]

ALCALDÍA, FECHA [ ] HORA DE APERTURA [ ] MEDIDA CORRECTIVA

FECHA [ ] HORA DE CIERRE [ ] MEDIDA CAUTELAR



SUJETO FISCALIZADO: PERSONA NATURAL ( ) DNI: \_\_\_\_\_ PERSONA JURÍDICA ( ) RUC: \_\_\_\_\_

NOMBRES / DENOMINACIÓN SOCIAL: .....

REPRESENTANTE: ..... CARGO: .....



LUGAR DE INTERVENCIÓN:

INCUMPLIMIENTO REGULATORIO DETECTADO QUE SUSTENTA LA MEDIDA ADMINISTRATIVA:



RELACION DE OBJETOS INMOVILIZADOS

|     |      |
|-----|------|
| 1.- | 6.-  |
| 2.- | 7.-  |
| 3.- | 8.-  |
| 4.- | 9.-  |
| 5.- | 10.- |

LUEGO DE EFECTUAR LAS PERCIAS O ANÁLISIS RESPECTIVOS, SE DETERMINARÁ SI LOS PRODUCTOS SON APTOS PARA EL USO O CONSUMO HUMANO, ADEMÁS DE ELLO, DEBERÁ COMPROBARSE QUE LOS OBJETOS INMOVILIZADOS SON AUTÉNTICOS, LEGALES Y/O SEGUROS.



RECEPCIÓN DE ACTA

FISCALIZADOR \_\_\_\_\_ ADMINISTRADO \_\_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_

NEGATIVA DEL INTERVENIDO

SE NIEGA A RECIBIR EL ACTA Y FIRMA  SE NIEGA A FIRMAR Y RECIBE EL ACTA

OBSERVACIONES:

TESTIGO \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DNI N° \_\_\_\_\_



III...

DECISIÓN DE DESGRAVAMEN (LEVANTAMIENTO DE MEDIDA ADMINISTRATIVA):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO  
FISCALIZADOR  
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

ANEXO XIV

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Cédula de Notificación N° .....

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN N° |   |
| UNIDAD DE ORGANIZACIÓN         | SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA |
| FISCALIZADOR:                  | DNI   |
| NOTIFICADOR:                   | DNI   |

DESTINATARIO:

|  |                |
|--|----------------|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO FISCALIZADO | DNI/ RUC/ OTRO |
|--|----------------|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| DOMICILIO DEL INTERVENIDO: |  |
|                            |  |
|                            |  |

OBJETO DE LA NOTIFICACIÓN

|                       |  |
|-----------------------|--|
| DOCUMENTO A NOTIFICAR |  |
|-----------------------|--|

|                     |        |                           |
|---------------------|--------|---------------------------|
| FECHA DEL DOCUMENTO | FOLIOS | Originales ( ) Copias ( ) |
|---------------------|--------|---------------------------|

CONSTANCIA DE NOTIFICACION

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| FECHA DE NOTIFICACION   | HORA DE NOTIFICACION | Destinatario<br>Marca X si es el receptor |
| RECEPTOR DE LA NOTIFICACION   | Amigo/socio          | Representante                             |
| Anotar otra relación con el destinatario                            | Dependiente          | Familiar                                  |
|   | Cónyuge/Conviviente  |   |
| Marcar con X en el recuadro derecho la relación con el destinatario |                      |   |

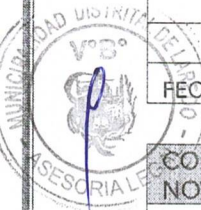
|                                  |  |       |
|----------------------------------|--|-------|
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL RECEPTOR |  | FIRMA |
| DNI                              |  |       |

NEGATIVA A LA RECEPCIÓN O A LA FIRMA DEL CARGO  
(tiene por notificado, párrafo 21.3, art. 21 del TUO Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S.N° 004-2019-JUS)

|                                       |          |             |                          |
|---------------------------------------|----------|-------------|--------------------------|
| CASA                                  | EDIFICIO | N° DE PISOS | COLOR DE FACHADA:        |
| N° DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA |          |             | N° DE INMUEBLE ANTERIOR  |
| N° DE POSTE MÁS CERCANO               |          |             | N° DE INMUEBLE POSTERIOR |
| N° DE SUMINISTRO DE AGUA              |          |             | N° DE INMUEBLE FRENTE    |

|   |                     |
|---|---------------------|
| SE NOTIFICÓ BAJO PUERTA: <input type="checkbox"/> | ESQUELA PREAVISO N° |
| OBSERVACIONES:                                    |                     |

FIRMA Y SELLO NOTIFICADOR





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE LAREDO

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA

**PRE-AVISO  
DE  
NOTIFICACIÓN**

**ESQUELA DE PRE-AVISO DE NOTIFICACIÓN**

ESQUELA DE PRE-AVISO N°.....

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN N° |   |
| UNIDAD DE ORGANIZACIÓN         | SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA |
| FISCALIZADOR:                  | DNI   |
| NOTIFICADOR:                   | DNI   |

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO FISCALIZADO

DOMICILIO:

Con fecha..... de..... del..... a las..... horas no constituimos a la dirección que se indica para notificarle..... de..... folios, al no ser atendidos dejamos el presente PRE-AVISO, señalándole que volveremos a realizar la diligencia de notificación el día..... de..... del..... entre las..... a..... horas.

FIRMA Y SELLO  
NOTIFICADOR

|                                       |             |                          |
|---------------------------------------|-------------|--------------------------|
| EDIFICIO                              | N° DE PISOS | COLOR DE FACHADA:        |
| N° DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA |             | N° DE INMUEBLE ANTERIOR  |
| N° DE POSTE MÁS CERCANO               |             | N° DE INMUEBLE POSTERIOR |
| N° DE SUMINISTRO DE AGUA              |             | N° DE INMUEBLE FRENTE    |

