

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 044 -2021-MPH-A**

Huaraz, 03 de diciembre del 2021.

**VISTOS:** El informe N° 151-2021-MPH-GAF-SGA-CONTROL PATRONIAL Y SS.AA. de fecha 26 de agosto del 2021, informe N° 1197-2021-MPH-GSP/G de fecha 12 de octubre del 2021, informe N° 1283-2021-MPH-GSP/G de fecha 12 de octubre del 2021, informe N° 140-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 15 de noviembre del 2021, informe legal N° 691-2021-MPH-GAJ de fecha 24 de noviembre del 2021, 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 Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, 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 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, la Ordenanza Municipal N° 37-2012, que aprueba el reglamento de Aplicación de Sanción de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA) de la Municipalidad Provincial de Huaraz, desarrolla los conceptos de decomisos, retiros y retenciones, pero, no se establece el adecuado procedimiento respecto a la ejecución de estas medidas complementarias.

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, 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, mediante informe N° 151-2021-MPH-GAF-SGA- CONTROL PATRIMONIAL YSS.AA de fecha 26 de agosto de 2021, el Jefe de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto de la directiva que aprueba el procedimiento de estado de abandono y disposición final de bienes percibibles y no percibibles.

Que, a través del informe N° 096-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 31 de agosto del 2021, el Gerente de Planificación y presupuesto manifiesta que resulta necesario que la Gerencia de Servicios Públicos, proceda con su evaluación, validación y/u observación.

Que, con el informe N° 1197-2021-MPH-GSP/G de fecha 12 de octubre del 2021, el Gerente de Servicios Públicos, remite el proyecto de la Directiva que aprueba el procedimiento de estado de abandono y disposición final de bienes percibibles y no percibibles en la Municipalidad Provincial de Huaraz. Asimismo, a través del informe N° 1283-2021-MPH-GSP/G de fecha 12 de octubre del 2021, el

funcionario antes citado subsana las observaciones advertidas en el informe administrativo N° 391-2021-MPH-GAJ de fecha 18 de octubre del 2021.

Que, mediante Informe N° 140-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 15 de noviembre del 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, concluye que del estudio y análisis del proyecto de Directiva N° 013-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva sobre la disposición de bienes decomisados, retenidos o retirados,, en la Municipalidad Provincial de Huaraz", reúne los criterios establecidos en las normas que regulan su formulación, siendo que el mismo servirá para optimizar el correcto proceder de la Gerencia de Servicios Públicos respecto a la disposición de bienes decomisados, retenidos o retirados.

Que, informe legal N° 691-2021-MPH-GAJ de fecha 24 de noviembre del 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica, indica que de la verificación el proyecto de directiva citado anteriormente, se encuentra proyectado de acuerdo a lo establecido en la Ley, y recomienda su aprobación por contar con sustento técnico y legal.

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° 13-2021-MPH/SGDI denominado "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.- ENCARGAR** a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Unidad de Control Patrimonial y demás áreas competentes de esta Entidad Edil, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad ([www.munihuaraz.gob.pe](http://www.munihuaraz.gob.pe)).

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO ROBERTO MAUTINO ANGELES  
ALCALDE  
DNI N° 07200661

DNI N° 07200661

RMP



## DIRECTIVA N° 13-2021-MPH-GPP/SGDI

### **“DIRECTIVA SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES DECOMISADOS, RETENIDOS O RETIRADOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos especiales respecto del procedimiento administrativo de disposición de bienes decomisados, retirados o retenidos, productos 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 medidas correctivas complementarias de decomiso, retiro y/o retención de bienes muebles, productos perecibles y no perecibles en 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.
- 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-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.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES.

### 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 de conservación. 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 decomiso de bienes ubicados en la Vía Pública, se procederá conforme lo establecido en el artículo 6° de la Ordenanza N° 018-2009-GPH.
- 5.3. **Los productos No Percibibles 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 y/o el Ejecutor Coactivo 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 infraccionado, 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 productos perecibles retirados de la vía Pública**, tales como productos alimenticios expendidos en zonas y condiciones no autorizadas permanecerán en el espacio Depósito Municipal, por un plazo máximo de seis (06:00) horas posteriores al día del operativo, transcurridos los cuales, la Sub Gerencia de Control y Comercialización, realizará el inventario de los mismos señalando de manera puntual que productos deben de ser declarados en estado de abandono y los pondrá a disposición de la Gerencia de Servicios Públicos o el Ejecutor Coactivo quienes podrán efectuar su disposición a favor de los centros asistenciales de la Provincia, siempre que cuenten con Registro Sanitario correspondiente o la certificación emitida por la Sub Gerencia de Sanidad y Salubridad o la que cumpla la función de verificar la calidad de alimentos aptos para el consumo humano cuando se califique su inocuidad. En su defecto, la Sub Gerencia de Control Comercial procederá con la eliminación de los mismos, mediante un Acta de eliminación correspondiente.





Municipalidad Provincial de  
**Huaraz**

## Municipalidad Provincial de Huaraz

*Huaraz, Paraíso Natural.*

- 5.5. Los productos 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 las instituciones locales o nacionales participantes, conforme el artículo 48° de la Ley N° 27972
- 5.6. La Gerencia de Servicios Públicos, remitirá el Informe Técnico mensual elaborado por la Sub Gerencia de Control Comercial 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 recomendará 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.
- 5.7. Los bienes retenidos a consecuencia del inicio de algún procedimiento Administrativo Sancionador producto de los operativos de fiscalización que se encuentren en el depósito municipal con su respectivo descargo o 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 muebles.



### ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES

- a) **Decomiso:** Es una medida complementaria administrativa no pecuniaria, que consiste la incautación de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición; de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo 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 productos perecibles y productos no perecibles incautados 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 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 no haya accionado recursos impugnatorios al respecto.





- c) **Acta de Entrega:** Es el acto administrativo por el cual se formaliza la entrega de productos perecibles, productos no perecibles y bienes 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 de 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, que vienen ocupando ilegalmente la vía pública u otras infracciones.
- f) **Depósito Municipal:** Es el local previsto de equipamiento y seguridad, son áreas de propiedad de la Municipalidad y/o Administración, 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 Productos y Mobiliario:** La retención es una medida complementaria administrativa no pecuniaria que consiste en conservación temporal de bienes y productos por la autoridad municipal frente al incumplimiento de una norma particular la devolución de los bienes y productos 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** es una medida correctiva no pecuniaria de ejecución inmediata 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 bien 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).



**CAPÍTULO III  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**ARTÍCULO 7°.- ABANDONO DE PRODUCTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES Y BIENES MUEBLES Y OTROS**

Se produce el estado de abandono:

- 
- 
- 
- a) De productos perecibles, no perecibles y bienes muebles 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 seis (06) horas posteriores al día del retiro del bien para productos perecibles retirados de vía pública y treinta (30) días calendarios para productos no perecibles y bienes muebles retirados de la vía pública.
  - b) Cuando el Ejecutor Coactivo ordene el levantamiento de Medida Cautelar sobre los bienes que se encuentran en el depósito municipal, almacenes y los que haga sus veces, o no se retiren los bienes muebles objeto de la sanción.
  - 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 encuentren.
  - d) Cuando los bienes muebles u objetos de la medida correctiva de decomiso, 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) Para proceder con la declaración de estado de abandono de los bienes que se encuentran en el depósito municipal que no tengan ningún documento sustentatorio, deben encontrarse por los menos tres (03) meses en posesión de la entidad, acreditándose dicha situación mediante declaración jurada de permanencia o posesión, suscrita por el área competente y que esté a su cargo y refrendada por la Gerencia Municipal.
  - f) Cuando concluido el procedimiento administrativo sancionador y el sancionado no efectúe en un plazo de tres (03) meses el proceso contencioso administrativo en la vía judicial.

**ARTÍCULO 8°.- ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS COMPETENTES:**

Los actos administrativos emitidos por los órganos competentes deberán proceder conforme a la Directiva: según el artículo 7°.

## 8.1. Actos Administrativos:

- a. Acta del Retiro, Decomiso o Retención.
- b. Acto administrativo que declara la incautación y/o acta de incautación.
- c. 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.
- d. Resolución que declara las medidas preventivas complementarias.
- e. Resolución que pone fin a la instancia administrativa.
- f. Acta de Intervención.
- g. Papeleta de infracción y/o acta de infracción.



## ARTÍCULO 9°.- CÓMPUTO DEL PLAZO.

El computo de plazo de los procedimientos administrativos al que se refieren los artículos 5° y 6°, inicia a partir del día siguiente de realizado el operativo o acto administrativo y su respectiva notificación conforme a ley.

## ARTÍCULO 10°.- 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 decomisado y otros.
- d) Los fundamentos técnicos legales y disposiciones para declarar, el abandono de bienes perecibles y no perecibles.
- e) La suscripción de la Gerencia que emite el Acto Resolutivo.



## 10.1. Notificación:

Son efectuadas a través de:

- 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 hasta cinco (05) días hábiles por el área competente y responsable de los bienes de su dependencia, dándole a 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 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.

## ARTÍCULO 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 Organizaciones y Funciones de la entidad.

## ARTÍCULO 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) Los productos perecibles y no perecibles; deberán adicionar el pago del costo internamiento y derechos de guardianía si fuera el caso; los que se encuentran en los almacenes y/o depósitos administrados por la Municipalidad Provincial de Huaraz.

## ARTÍCULO 13°.- LIBERALIDAD DE RESPONSABILIDAD



La Municipalidad Provincial de Huaraz, no se hace responsable por la pérdida o deterioro de los productos 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.

**ARTÍCULO 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 productos y bienes en estado de abandono a la Gerencia Municipal en un plazo siete (7) días hábiles de transcurrido el plazo indicado en los artículos 5° y 6° de la presente.

**ARTÍCULO 15°.- ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES A FAVOR DE LA ENTIDAD**

Mediante Acto Administrativo debidamente sustentado emitido por la Gerencia Municipal, la entidad se adjudicará de 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.

**ARTÍCULO 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 productos perecibles, no perecibles y bienes muebles.

**ARTÍCULO 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 elevarlo a la Gerencia Municipal para su disposición.

17.3. **Excepcionalidad:** En el caso de los productos 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.

## ARTÍCULO 18°.- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Resolución de adjudicación de bienes declarados en 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.

## ARTÍCULO 19°.- ENTREGA Y CUSTODIA DE LOS BIENES ADJUDICADOS, Y/O REMATADOS

- a) Los bienes sujetos a adjudicación y/o remate serán entregados a los 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.

## ARTÍCULO 20°.- CUSTODIA DE LOS BIENES HASTA SU ENTREGA

La oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, 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.



**CAPÍTULO IV  
ÚNICA 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 productos. En caso de productos adulterados o consumo prohibido, se dará cuenta al Ministerio Público, 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 productos, 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, esta acción de la administración se llevará a cabo a pesar que, de darse el caso, no se pueda contar en el momento de la intervención con la presencia del representante del ministerio público.

**CAPÍTULO V  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERO. - DISPONGASE,** que la Gerencia de Servicios Públicos implemente normativas para el procedimiento de declarar en estado de abandono lo bienes perecibles y no perecibles de acuerdo a su competencia, en el término de 30 días de aprobada la presente.

Por lo antes mencionado, se ha considerado establecer un documento de gestión que permita reconocer las necesidades del gobierno local, basado en las observaciones que la Oficina de Control Institucional ha remitido en materia de publicidad y estableciendo los criterios para el uso adecuado de los recursos que el gobierno local destinará al rubro de publicidad en prensa escrita, radio y televisión.

**SEGUNDO.- 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 termino de 30 días, bajo responsabilidad de la unidades o Gerencia competente) con la finalidad de facilitar la adecuada y oportuna disposición la que será publicada en el portal web de la entidad.

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



Municipalidad Provincial de  
**Huaraz**

# Municipalidad Provincial de Huaraz

*Huaraz, Paraíso Natural.*

## ACTA DE ADJUDICACIÓN

En la Provincia 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 Comercial en el operativo realizado el día ....., a favor de....., con DNI y/o RUC N°....., debidamente inventariado según el detalle siguiente:

DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD (Unid.Lit. Kg)



La presente diligencia se realiza en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza N° 028-2003-GPH y modificatorias y la Ordenanza Municipal N° 037-2012-MPH, que aprueba el reglamento de aplicación y Sanciones Administrativas, Decreto de Alcaldía N° .....2021-MPH/A, "DIRECTIVA SOBRE DISPOSICION DE BIENES DECOMISADOS, RETENIDOS O RETIRADOS" 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 MUEBLES,  
PRODUCTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES**

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 suscribe la presente, proceden a la eliminación de los artículos de consumo humano 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:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	DE	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN Y/O SITUACIÓN

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 N° 028-2003-GPH y modificatorias y Ordenanza N° 037-2012-MPH, que aprueba el reglamento de aplicación y Sanciones Administrativas, Decreto de Alcaldía N°.....2021-MPH/A, "DIRECTIVA SOBRE DISPOSICION DE BIENES DECOMISADOS, RETENIDOS O RETIRADOS" 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.

.....

.....

