

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del bicentenario del Congreso de la República del Perú"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 032-2022-MPH-A

Huaraz, 23 de noviembre de 2022.

VISTOS: Decreto de Alcaldía N° 044-2021-MPH de fecha 03 de diciembre de 2021, Informe N° 1921-2022-MPH-GSP/G de fecha 10 de noviembre de 2022, Informe Legal N° 717-2022-MPH-GAJ de fecha 16 de noviembre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: *"Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante"*.

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de municipalidades, reconoce que *"La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"*, y que este ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley mediante decretos de alcaldía. Asimismo, el artículo 42° de la Ley antes citada, señala que: *"Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal"*.

Que, el artículo 48° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de municipalidades regula y la Retención estableciéndose en este la figura del Decomiso y la Retención estableciéndose en este articulado un procedimiento genérico respecto a la disposición final de estos bienes.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 037-2012, se aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA) de la Municipalidad Provincial de Huaraz; el numeral 2 del artículo 10° del Reglamento antes mencionado establece como medidas preventivas frente a una sanción: el decomiso y la retención.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que *"No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado citado en el párrafo precedente, señala: *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*.

Que, con fecha 03 de diciembre de 2021 se emitió el Decreto de Alcaldía N° 044-2021-MPH-A, acto mediante el cual se aprobó la Directiva N° 13-2021-MPH/SGDI *"Directiva sobre la Disposición de Bienes Decomisados, Retenidos o Retirados en la Municipalidad Provincial de Huaraz"*,

Que, con Informe N° 1921-2022-MPH-GSP/G, de fecha 10 de noviembre de 2022, mediante el cual, el Gerente de Servicio Públicos, remite el proyecto de *"DIRECTIVA SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES DECOMISADOS, RETENIDOS O RETIRADOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"*; indica que la Directiva N° 13-2021-MPH-GPP/SDI cuenta con errores de forma y de fondo, precisa asimismo que el proyecto se encuentra actualizado y rectificado conforme a la propuesta de la Gerencia de Servicios Públicos y a la Sub Gerencia de control y Comercialización.

Que, las directivas son documentos operativos que precisan, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los

documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Que, el proyecto de directiva presentada tiene por objetivo establecer los lineamientos especiales respecto del procedimiento administrativo de disposición de bienes decomisados, retirados o retenidos, bienes perecibles y no perecibles que se encuentran en el Depósito Municipal.

Que, resulta necesario que los procedimientos de disposición final de dichos bienes se encuentren regulados de manera expresa y detallada, a efectos de evitar que la acumulación de dichos bienes en el depósito municipal cause deterioro en cuanto a su uso y su valor económico y, generen algún tipo de responsabilidad en las personas responsables de su custodia.

Que, mediante el Informe Legal N° 717-2022-MPH-GAJ de fecha 16 de noviembre de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de directiva antes citada se encuentra elaborado de acuerdo a las disposiciones establecidas en las normas aplicables, en consecuencia es procedente su aprobación, por contar con sustento técnico y legal. Del mismo modo se cuenta con la conformidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2022-MPH-GPP/SGDI: “**DIRECTIVA SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES DECOMISADOS, RETENIDOS O RETIRADOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**”, la misma que en anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 13-2021-MPH/SGDI “*Directiva sobre la Disposición de Bienes Decomisados, Retenidos o Retirados en la Municipalidad Provincial de Huaraz*”, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 044-2021-MPH-A, de fecha 03 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR, que los profesionales que han intervenido en la revisión y análisis de los informes del presente expediente administrativo, son responsables del contenido que sustenta su solicitud de aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia de Servicios Públicos, y demás áreas competentes de esta Entidad Edil, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Ing. ANÍBAL ROMERO SÁNCHEZ
ALCALDE (e)

DIRECTIVA N° 010-2022-MPH-GPP/SGDI

**DIRECTIVA SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES DECOMISADOS,
RETENIDOS O RETIRADOS en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUARAZ**

CAPITULO I

ARTICULO 1°.- OBJETIVO.

Establecer los lineamientos especiales respecto del procedimiento administrativo de disposición de bienes decomisados, retirados o retenidos, bienes perecibles y no perecibles que se encuentran en el Depósito Municipal.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD.

Establecer la normativa sobre disposición de bienes perecibles y no perecibles que se encuentran en el depósito municipal dado los vacíos administrativos y legales que regulan el procedimiento a fin de declarar el abandono y disposición de los mismos.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE.

La presente directiva es de aplicación para todas las dependencias involucradas en la ejecución de las sanciones de decomiso, retiro y/o retención de bienes muebles, bienes perecibles y no perecibles de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 69-2003-EF.
- Ley 26842 – Ley General de Salud.
- Ordenanza Municipal N° 028-2003-GHP.
- Ordenanza Municipal N° 016-2008-GPH.
- Ordenanza Municipal N° 018-2009-GPH.
- Ordenanza Municipal N° 037-2012-MPH, que aprueba el nuevo reglamento de aplicación y Sanciones Administrativas - RASA y el cuadro de Infracción y Sanciones Administrativas – CUISA de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



CAPITULO II

ARTÍCULO 5°.- DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. Producido el decomiso o la retención, se deberá extender copia del Acta correspondiente, la misma que deberá ser entregada al infractor, el cual deberá constar de manera detallada la relación y cantidad de los bienes decomisados, retenidos o embargados y su estado. Si el infractor se negara a firmar se consignará el hecho en el Acta y se continuará con el proceso.
- 5.2. Para el Acta de retiro o retención de bienes muebles o inmuebles ubicados en la Vía Pública, se procederá conforme lo establecido en el artículo 6° de la Ordenanza N° 018-2009-GPH.
- 5.3. **Los Bienes No Perecibles** retirados de la vía Pública permanecerán en el depósito municipal, que será habilitado para su custodia y cuidado por un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, transcurrido dicho plazo, la Sub Gerencia de Control y Comercialización, realizará el inventario de los mismos señalando de manera puntual, que bienes deben ser declarados en estado de abandono y los pondrá a disposición de la Gerencia de Servicios Públicos para que esta a su vez lo eleve a la Gerencia Municipal para su inmediata declaración de abandono y disposición. Si luego del plazo no se hubiera declarado el estado de abandono o si se haya declarado y el bien se encuentra aún en custodia de la Municipalidad y el propietario procede a resarcir su condición de



infracionado, este deberá de acreditar sus derechos de propiedad correspondiente y la presentación del recibo de pago de la multa impuesta a fin de efectuar su devolución.

- 5.4. Los bienes perecibles** retirados de la vía Pública, tales como bienes alimenticios expendidos en zonas y condiciones no autorizadas permanecerán en el espacio del Depósito Municipal, por un plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores al día del operativo; transcurridos los cuales, la Sub Gerencia de Control y Comercialización, realizará el inventario de los mismos, poniendo a disposición de la Gerencia de Servicios Públicos la cual podrá efectuar su disposición a favor de los centros asistenciales de la Provincia, siempre que cuenten con el Certificado o Autorización Sanitaria correspondiente. En su defecto, la Sub Gerencia de Control y Comercialización procederá con la eliminación de los mismos, mediante un Acta de eliminación correspondiente.

- 5.5. Los bienes decomisados producto de las jornadas de Fiscalización** que se encuentran en estado de descomposición, sean adulterados, falsificados o los de circulación o consumos prohibidos por ley; serán destruidos o eliminados inmediatamente, bajo responsabilidad. Levantándose el acta correspondiente, la misma que deberá ser firmada por la Sub Gerencia de Control y Comercialización y/o la Gerencia de Servicios Públicos y de ser posible la Sub Gerencia de Sanidad y Salubridad, asimismo, de acuerdo a su participación en el acto de fiscalización por las instituciones locales intervinientes. Con la participación del Ministerio Público.

- 5.6.** Las especies en estado de descomposición y los bienes de circulación o consumo prohibidos se destruyen o eliminan inmediatamente bajo responsabilidad de los órganos municipales respectivos

- 5.7.** La Gerencia de Servicios Públicos, remitirá el Informe Técnico mensual elaborado por la Sub Gerencia de Control y Comercialización a la Gerencia Municipal indicando el estado situacional de los bienes decomisados, retenidos o retirados declarados en abandono, así como la totalidad de estos, señalando la fecha de ingreso de los mismos y adjuntando su respectivo inventario. La Gerencia Municipal, posteriormente mediante acto resolutivo establecerá la disposición final de estos. De ordenar la Resolución el Remate Público de bienes, será de



aplicación supletoria regulada en el artículo 728 ° y siguiente del Código Procesal Civil.

- 5.8. **Los bienes retenidos** a consecuencia del inicio de algún procedimiento Administrativo Sancionador que se encuentren en el depósito municipal con un recurso impugnativo pendiente por resolver, no podrán ser sujetos de ser declarados en estado de abandono. De no existir oposición, descargo o recurso impugnatorio y no haberse efectuado el pago correspondiente en un plazo máximo de seis (06) meses se procederá a declarar en abandono los bienes.



ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES.

- a) **Decomiso:** Es una medida complementaria administrativa no pecuniaria que consiste en la incautación de bienes de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición; productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los bienes de circulación o consumos prohibidos por la Ley. Su ejecución se realizará de ser necesario en coordinación con el Ministerio Público, Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, INDECOPI u otros órganos especializados, según corresponda. (Art. 48 de la LOM).
- b) **Abandono:** Se considera abandono de bienes perecibles y bienes no perecibles abandonados en la vía pública y espacios públicos o dentro de los almacenes o depósitos administrados por la Municipalidad Provincial de Huaraz, que hayan permanecido por más de treinta (30) días calendarios, sin ser reclamados por su propietario, o cuando no se haya identificado al propietario. Así también siendo una medida complementaria de un Procedimiento Administrativo Sancionador, el interesado no ha efectuado el descargo correspondiente o no haya accionado recursos impugnatorios al respecto.
- c) **Acta de Entrega:** Es el acto de procedimiento por el cual se formaliza la entrega de bienes perecibles y no perecibles a una persona natural o jurídica.
- d) **Notificación Administrativa:** Es el instrumento por el cual el Órgano Administrativo da a conocer los actos y procedimientos que afectan los derechos e intereses legítimos del administrado, sancionado, infractor y/o ejecutado.

- e) Estado de Abandono:** Se considera estado de abandono a la calificación que efectúan, las Gerencias competentes sobre bienes perecibles y no perecibles que permanezcan inmovilizados en la vía o espacios públicos, almacenes y depósitos administrados por la entidad y otros con signos evidentes de no estar en condiciones de movilizarse o sin que el propietario demuestre interés en los mismos, los cuales fueron retenidos, decomisados, incautados o embargados, producto de los diversos operativos que realiza la Municipalidad Provincial de Huaraz en locales comerciales, que funcionan al margen de la Ley u otras infracciones.
- f) Depósito Municipal:** Es el local previsto de equipamiento y seguridad, son áreas de propiedad de la Municipalidad y/o Administrados por la misma; destinadas a la custodia protección y control de los bienes muebles destinado a internamiento de bienes muebles, por procesos coactivos o comisión de infracciones, multas y/o sanciones administrativas.
- g) Retención de Bienes y Mobiliario:** La retención es una sanción pecuniaria que consiste en conservación temporal de bienes y bienes por la autoridad municipal frente al incumplimiento de una norma particular la devolución de los bienes y bienes retenidos se produce una vez que el infractor cumple con el pago de la multa que se imponga subsanar la infracción por la que fue posible y abona los derechos del depósito de bienes que corresponde (artículo 48° de la LOM).
- h) El Retiro de Elementos Antirreglamentarios:** El retiro es una sanción no pecuniaria que consiste en la remoción de elementos como avisos publicitarios o elementos de publicidad exterior y mobiliario urbano, materiales de construcción, escombros, desmonte, maleza y despojos de jardines o cualquier otro objeto que se encuentra en la vía pública y que obstaculiza el libre tránsito de las personas o de vehículos que afecta el ornato, la moral y las buenas costumbres o que estén colocados sin respetar las condiciones establecidas por las normas reglamentarias en general o la autorización concedida en particular (artículo 49° de la LOM).



CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

ARTICULO 7° ABANDONO DE BIENES PERECIBLES Y NO PERECIBLES Y OTROS.

Se produce la declaración del estado de abandono:

- a) De bienes perecibles, no perecibles y otros, abandonados dentro de los almacenes o depósitos administrados por la Municipalidad Provincial de Huaraz o en la vía pública, que no hayan sido retirados oportunamente por el ejecutado, sancionado, infractor, administrado, propietario y/o tercero con derecho sobre los bienes; en un plazo de veinticuatro (24) horas posteriores al día del retiro del bien para bienes perecibles retirados de la vía pública y treinta (30) días calendarios para bienes no perecibles y bienes muebles retirados de la vía pública.
- b) Cuando el Ejecutor Coactivo ordene el levantamiento de la Medida Cautelar sobre los bienes que se encuentran en el depósito municipal, almacenes y los que haga sus veces y no se retiren en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios.
- c) Cuando habiendo sido adjudicados los bienes en remate y el adjudicatario hubiere cancelado el valor de los bienes y no los retiré del lugar en la que se encuentran.
- d) Cuando los bienes muebles u objetos de la medida correctiva de retención, incautación y otros sean parte de un procedimiento administrativo sancionador y el interesado no efectúe el descargo correspondiente o no accione ningún recurso impugnatorio.
- e) Aquellos bienes que se encuentran en el depósito municipal y no se tenga ningún documento sustentatorio sobre su procedencia, deberá de encontrarse por lo menos treinta (30) días calendarios en posesión de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el área a cargo y refrendado por la Gerencia de Servicios Públicos.
- f) Cuando agotada la vía administrativa y el sancionado no efectúe en un plazo de tres (03) meses el proceso contencioso en la vía judicial.



ARTICULO 8° ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES:

Los actos administrativos emitidos por los órganos competentes deberán proceder conforme a la Directiva:

8.1. Actos Administrativos:

- a) Resolución que ordena el levantamiento de la medida cautelar de embargo y pone a disposición del ejecutado, propietario, infractor o tercero con derecho sobre el bien.
- b) Resolución que pone fin a la instancia administrativa.

8.2. Actos de Administración:

- a) Acta de Decomiso o Retención.
- b) Documentos que declara la incautación.
- c) Acta de Intervención.
- d) Papeleta de infracción y/o acta de infracción.

ARTICULO 9º CÓMPUTO DEL PLAZO.

El computo de plazo de los procedimientos administrativos al que se refiere el artículo 5º, inicia a partir del día siguiente de realizado el acto administrativo y notificación conforme a ley.

ARTICULO 10º CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE ESTADO DE ABANDONO Y SU NOTIFICACIÓN.

La dependencia que sancionó la infracción y/o estableció la medida correctiva complementaria, remitirá un Informe Técnico, a la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia, para que mediante Resolución de Gerencia Municipal se declare el estado de abandono, debiendo contener los siguientes requisitos:

- a) La indicación del lugar y fecha en que se expide.
- b) Número de Documento de Identidad y/o RUC, nombre, denominación o razón social del ejecutado, sancionado, infractor, administrado, propietario y/o tercero según sea el caso.
- c) Identificación y descripción de los bienes, cantidad, unidad de medida, valor y estimación, estado del bien incautado, retenido y otros.
- d) Los fundamentos técnicos legales y disposiciones para declarar, el abandono de (l) bien (s).
- e) La suscripción de la Gerencia Municipal.

10.1. Notificación:

- a) Notificación personal al administrado, sancionado, ejecutado e interesado o afectado por el acto, en su domicilio real, fiscal y/o procesal que se encuentra en el Expediente Administrativo en un plazo de cinco (05) días hábiles por su el área competente y responsable de los bienes de su dependencia, dándole conocer la normativa de la Directiva y los plazos establecidos para su declaración de abandono.
- b) Notificación a través del diario de mayor circulación y/o encargado de los avisos judiciales, cuando el domicilio del obligado, el propietario fuera desconocido.
- La publicación contendrá la relación de los bienes y las características (número de serie, color y otras características de acuerdo a su naturaleza) serán publicadas en su integridad por el Portal Institucional de la Entidad, la que contendrá sello y firma del área competente de la incautación.



ARTICULO 11° PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

La Resolución que declara el estado de abandono podrá ser objeto de recursos impugnatorios previstos en el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, debiendo resolver dichos Recursos por las instancias administrativas competente conforme a la norma citada y funciones establecida en el Reglamento de Organización y funciones de la entidad.

ARTICULO 12° OPORTUNIDAD DEL RETIRO DE LOS BIENES

El propietario o tercero con derechos sobre el bien, podrá retirar, los bienes perecibles y no perecibles, hasta antes de la emisión de la Resolución, para cuyo efecto se elaborará el Acta de entrega, debiendo acreditar lo siguiente:

- a) Su condición de propietario y/o tercero, debiendo acreditar su derecho sobre el bien, con documento idóneo; accesoriamente el comprobante de pago de la multa, infracción, sanción cometida. Subsanción de la infracción por la cual se produjo la retención o el retiro. (documento original que emita la entidad).
- b) Haber abonado el pago del costo de internamiento y derechos de guardiana si fuera el caso; por el tiempo estimado del internamiento de

los bienes que se encuentran en los almacenes y/o depósitos administrados por la Municipalidad Provincial de Huaraz.

ARTICULO 13° LIBERALIDAD DE RESPONSABILIDAD



La Municipalidad Provincial de Huaraz, no se hace responsable por la pérdida o deterioro de los bienes perecibles, no perecibles y bienes muebles retenidos o retirados, cuando se produzca como consecuencia del desgaste natural o por caso fortuito o fuerza mayor. En tal sentido no procede reclamación alguna.



ARTICULO 14° ENTREGA DE BIENES EN ESTADO DE ABANDONO PARA SU DISPOSICIÓN FINAL

La Gerencia de Servicios Públicos, remitirá un informe técnico indicando la relación de bienes y bienes en estado de abandono a la Gerencia Municipal en un plazo de siete (7) días hábiles de transcurrido el plazo indicado en el artículo 5° de la presente.



ARTICULO 15° ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES A FAVOR DE LA ENTIDAD

Mediante Acto Administrativo emitido por la instancia competente, la entidad se adjudicará los bienes declarados en estado de abandono la misma que de acuerdo a su naturaleza serán asignados a las distintas gerencias o áreas administrativas que requieran oportunamente estos bienes.



ARTICULO 16° RESOLUCIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

La Resolución de adjudicación contiene, como mínimo, los siguientes:

- a) La indicación del lugar y fecha en que se expide.
- b) Nombre, denominación y razón social del adjudicatario.
- c) Identificación, descripción y cantidad de los bienes.
- d) Valor y/o estado de los bienes materiales de la adjudicación.
- e) Los fundamentos y disposiciones para la adjudicación de los bienes perecibles y no perecibles y otros.

ARTICULO 17° ADJUDICACIÓN A TERCEROS DE BIENES DECLARADOS EN ABANDONO

Mediante Resolución de Gerencia Municipal se adjudicarán los bienes no perecibles declarados en abandono, a las Instituciones sin fines de lucro de tipo asistencial, educacional o religioso debidamente reconocidas, a las instituciones del estado, a las municipalidades de Centros Poblados, Juntas Vecinales, entre otras; previo informe de la Unidad correspondiente con la documentación suficiente que determinó su abandono y la solicitud de los interesados.



17.1. La solicitud de adjudicación será presentada ante la Municipalidad Provincial de Huaraz, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad del titular o representante de la entidad solicitante.
- b. Informe sustentando la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que aportará la entidad solicitante y la población beneficiada.
- c. Descripción básica de los bienes a ser entregados.

17.2. Recibida la solicitud y la documentación, la Gerencia de Servicios Públicos efectuará el informe técnico sustentatorio a fin de determinar la viabilidad o no del requerimiento, debiendo de elevarlo a la Gerencia Municipal para su disposición.

17.3. Excepcionalidad: En el caso de los bienes perecibles declarados en abandono, la Unidad Competente, podrá disponer de su destino final mediante Acto Administrativo conforme a Ley; en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios y su valorización no deberá exceder de 1 UIT vigente, siendo el beneficiario de la adjudicación de los bienes declarados en abandono una Institución, Organización o Asociación benéfica sin fines de lucro reconocidas legalmente.

ARTICULO 17º RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Resolución de adjudicación de bienes declarados en estado de abandono, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) La indicación del lugar y la fecha en que se expide.
- b) Nombre, denominación y razón social del beneficiario.
- c) Identificación, descripción y cantidad de los bienes.
- d) Valorización y estado de los bienes.

- e) Los fundamentos y disposiciones para la adjudicación de los bienes declarados en abandono.

ARTICULO 19° ENTREGA Y CUSTODIA DE LOS BIENES ADJUDICADOS Y/O REMATADOS

- a) Los bienes sujetos a adjudicación y/o remate serán entregados a beneficiarios bajo acto administrativo.
- b) Las instituciones con personería jurídica deberán adjuntar la vigencia de poder no mayor de treinta (30) días calendarios en el caso de tener representante o apoderado deberán acreditar con carta poder especial.

La entidad puede invocar a remate público los bienes adjudicados a la misma.

ARTICULO 20° CUSTODIA DE LOS BIENES HASTA SU ENTREGA

La Unidad de Control Patrimonial, tiene la custodia de los bienes hasta su entrega a los beneficiarios los que no serán responsables de su deterioro, daños por factores climáticos o situaciones fortuitas.

CAPITULO IV

DISPOSICION FINAL

En lo concerniente al decomiso de bienes que se encuentran en estado de descomposición o los de circulación o consumos prohibidos, el bien jurídico tutelar resulta ser la salud de las personas que se encuentran expuestas al consumo de dichos bienes. En caso de bienes adulterados o consumo prohibido, se dará cuenta al Ministerio Publico, INDECOPI y/o Policía Nacional del Perú, para las acciones legales pertinentes.

En ese sentido la Administración deberá preocuparse que en todas sus intervenciones, donde se detecte estos bienes, los mismos deberán ser decomisados, por lo que, de manera excepcional y en virtud a que la salud y la vida de las personas, como bien jurídico tutelar, está por encima de cualquier aspecto procedimental.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- **PRECISAR,** que de ser necesario los documentos complementarios como (formatos y documentos para los procedimientos



necesarios que declarar en estado de abandono deberán ser elaboradas en el término de 30 días, bajo responsabilidad de las unidades o Gerencias competentes) con la finalidad de facilitar la adecuada y oportuna disposición la que será publicada en el portal web de la entidad.

SEGUNDO. - Forma parte de la presente directiva los siguientes formatos como anexos impresos.



ACTA DE ADJUDICACIÓN

En la ciudad de Huaraz, siendo las..... horas del..... de..... del año, en la presencia de los que abajo firmamos, se hace la ADJUDICACIÓN de los bienes incautados por la Sub Gerencia de Control y Comercialización en el operativo realizado el día, a favor de....., con DNI y/o RUC N°....., debidamente inventariado según el detalle siguiente:

Nº	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD (Unid.Lit. Kg)
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		

La presente diligencia se realiza en cumplimiento de lo establecido en el Art. 48° y 49° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza Municipal N° 037-2012-MPH, que aprueba el RASA y el CUISA de la Municipalidad Provincial de Huaraz, Decreto de Alcaldía N°2021-MPH/A, "DIRECTIVA SOBRE DISPOSICION DE BIENES DECOMISADOS, RETENIDOS O RETIRADOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ" y otras normas conexas a la disposición final de artículos decomisados, retenidos y/o retirados. Siendo las..... horas del mismo día se dio por concluida la adjudicación y para dar fe se hace entrega de una copia del acta y se firma en señal de conformidad.

.....
Entregue conforme

.....
Recibí conforme

ACTA DE DESTRUCCIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE BIENES



En la Provincia de Huaraz, siendo las..... horas del..... de.....del año....., el inspector/fiscalizador municipal el Gerente de Servicios Públicos o representante y demás funcionarios o representantes de instituciones públicas que al final suscriben la presente, proceden a la eliminación de los artículos de consumo humanos adulterados, falsificados o en estado de descomposición; que constituya peligro contra la vida o la salud, cuya circulación o consumo están prohibidas por Ley; los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN y/o SITUACIÓN
01			
02			
03			
04			
07			
08			
09			

La presente diligencia se realiza en cumplimiento de lo establecido en el Art. 48° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza Municipal N° 028-2003-GPH y modificatorias y la Ordenanza Municipal N° 037-2012-MPH, que aprueba el RASA y CUISA de la MPH, Decreto de Alcaldía N°.....2022-MPH/A, “DIRECTIVA SOBRE DISPOSICION DE BIENES DECOMISADOS, RETENIDOS O RETIRADOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ” y otras normas conexas a la disposición final de bienes decomisados, retenidos y/o retirados. Siendo las..... horas del mismo día se dio por concluida la adjudicación y para dar fe se hace entrega de una copia del acta y se firma en señal de conformidad.

.....

INVENTARIO DE BIENES PERECIBLES Y NO PERECIBLES

OFICINA: Gerencia de Servicios Públicos – Sub Gerencia de Control y Comercialización

FECHA:.....

La presente diligencia se realiza en cumplimiento de lo establecido en el Art. 48° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza Municipal N°037-2012-MPH, que aprueba el reglamento de aplicación y Sanciones Administrativas, Decreto de Alcaldía N°.....2022-MPH/A, "DIRECTIVA SOBRE DISPOSICION DE BIENES DECOMISADOS, RETENIDOS O RETIRADOS, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ" y otras normas conexas a la disposición final de artículos decomisados, retenidos y/o retirados.

ITEM	DESCRIPCION DE LOS BIENES	FECHA DE DECOMISO	CANTIDAD	PESO	TIPO DE BIEN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN

