



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 062-2021-GM/MDCH

Chorrillos, 08 de Abril del 2021

VISTO:

El Informe N° 054-2021-MDCH/GSC/SFA, de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, presenta el proyecto de **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES DECOMISADOS, RETENIDOS Y/O RETIRADOS, DE NATURALEZA PERECIBLE O NO PERECIBLE INTERNADOS PRODUCTO DE MEDIDAS DE CARACTER PROVISIONAL DE EJECUCIÓN INMEDIATA"**, Informe 181-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 081-2021-GAJ/MDCH, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el numeral 7.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, con Informe N°054-2020-MDCH-SGDAC, de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, presenta el proyecto de la "Directiva que Regula el Procedimiento para la Disposición de Bienes Decomisados, Retenidos y/o Retirados, de Naturaleza Perecible o no perecible internados Producto de Medidas de Carácter Provisional de Ejecución Inmediata", para su aprobación;

Que, con Informe 181-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica respecto a la Directiva denominada **"Directiva que Regula el Procedimiento para la Disposición de Bienes Decomisados, Retenidos y/o Retirados, de Naturaleza Perecible o no perecible internados Producto de Medidas de Carácter Provisional de Ejecución Inmediata"**, siendo la Sub Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo al ROF se encuentra dentro de sus competencias puesto que será un instrumento que brindara lineamientos técnicos de carácter operativo este despacho opina que está dentro de los criterios de modernización del Estado y se encuentra alineado a los objetivos estratégicos de la entidad resultando viable su aprobación;

f



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

16 ABR 2021

RECIBIDO

HORA: 6:01 FIRMA: 

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
SUB GERENCIA DE FISCALIA ADMINISTRATIVA

15 ABR 2021

RECIBIDO

HORA: 12:30 FIRMA: 



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

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

Que, con el Informe N° 081-2021-GAJ/MDCH, de fecha 08 de abril de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina VIABLE su correspondiente aprobación de la "Directiva que Regula el Procedimiento para la Disposición de Bienes Decomisados, Retenidos y/o Retirados, de Naturaleza Percible o no percible internados Producto de Medidas de Carácter Provisional de Ejecución Inmediata", formulada por la Sub Gerencia de Fiscalización Administración debiendo la Gerencia Municipal emitir el acto resolutorio de aprobación de la mencionada Directiva;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 005-2020-MDCH/GM, Resolución de Alcaldía N° 100-2021/MDCH.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 003-2021-GM/MDCH, denominada "Directiva que Regula el Procedimiento para la Disposición de Bienes Decomisados, Retenidos y/o Retirados, de Naturaleza Percible o no percible internados Producto de Medidas de Carácter Provisional de Ejecución Inmediata", la cual forma parte integrante de la presente resolución, y consta de nueve (09) Títulos y cinco (4) Anexos de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás áreas competentes, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR, la presente resolución en el portal Institucional (www.munichorrillos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Mg. Luis A. Vega Marroquin
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

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



"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES DECOMISADOS,
RETENIDOS Y/O RETIRADOS, DE NATURALEZA PERECIBLE O NO PERECIBLE INTERNADOS PRODUCTO
DE MEDIDAS DE CARACTER PROVISIONAL DE EJECUCIÓN INMEDIATA"

-2021-

ELABORADO POR:

Subgerencia de Fiscalización Administrativa



REVISADO POR:



Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

APROBADO POR:



Gerencia Municipal

Handwritten signature and stamp



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

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

DIRECTIVA N°003-2021-GM/MDCH

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES DECOMISADOS, RETENIDOS Y/O RETIRADOS, DE NATURALEZA PERECIBLE O NO PERECIBLE INTERNADOS PRODUCTO DE MEDIDAS DE CARACTER PROVISIONAL DE EJECUCIÓN INMEDIATA"

I. OBJETIVO:

Contar con un documento técnico normativo que permita regular los lineamientos y el procedimiento para la disposición de los bienes decomisados, retenidos o retirados, perecibles y no perecibles que se encuentran en el depósito municipal, producto de medidas de carácter provisional de ejecución inmediata (a excepción de las medidas de carácter provisional de ejecución inmediata de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano y de la Subgerencia de Movilidad Urbana), declarados en estado de abandono.



II. FINALIDAD:

Establecer la normativa sobre disposición de bienes perecibles y no perecibles que se encuentran en el depósito municipal, producto de medidas de carácter provisional de ejecución inmediata.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27 444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26842 - Ley General de Salud.
- Ordenanza Municipal N° 372-MDCH, que regula el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas – TISA de la Municipalidad de Chorrillos.



IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas involucradas en la ejecución de medidas de carácter provisional de ejecución inmediata, de decomiso, retiro y/o retención; a excepción de las medidas de carácter provisional de ejecución inmediata de la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano y de la Subgerencia de Movilidad Urbana.



[Handwritten signature]



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

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

V. **DEFINICIONES:** Entiéndase por:

ACTA DE COMPROMISO. - Formato en el que declara el infractor que no volveré a infringir la presente Directiva.

BIENES NO PERECIBLES. - Mercaderías o mercancías que no se descomponen.

BIENES PERECIBLES. - Mercaderías o mercancías que se descomponen rápido o lentamente.

COMERCIANTE AMBULANTE INFORMAL. - Persona que vende en la vía pública sin Autorización Municipal Temporal.

DECOMISO. - Se entiende como la acción de desposesión y disposición final de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición, así como de los productos que constituyen peligro inminente contra la vida o la salud; y de aquellos artículos cuya circulación o consumo están prohibidos por ley o son de procedencia dudosa. Los actos de decomiso se realizarán por los Inspectores Municipales. Su ejecución se realizará de ser necesario en coordinación con el Ministerio Público, Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otros órganos especializados, según corresponda. (Art. 48° de la LOM).

DESTRUCCIÓN O INCINERACION. - Eliminación de los bienes retenidos que están determinados como NO APTO para el consumo, uso o manipulación de la persona.

DONACIÓN. - Transmitir los bienes retenidos a favor de los beneficiarios que a la fecha están en estado de abandono.

ESTADO DE ABANDONO. - Bienes retenidos que están en el Depósito Municipal de Retención más del tiempo reglamentario. Cuyo interesado no ha solicitado la recuperación o no ha culminado con los requisitos y/o trámite respectivo.

RETENCIÓN DE PRODUCTOS Y MOBILIARIO. - Acción de retirar productos y bienes materia de comercio, que no cuenten con autorización municipal para su comercialización. La retención es una 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, subsana la infracción por la que fue pasible y abona los derechos de depósito de bienes que corresponda. (Art. 48° de la LOM).

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/ o mobiliario urbano.



Handwritten signature and stamp of the Gerente Municipal.



materiales de construcción, escombros, desmonte, maleza y despojos de jardines o cualquier otro objeto que se encuentre en la vía pública y que obstaculice el libre tránsito de las personas o de vehículos, que afecte 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. (Art.49 de la Ley Orgánica de Municipalidades - LOM).

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Del Acta de Decomiso, Retención y/o Retiro:

Producido el decomiso, retiro o la retención del bien, se elaborará el acta correspondiente (según Anexo 01 - Acta de Decomiso, Retención y/o Retiro) de los bienes decomisados, en la que se dejará constancia detallada de los mismos, su cantidad, peso y el estado en que se decomisan, así como las circunstancias del acto de decomiso; consignando el nombre o razón social y firma del propietario o quien lo posea. De negarse a suscribir el Acta de Decomiso, se procederá a dejar constancia de tal hecho en dicho documento con la firma de dos (2) inspectores y se continuará con el proceso. El Acta será suscrita por triplicado, conteniendo la firma del inspector municipal, y con o sin la firma del intervenido (a). Se entregará al presunto propietario de los bienes o a sus representantes, una (1) copia quedará en custodia de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

6.2. De la Declaración de Estado de Abandono:

6.2.1. Bienes No Perecibles.

Los bienes no perecibles, retirados o retenidos permanecerán en un espacio físico municipal que será habilitado para su custodia y cuidado por un plazo máximo de quince (15) días útiles, transcurridos los cuales, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, 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 Seguridad Ciudadana.

6.2.2. Bienes Perecibles.

Los bienes perecibles retirados y/o retenidos permanecerán en el espacio físico municipal que funcionará como depósito municipal por un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, transcurridos los cuales, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, 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 Seguridad Ciudadana para su destrucción o donación.

6.2.3. Bienes en estado de descomposición o de circulación o consumo prohibido.

Los bienes decomisados, retenidos y/o retirados que se encuentren en estado de descomposición o los de circulación o consumo prohibidos, serán destruidos o eliminado inmediatamente bajo responsabilidad, levantándose el acta correspondiente, en la que se dejará constancia detallada de los artículos destruidos, su cantidad, peso y su estado, consignando el nombre y firma del presunto propietario de dichos bienes, de desconocerse la identidad del mismo, se dejará constancia de tal hecho en el acta, que deberá ser suscrita por la Subgerencia de Fiscalización



[Handwritten signature]



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

Administrativa, por el Inspector Municipal interviniente y con la firma de dos (2) testigos. Copias del acta, tanto de Decomiso como de Destrucción (Formato Anexo 04 - Acta de Destrucción y/o Eliminación de Bienes Percibibles y No Percible), que se levanten serán entregadas a los representantes del Ministerio Público, de las instituciones u organismos que participen en la diligencia de acuerdo a su competencia, quedando el original de la misma en custodia de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, asimismo se deberá de hacer de conocimiento de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia Municipal y el Asesoría Jurídica.

En el caso de los bienes percibibles, de manera inmediata, se procederá a evaluar si los mismos se encuentran en estado de descomposición o se encuentran aptos para el consumo humano.

Dicha evaluación será responsabilidad del Área Funcional de Sanidad, a quien se le pondrá en conocimiento el mismo día de la intervención, a través de memorándum. Área que deberá de efectuar la evaluación respectiva, emitiendo el informe técnico que corresponda y derivarlo a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa en un plazo proporcional a la urgencia de evaluación de los bienes, el cual no podrá ser mayor a 24 horas.



6.2.4 De la Transparencia:

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa remitirá un informe mensual a la Gerencia de Seguridad Ciudadana con copia a la Gerencia Municipal sobre la totalidad de bienes decomisados, retenidos y/o retirados, señalando el estado en que se encuentran y la fecha de ingreso de los mismos, mediante el Inventario de Bienes Percibibles y no Percibibles (Formato Anexo 03 – Inventario de Bienes Percibibles y No percibibles), señalando qué bienes se encuentran en estado de abandono, con la finalidad que la Gerencia de Seguridad Ciudadana, mediante acto resolutivo, previo puesta en conocimiento de la Alta Dirección, de corresponder declare en estado de abandono los bienes señalados en el Inventario de Bienes Percibibles y no Percibibles, señalados por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.



La Resolución que declarará en estado de abandono los bienes, ordenará su disposición final, pudiéndose destruir, donarlos a entidades religiosas o instituciones públicas o privadas con la debida personería jurídica que cumplan funciones de bien social, y/o personas en extrema pobreza o en situación de abandono, u ordenar su remate público. La referida resolución dispondrá también, que dependencia de esta Municipalidad se encargará de hacer la entrega física de los bienes declarados en abandono, la cual deberá suscribir el Acta de Donación respectiva (Formato Anexo 02- Acta de Donación).



De ordenar la Resolución el remate público de bienes, será de aplicación supletoria lo regulado en los artículos 728° y siguientes del Código Procesal Civil.

Los bienes que se encuentren en el depósito municipal, por los cuales exista un recurso impugnativo pendiente, solo podrán ser considerados en estado de abandono, cuando el acto de retención o retiro quede consentido, o se haya agotado la vía administrativa.



DE
Gerencia Municipal



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 DEVOLUCIÓN DE BIENES PERECIBLES Y NO PERECIBLES:

7.1.1 Procede la devolución de los bienes perecibles y no perecibles, retenidos o retirados por la Subgerencia de Administración y Fiscalización, siempre y cuando el infractor cumpla con tres requisitos.

- Pago de la multa impuesta.
- Subsanación de la infracción por la cual se produjo la retención o el retiro.
- Compromiso de no volver a incurrir en infracción
- Acreditación documentaria de propiedad, uso o usufructo del producto retenido, previa firma de acta de compromiso.

7.1.2 Si efectuada la retención o el retiro, el presunto infractor se niega a proporcionar los datos requeridos o se negara a identificarse, los productos serán considerados como hallazgos en la vía pública procediendo la declaración de abandono luego de transcurridos 15 días en el caso de productos no perecibles y 24 horas en el caso de productos perecibles, siguiéndose el trámite descrito en el título V, Disposiciones Generales.

7.2 LIBERALIDAD DE RESPONSABILIDAD:

7.2.1 La Municipalidad Distrital de Chorrillos no se hace responsable por la pérdida o deterioro de los bienes perecibles y/o no perecibles 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.

DISPOSICIÓN FINAL:

En lo concerniente al decomiso de bienes que se encuentren en estado de descomposición o los de circulación o consumo prohibidos, el bien jurídico tutelado resulta ser la salud de las personas que se encuentran expuestas al consumo de dichos productos. En caso de productos adulterados o de 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 detecten





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

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

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 tutelado está por encima de cualquier aspecto procedimental, esta acción de la Administración se llevará a cabo a pesar que, de darse el caso que no se pueda contar en el momento de la intervención con la presencia del representante del Ministerio Público.

IX. **ANEXOS:** Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva.

ANEXO 01.- Acta de Decomiso, Retención y/o Retiro.

ANEXO 02.- Acta de Donación

ANEXO 03.- Inventario de Bienes Percibibles y No Percibibles.

ANEXO 04. Acta de Destrucción y/o Eliminación de Bienes Percibibles y No Percible

