

**DIRECTIVA N°010-2020-SG/MC****LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL CONTROL DE SANCIONES ESTABLECIDAS A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR A CARGO DEL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones que permitan gestionar de manera óptima el cumplimiento y ejecución de las sanciones administrativas derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria.
- Decreto de Urgencia N° 022-2019, Decreto de Urgencia que promueve la actividad cinematográfica y audiovisual.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 005-2019-MC, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador a cargo del Ministerio de Cultura, en el marco de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015/MC, "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Cultura".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas y Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura que se encuentran vinculadas al cumplimiento y ejecución de las sanciones administrativas por infracciones contra el Patrimonio Cultural de la Nación.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Oficina General de Administración es la encargada de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva, asimismo, es responsable de llevar el Registro de Control de Sanciones Administrativas impuestas por la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural y las Direcciones





Desconcentradas de Cultura; así como, autorizar el inicio de procedimiento de ejecución coactiva.

- 4.2 Los titulares de los órganos, las unidades orgánicas y Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura que, en el marco de sus funciones, se encuentren involucrados en el cumplimiento y ejecución de las sanciones administrativas derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación deben dar cumplimiento a la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 A través de un procedimiento administrativo sancionador por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación, se impone una sanción administrativa que se materializa con la emisión de la resolución directoral expedida por el órgano sancionador; se constituyen como órgano sancionador, la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural y las Direcciones Desconcentradas del Ministerio de Cultura.

- 5.2 El Ministerio de Cultura aplica los siguientes tipos de sanciones administrativas por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación:

- a) **Multa:** Sanción pecuniaria.
- b) **Incautación:** Privación temporal de la posesión del bien cultural mueble.
- c) **Decomiso:** Pérdida total de propiedad del bien mueble cultural en favor del Estado.
- d) **Demolición:** Es la destrucción parcial o total de la obra ejecutada en inmuebles integrantes o vinculados al Patrimonio Cultural de la Nación.

- 5.3. La Oficina General de Administración inicia las acciones de Control de Sanciones cuando es notificada con la resolución directoral que impone la sanción administrativa por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación (en adelante, la resolución de sanción); consignándolo en el Registro de Control de Sanciones Administrativas.

- 5.4. De acuerdo al registro y seguimiento de los actos posteriores a la emisión de la resolución de sanción y agotada la vía administrativa, la Oficina General de Administración, dentro de las actividades de Control de Sanciones, solicita:

- El expediente administrativo sancionador al órgano sancionador competente.
- En caso la sanción impuesta sea una multa, información sobre el pago de la multa a la Oficina de Tesorería.
- En caso sea una sanción de incautación, decomiso o demolición, el informe técnico a los órganos de línea de acuerdo con su competencia, sobre estado actual del bien mueble o inmueble afectado y las posibles contingencias que puedan presentarse durante la ejecución forzosa de la sanción administrativa.





- Información a la Procuraduría Pública, sobre la existencia de proceso contencioso administrativo contra la resolución de sanción impuesta por la Entidad.

5.5. La información solicitada es verificada por la Oficina General de Administración para determinar el cumplimiento de la sanción impuesta por la Entidad, de no haberse efectuado y no habiendo sido judicializado, se autoriza el inicio del procedimiento de ejecución coactiva en aplicación del numeral 4.1 del artículo 4 del Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF; y, del artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR AFECTACIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

6.1.1 La resolución de sanción por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación es notificada al administrado, a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Ejecución Coactiva.

6.1.2 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o la que haga sus veces en la Dirección Desconcentrada de Cultura, es la encargada de notificar la resolución de sanción; que en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles, remite los cargos de notificación para su incorporación en el expediente administrativo.

6.1.3 El órgano sancionador, revisa el cumplimiento del acto de notificación de la resolución de sanción, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27444).

6.1.4 Conocida la resolución de sanción por el administrado y dentro del plazo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, puede impugnarla, a través de los siguientes recursos administrativos:

a) **Recurso de reconsideración:** Se rige por lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444; siendo la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural o la Dirección Desconcentrada de Cultura (en adelante, el órgano sancionador) quien resuelve la impugnación interpuesta contra la resolución de sanción en un plazo de 30 (treinta) días hábiles.

b) **Recurso de apelación:** Se rige por lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444; siendo el Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, quien resuelve la impugnación interpuesta contra lo dispuesto por la resolución de sanción, constituyéndose en segunda y última instancia administrativa en un plazo de 30 (treinta) días hábiles.





6.1.5 Del agotamiento de la vía administrativa

- a) El agotamiento de la vía administrativa, en primera instancia, se produce en los siguientes casos:
- Una vez vencido el plazo para interponer recursos administrativos, el administrado pierde el derecho a presentarlo, quedando firme el acto, debiendo emitir el órgano sancionador la resolución directoral que declara firme el acto, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles.
 - El administrado, dentro del plazo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, interpone recurso de reconsideración y el órgano sancionador lo resuelve confirmando la resolución de sanción y no presenta recurso de apelación.
- b) El agotamiento de la vía administrativa, en segunda instancia, se da cuando el administrado interpone recurso de apelación y el Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales lo resuelve y da por agotada la vía administrativa.

Los actos administrativos que agotan la vía administrativa son notificados al administrado, a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Ejecución Coactiva.

6.2 DEL REGISTRO DE CONTROL DE SANCIONES

6.2.1 La Oficina General de Administración, al ser notificada con la resolución de sanción, procede a consignar en el Registro de Control de las Sanciones Administrativas los siguientes datos:

- El número y fecha de emisión de la resolución de sanción.
- El número de oficio, número de acta de notificación (de primera y segunda visita) y fecha de la notificación de la resolución de sanción.
- Los datos generales del administrado.
- El tipo de sanción administrativa.
- En caso sea una sanción de multa, el monto de la multa en Unidades Impositivas Tributarias y el equivalente en soles.
- En caso sea una sanción de decomiso, incautación o demolición, la ubicación del bien mueble o inmueble afectado.

6.2.2 Una vez agotada la vía administrativa y habiéndose notificado los actos administrativos a la Oficina General de Administración, ésta solicita a:

- a) La Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural o a la Dirección Desconcentrada de Cultura, el expediente administrativo sancionador que debe contener la resolución que instaura el inicio del procedimiento administrativo sancionador, la resolución de sanción y, según sea el caso, la resolución que declara firme el acto o la resolución que resuelve el recurso de reconsideración, más los respectivos cargos de notificación de las resoluciones emitidas; conforme a lo dispuesto en el TUO de





la Ley N° 27444, el mismo que debe ser remitido en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles de efectuada la solicitud.

- b) En caso se haya interpuesto un recurso de apelación, a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el expediente administrativo sancionador que debe contener la resolución que instaura el inicio del procedimiento administrativo sancionador, la resolución de sanción y la resolución que resuelve el recurso apelación, más los respectivos cargos de notificación de las resoluciones emitidas; conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, el mismo que debe ser remitido en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles de efectuada la solicitud.
- c) La Procuraduría Pública, el informe sobre la existencia de alguna demanda contenciosa administrativa, que cuestione la legalidad de las resoluciones que establecen las sanciones y/o resuelven los recursos impugnatorios; así como, el estado actual del mismo, a fin de determinar si se encuentra concluido en forma favorable a la Entidad, el cual debe ser remitido en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles de efectuada la solicitud.
- d) En caso sea una sanción de multa, a la Oficina de Tesorería o a la Dirección Desconcentrada de Cultura, el informe sobre el cumplimiento de la obligación de pago de la multa efectuado por el administrado, el mismo que debe ser remitido en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles de efectuada la solicitud.
- e) En caso sea una sanción de decomiso, incautación o demolición, a la Dirección General de Patrimonio Cultural, a la Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble, a la Dirección General de Museos o a la Dirección Desconcentrada de Cultura, el informe técnico de acuerdo a su competencia, debe informar sobre el estado actual del bien mueble o inmueble afectado y las posibles contingencias que puedan presentarse durante la ejecución forzosa, el mismo que debe ser remitido en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles de efectuada la solicitud.

6.2.3 Una vez revisada la información y cuando se advierta la falta de documentación solicitada en los literales b) y c) del numeral 6.2.2 de la presente Directiva, la Oficina General de Administración solicita a los órganos responsables remitir la documentación faltante, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles de efectuada la solicitud.



6.2.4 La Oficina General de Administración, luego de recabada la información solicitada a los órganos, unidades orgánicas y Direcciones Desconcentradas de Cultura, procede a completar el Registro de Control de Sanciones Administrativas consignando los siguientes datos:

- El registro de los actos administrativos posteriores a la resolución de sanción, como la resolución que declara la firmeza del acto, de darse el caso, la resolución que resuelve el recurso de reconsideración o apelación se debe consignar el número de



resolución y fecha emisión; asimismo, las respectivas fechas de los actos de notificación y el último domicilio que señala el administrado, a través de escritos presentados ante la Entidad.

- La información que remite la Procuraduría Pública sobre la interposición de demanda judicial; y, de ser el caso, se consigna el número de expediente de judicial.
- La información que remita el órgano de línea competente, sobre el cumplimiento de la obligación impuesta en la resolución de sanción.
- El pago de la multa con el número de recibo de caja con el monto cancelado o el incumplimiento de la obligación de pago de la multa impuesta en la resolución de sanción.

6.2.5 En caso el administrado haya cumplido con la sanción impuesta por la resolución de sanción, la Oficina General de Administración realiza un seguimiento para que el órgano sancionador competente archive el procedimiento administrativo sancionador en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles.

6.3 DE LA AUTORIZACIÓN DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

6.3.1 Cuando se trate de sanciones de multa, la Oficina General de Administración verifica:

- a) La emisión del acto administrativo que da por agotada la vía administrativa.
- b) Todos los cargos de notificación, de los actos administrativos emitidos durante y después al procedimiento administrativo sancionador.
- c) El informe emitido por la Oficina de Tesorería, sobre si el administrado cumplió o no, con el pago de multa.
- d) El informe emitido por la Procuraduría Pública, sobre si el administrado impugnó o no en sede judicial la validez de la sanción impuesta por la Entidad.

6.3.2 Cuando se trate de sanciones de decomiso, incautación o demolición, la Oficina General de Administración verifica:

- a) La emisión del acto administrativo que da por agotada la vía administrativa.
- b) Todos los cargos de notificación, de los actos administrativos emitidos durante y después al procedimiento administrativo sancionador.
- c) El informe emitido por la Procuraduría Pública, si el administrado impugnó o no, en sede judicial la validez de la sanción impuesta por la Entidad.





d) El informe técnico emitido por el órgano de línea competente sobre el estado actual del bien mueble o inmueble afectado y las posibles contingencias.

6.3.3 Verificado los requisitos de Ley y la información solicitada en el sub numeral 6.2.2. de la presente Directiva, el Director General de la Oficina General de Administración, en representación del Titular del Pliego, a través de un memorando, autoriza el inicio del procedimiento de ejecución coactiva a cargo de la Oficina de Ejecución Coactiva, señalando que la sanción resulta exigible en la vía coactiva, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

6.3.4 La Oficina General de Administración emite el memorando, en el que se determina el apoyo logístico y presupuestal; con la finalidad de dar asistencia para la ejecución coactiva de sanciones de decomiso, incautación o demolición.

6.3.5 El memorando que autoriza el inicio del procedimiento de ejecución coactiva debe estar acompañado, con las copias de las principales piezas del procedimiento administrativo sancionador como:

- La copia de la resolución que instaura el inicio del procedimiento administrativo sancionador con el respectivo cargo de notificación.
- La copia del Informe Final de Instrucción con el respectivo cargo de notificación.
- La copia de la resolución de sanción con el respectivo cargo de notificación.
- Las copias de los actos administrativos que agoten la vía administrativa con los respectivos cargos de notificación.
- La copia del informe emitido por la Oficina de Tesorería.
- La copia del informe emitido por la Procuraduría Pública.
- De acuerdo con el tipo de sanción, la copia del informe técnico emitido el órgano de línea competente.
- La copia del memorando que determine el apoyo logístico y presupuestal.
- La copia de la Ficha RENIEC del administrado o copia de la Ficha RUC cuando se trate de una persona jurídica.

6.3.6 La Oficina de Ejecución Coactiva, luego de haber utilizado los instrumentos coercitivos legales para que el administrado cumpla con la sanción impuesta por la Entidad, informa a la Oficina General de Administración sobre el cumplimiento de la sanción.



VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

DE LA PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD Y EXIGIBILIDAD DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA ENTIDAD

Todos los órganos involucrados en la presente directiva deben considerar los plazos establecidos por el TUO de la Ley N° 27444, a fin de hacer efectiva las sanciones y evitar la pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.



PERU

Ministerio de Cultura

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Glosario de términos.

Anexo N° 2: Flujogramas.





ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administrado/a:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo sancionador.
2. **Acto Firme:** Es aquella decisión que no puede ser impugnada por vías ordinarias del recurso administrativo, al haberse extinguido los plazos establecidos para poder ejercer el derecho de contradicción.
3. **Registro de Control de Sanciones Administrativas:** Conjunto organizado de información digital, en la que se registra los datos generales de los administrados, la resolución de sanción, los actos de notificación y todos los actos administrativos posteriores a la imposición de la sanción.
4. **Obligación exigible:** Es la sanción establecida mediante el acto administrativo emitido conforme a Ley, debidamente notificado y cuando se haya agotado la vía administrativa, conforme se establece en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
5. **Apoyo logístico y presupuestal:** Representa la formulación y planificación de la propuesta de aspectos técnicos, como la identificación de los servicios necesarios y la necesidad de recursos involucrados para ejecutar una actividad.



