



AV. ELMER FAUCETT N°3970 – CALLAO
TELEF: 575-5533 575-5500

Resolución Gerencial Regional N° 020 -2012-Gobierno Regional Del Callao - GRDE

Callao, 24 MAYO 2012

VISTOS:

El Memorándum N°469-2012-GRC/GRDE del 10 de Mayo del 2012; el Memorándum N°1218-2012-GRC/GRPPAT del 16 de Mayo del 2012;

CONSIDERANDO:

Que, La Ley N° 28868, establece en su artículo N°4 que son las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo de los Gobiernos Regionales, las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones establecidas en su artículo 3°, con relación a los Prestadores de Servicios Turísticos de sus respectivas regiones, norma que concuerda con el Artículo 3° de su Reglamento, el Decreto Supremo N° 007-2007-MINCETUR;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, prevé en los numerales 10 y 18 del artículo 92 que, son funciones de la Oficina de Comercio, Turismo y Energía y Minas; "10. Califica a los prestadores de servicios turísticos de la Región, de acuerdo con las normas legales relacionados con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la Región, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 015 de fecha 26 de Abril de 2012, el Gobierno Regional del Callao se aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones en el Sector Turismo;

Que, mediante Memorándum N°469-2012-GRC/GRDE del 10 de Mayo del 2012, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico remitió a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la propuesta de Procedimiento de Sanciones Administrativas en el Sector Turismo para su adecuación y/o revisión de ser el caso;

Que, mediante Memorándum N°1218-2012-GRC/GRPPAT del 16 de Mayo del 2012, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial determina que la Directiva de Organo "Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Sector Turismo" se ha elaborado de acuerdo a lo estructurado en la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao";

Con la visación del Gerente de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

Que, de conformidad con el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 028-2011 de fecha 20 de Diciembre de 2011”;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUEBESE la Directiva de Órgano N° 01 -2012-GRC/GGR/GRDE “Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Sector Turismo”, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Directiva en el Portal del Gobierno Regional del Callao para difusión.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGUESE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central cumpla con notificar debidamente la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Dr. DAVID GONZALEZ SAENZ
Gerente Regional de Desarrollo Económico



Gobierno Regional
del Callao

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR TURISMO

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 01 - 2012- GRC/GGR/GRDE

FORMULADA POR: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO/
OFICINA DE COMERCIO, TURISMO, ENERGÍA Y MINAS.

FECHA: 24 MAYO 2012

I. OBJETIVO

Descripción del procedimiento a seguir para la aplicación de sanciones administrativas en el marco del Reglamento de Aplicación de Sanciones en el Sector Turismo.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que establezca las pautas y criterios que deben observarse para que el proceso de aplicación de sanciones administrativas en el sector turismo se realice con base a los principios de objetividad, equidad y eficacia, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24027 - Ley General del Turismo
- 3.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.3 Ley N° 26961 - Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística
- 3.4 Ordenanza Regional N° 028-2011, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.
- 3.5 Acuerdo del Consejo Regional N° 091 de fecha 26.Abr.2012, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones en el Sector Turismo.

IV. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, comprenden a las personas naturales y jurídicas que realizan cualquiera de las actividades señaladas en el artículo 17 de la Ley N° 26961 - Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística, en su calidad de prestadores de servicios turísticos en la Provincia Constitucional del Callao.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 El Procedimiento Sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.
- 5.2 Notificar al propietario o representante del establecimiento los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden construir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.
- 5.3 El propietario o representante del establecimiento tiene un plazo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación para que presente sus descargos por escrito.
- 5.4 La aplicación de las Sanciones estará a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico que evaluará los diferentes factores concurrentes (gravedad de la falta, incidencia, etc.).



Gobierno Regional
del Callao

VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 El Personal designado (Inspector) por la Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Minas para efectuar el trabajo de campo de acuerdo a una programación, realiza la visita de inspección a los establecimientos seleccionados.
- 6.2 El inspector verifica y en caso encuentre alguna infracción o alguna presunción de infracción a las normas establecidas en el Reglamento de Administración de Sanciones del Sector Turismo, levanta el Acta de Inspección, para lo cual tendrá en cuenta el Formato de Acta de Inspección, descrito en el Anexo N° 01. Caso contrario, registra en su listado el nombre del establecimiento y coloca en la columna Observaciones "Sin Infracción".
- 6.3 En caso de alguna infracción, el Inspector notificará al propietario o representante del establecimiento, los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones y las expresiones de sanciones que, en su caso se le pueda imponer. Asimismo, el Inspector indica el plazo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, para que el propietario o representante del establecimiento presente sus descargos por escrito.
- 6.4 El Inspector lee el contenido de la Acta, luego del cual se procederá a las firmas correspondientes.
- 6.5 Si dentro del plazo estipulado el propietario o representante del establecimiento presenta los descargos correspondientes, el Inspector analiza la información remitida.
- 6.6 Vencido el plazo con el respectivo descargo o sin él, el Inspector que instruye el procedimiento realiza de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recaba datos e informaciones que sean relevantes para determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
- 6.7 Lo señalado en el numeral anterior, servirá de base para que el Especialista de Turismo de la Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Minas, elabore el Informe Técnico respectivo, recomendando o no la imposición de una sanción.
- 6.8 Con el informe del Especialista de Turismo que señala la aplicación de la sanción, se elabora una propuesta de Resolución Gerencial Regional, luego del cual es remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión respectiva.
- 6.9 Con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica el Gerente Regional de Desarrollo Económico, firma la Resolución Gerencial Regional que aplica la sanción administrativa.
- 6.10 El Especialista en Turismo, ingresa los datos del establecimiento que sean sancionados como infractor, en el Registro de Infractores que administra la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 6.11 En ambos casos (Aplicación o no de la sanción administrativa), se notificará al propietario o representante del establecimiento de la resolución adoptada.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Todos aquellos aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Gerencia Regional de Desarrollo Económico es la responsable de propiciar el cumplimiento de la presente Directiva de Órgano.

ANEXOS

1. Modelo de Acta de inspección.
2. Diagrama de flujo: Procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas en el Sector Turismo.



Gobierno Regional del Callao

ANEXO N° 01



Gobierno Regional del Callao

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA DE COMERCIO, TURISMO, ENERGÍA Y MINAS.**

ACTA DE INSPECCIÓN

En el marco del Acuerdo Regional N° 091 de fecha 26 de abril del 2012 y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, se desarrolla la siguiente inspección:

N°
AÑO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
REPRESENTANTE LEGAL
DIRECCIÓN TEL
ACTIVIDAD ECONÓMICA

Siendo las horas del día, luego de realizado la inspección por

....., representante(s) de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico/Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Minas del Gobierno Regional del Callao, se procedió a levantar la siguiente Acta, al haberse constatado lo siguiente:



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

Inspeccionado
Nombre:
DNI :

Inspector
Nombre:
DNI :

SEÑOR EMPRESARIO: Sirvase solicitar al Inspector, la presentación de su credencial de identificación.



ANEXO N° 02

