

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 014-2017-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero 15 de junio del 2017

El Gerente Municipal, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

VISTOS:

La documentación puesta a conocimiento; (i) Informe Nro. 104-2017-GFM-MDJLBYR, (ii) Informe Nro. 197-2017-GAL-MDJLBYR.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ello en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nro. 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” que establece para las Municipalidades y radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Artículo 46° de la Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, define que en mérito a su capacidad sancionadora las sanciones que aplique la autoridad municipal podrán ser las de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras.

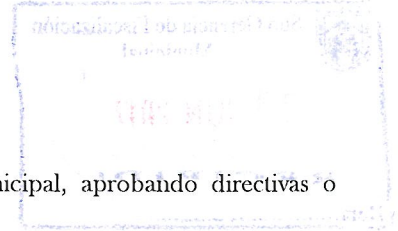
Que, el Artículo Nro. 83° de la Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son funciones de las Municipalidades en materia de, Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios, entre otras establece en su inciso 1.2 dispone establecer las normas respecto del comercio ambulatorio. Y en su inciso 3.2 las Municipalidades Distritales son responsables de regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidades provinciales.

Que, la Ordenanza Municipal N° 006-2016-MDJLBYR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de JLBYR y en su Artículo 85°, de las Funciones de la Gerencia de Fiscalización Municipal, en su inciso h), establece que la Gerencia de Fiscalización Municipal, establece normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio, en coordinación permanente con los representantes autorizados, así como en el inciso i), establece que la Gerencia de Fiscalización Municipal, programa, organiza, regula y supervisa, las actividades relacionadas con los servicios de comercialización de productos alimenticios, mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública.

Que, la Ordenanza Municipal N° 006-2016-MDJLBYR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de JLBYR y en su Artículo 26° inciso n), de las Funciones de la Gerencia Municipal,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creada por Ley N° 27972
AREQUIPA - PERU



Establece que la Gerencia Municipal emite Resoluciones de Gerencia Municipal, aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos de su competencia.

Que la Gerencia de Fiscalización Municipal, para el adecuado cumplimiento de sus funciones ha propuesto una directiva que norma el procedimiento para el decomiso de bienes y/o productos en el proceso de control y ordenamiento del comercio ambulatorio y ocupación de vía pública, que permita al personal responsable de la Gerencia de Fiscalización Municipal cumplir sus responsabilidades en forma adecuada y eficiente dentro de un marco legal apropiado.

Por estas consideraciones y en uso de sus facultades y atribuciones que otorga la Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2017-GM/MDJLBYR/GFM "PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y DISPOSICIÓN DE DECOMISOS EN EL PROCESO DEL CONTROL DEL COMERCIO AMBULATORIO Y OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA EN EL DISTRITO DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", siendo parte integrante de la presente Resolución, el mismo que será utilizado en las actividades de Fiscalización y Control del Comercio Ambulatorio y ocupación de vía pública, en la Jurisdicción Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Fiscalización Municipal el cumplimiento de la presente Resolución, que aprueba la Directiva que establece el procedimiento para la ejecución de decomisos y su disposición en el proceso de control del comercio ambulatorio y ocupación de la vía pública en el distrito de JLBYR.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Fiscalización Municipal y áreas competentes el cumplimiento y el apoyo para su cumplimiento de la presente Resolución según su competencia.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. Leiza Lazo Cornejo
GERENTE MUNICIPAL



c.c Archivo
G. Fiscalización M.
O. Asesoría J.
G. Promoción S.
SG. Fiscalización M.

DIRECTIVA N° 006-2017-GM/MDJLBYR/GFM

“PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y DISPOSICION DE DECOMISOS EN EL PROCESO DEL CONTROL DEL COMERCIO AMBULATORIO Y OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA, EN EL DISTRITO DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”

1.- OBJETIVOS

La presente Directiva tiene como objetivo establecer, los procedimientos y los lineamientos básicos para que el personal de la Policía Municipal proceda al decomisos de bienes y/o productos de los comerciantes que se dedican al comercio ambulatorio informal y aquellos comerciantes que realizan sus actividades ocupando espacios públicos sin estar autorizados.

2.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento desde el acto de decomiso de productos o bienes en actividades de Control del Comercio Ambulatorio y ocupación de vía pública, hasta el ingreso de los bienes, al depósito municipal y su disposición de acuerdo a normas vigentes.

3.- BASE LEGAL

- * Constitución Política del Perú.
- * Artículos Nros. 83, 73 y 46 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- * Ordenanza Municipal Nro. 006-2016-MDJLBYR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante Y Rivero.
- * Ordenanza Municipal N° 035-2016-MDJLBYR (aprueba el Reglamento de aplicación de sanciones administrativas y actualización de codificador de infracciones y escala de multas de la Municipalidad de JLBYR).

4.- ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas involucradas en el Control y Ordenamiento del Comercio Ambulatorio y ocupación de vía pública, por la Actividad Comercial en el Distrito de JLBYR y en especial para la Gerencia de Fiscalización Municipal.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE DECOMISO DE BIENES Y PRODUCTOS DEL COMERCIO INFORMAL Y SU DISPOSICION.

I.- REQUISITOS

- Acta de Retención y/o Decomiso.
- Orden de pago.

- Recibo de pago de multa por infracción cometida.
- Acta de donación, de bienes y productos.
- Acta de entrega de productos rematados.
- Informe de valoración de bienes para remate.

II.- ETAPAS

1.- Encargado del Servicio de Policía Municipal

- 1.1 Recepción de Orden superior y/o por iniciativa propia
- 1.2 Dispone operativo de ordenamiento del comercio ambulatorio y ocupación de vía pública.
- 1.3 Ordena proceder con decomiso de productos y/o bienes a comerciantes que incumplen disposiciones municipales.

2.- Policía Municipal encargado de operativo

- 2.1 Recepción de orden de operativo con decomiso o retención de bienes y/o productos.
- 2.2 Alerta a conductor de unidad móvil el inicio de operativo con intervenciones y decomiso.
- 2.3 Alerta a efectivos de PM (2), responsables de intervenir y proceder con decomiso de bienes y/o productos.
- 2.4 Alerta a efectivos de la PM (2), responsables de proteger en su actuar a los efectivos de la PM. Encargados de decomisar.
- 2.5 Alertar al resto de personal efectivos de la PM, los mismos que prestaran apoyo en la intervención y en el proceso de decomiso.
- 2.6 Da la voz de inicio de operativo de acuerdo a plan elaborado, procediendo a intervenir a comerciantes ambulantes y/o aquellos comerciantes que ocupan con su mercadería los espacios públicos, según el caso amerite.

3.- Policías Municipales encargados de decomiso

- 3.1 Los efectivos de la PM, Proceden a la intervención con decomiso o retención, de productos y/o bienes, midiendo el riesgo, en forma inopinada y sin enfrentar a comerciante informal.
- 3.2 Los productos y/o bienes decomisados o retenidos, son internados temporalmente en unidad móvil participante en operativo.
- 3.3 Los efectivos de la PM, continúan interviniendo a todo comerciante informal que ocupe irregularmente la vía pública para realizar sus actividades comerciales. Siempre evitando cualquier enfrentamiento con los comerciantes informales.
- 3.4 Concluido el operativo en la zona, los efectivos de la PM, se repliegan según disposición superior.

4.- Policías Municipales encargados de proteger a los efectivos de la PM, encargados de los decomisos.

- 4.1 Dada la orden de iniciar el operativo, los efectivos de la PM, en cargados de la protección, se desplazan en la zona de operativo protegiendo a los efectivos que decomisan, evitando cualquier enfrentamiento con los comerciantes informales.

4.2 Si se presentan intento de agresiones por parte de los comerciantes, los efectivos de la PM, podrán usar la vara de ley, con el fin de defenderse de las agresiones.

4.3 Los efectivos de la PM, encargados de la protección del personal, cumplirán sus responsabilidades durante el operativo resguardando a personal desde el instante del decomiso hasta el internamiento temporal de los productos decomisados en unidad móvil, siempre en estado de alerta hasta la culminación de operativo programado.

4.4 Concluido el operativo en la zona, los efectivos de la PM, se repliegan según disposición superior.

5.- Internamiento temporal de decomisos en unidad móvil.

5.1 Los efectivos de la PM, encargados del decomiso internaran temporalmente los productos y/o bienes incautados en la unidad móvil asignada para el operativo.

5.2 Recepcionados los productos en unidad móvil, efectivo de la PM asignado se encargara de emitir acta de decomiso.

5.3 Se procede a entrega de copia de acta de decomiso a comerciante afectado.

5.4 La totalidad de bienes y/o productos decomisados son trasladados al almacén municipal, para su respectivo inventario.

6.- Ingreso al almacén de productos y/o bienes decomisados.

6.1 Culminado el operativo, PM encargado de operativo será responsable del ingreso al almacén de todos los productos decomisados.

6.2 Efectivo de la PM, encargado de almacén recepcionara los productos decomisados, debidamente listados, con su respectiva acta de decomiso, bajo responsabilidad.

6.3 Los bienes y/o productos decomisados se mantendrán en almacén para su respectiva devolución y/o disposición de acuerdo a normatividad vigente.

7.- Disposición de los decomisos por encargado de almacén.

7.1 Después de ingresado los decomisos al almacén, el encargado de almacén podrá disponer los bienes y/o productos de la siguiente manera:

- Productos perecibles, procede la devolución previo pago de multa de acuerdo a codificador de infracciones y escala de multas.

- Productos y/o bienes no perecibles, pasada las 48 horas, de ejecutado el decomiso, procede la devolución previo pago de multa de acuerdo a codificador de infracciones y escala de multa.

- Productos perecibles, no recogidos después de las 24 horas, se dispondrá su donación a comedores populares y/o organizaciones de apoyo social, previa coordinación con la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico, y elaboración de acta de entrega.

- Productos y/o bienes no perecibles, no recogidos después de los 30 días, procede la donación y/o remate de los mismos, para la donación previa coordinación con la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico y para el remate previa valoración realizada por la Gerencia de Fiscalización Municipal, debiéndose en ambos casos elaborar acta de entrega de los bienes y/o productos donados y/o rematados.

8.- Información mensual elaborada por encargado de almacén

8.1 Con periodicidad mensual el encargado de almacén informara a la Gerencia de Fiscalización, de los productos y bienes decomisados.



8.2 Con periodicidad mensual el encargado de almacén informara a la Gerencia de Fiscalización Municipal, de los productos y/o bienes devueltos, haciendo un consolidado de lo recaudado por concepto de multas.

8.3 Con periodicidad mensual el encargado de almacén informara a la Gerencia de Fiscalización Municipal, de los bienes y/o productos donados a comedores populares y/o organizaciones de apoyo social.

8.4 Con periodicidad mensual el encargado de almacén informara a la Gerencia de Fiscalización Municipal, de los bienes rematados.

III.- COMPETENCIA Y DOCUMENTACION EMITIDA

9.- De las Competencias de los Funcionarios y servidores de La Gerencia de Fiscalización Municipal, en el control de la ocupación de la vía pública.

9.1 Gerente de Fiscalización Municipal

- Visar el programa del servicio de la Policía Municipal elaborado por la Subgerencia.
- Sugerir las zonas de Intervención de control de la Policía Municipal
- Recepcionar los informes mensuales emitidos por encargado de almacén.
- Realizar la valorización de los bienes a rematar.
- Consolidar la información mensual y elevarla a Gerencia Municipal y Alcaldía para su conocimiento

9.2 Subgerente de Fiscalización Municipal

- Programar el Servicio de la PM, asignando las responsabilidades a cada uno de los Policías Municipales en el proceso de control y ocupación de vía pública.
- Disponer las zonas de intervención priorizando de acuerdo a las necesidades de control.
- Coordinar con la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico, los productos y/o bienes a donar a comedores y organizaciones de apoyo social.
- Visar los informes elaborados por el encargado de almacén.

9.3 Encargado del servicio de la Policía Municipal

- Supervisa que el personal de la Policía Municipal, cumpla con sus funciones y responsabilidades de acuerdo a reglamento.
- Dispone la realización de operativos por orden superior y/o por iniciativa propia.
- Eleva informes al Subgerente de Fiscalización Municipal.
- Evalúa y propone, planes de ordenamiento del comercio ambulatorio y ocupación de la vía pública, al Subgerente de Fiscalización Municipal.

9.4 Policía Municipal encargado de operativo de ordenamiento.

- Recepciona orden de inicio de operativo
- Alerta a todo el personal de la Policía Municipal y conductor de unidad móvil, el inicio de operativo de ordenamiento.
- Da la voz de inicio de operativo de ordenamiento, procediendo al decomiso según el caso amerite.

- Procede al ordenamiento del comercio ambulatorio y ocupación de vía pública, y al decomiso según amerite de acuerdo a plan elaborado
- Elabora informe, cuando lo requiera el subgerente de Fiscalización Municipal.

9.5 Policía Municipal encargado de decomisos.

- Decomiso o retención, de productos y/o bienes, midiendo el riesgo, en forma inopinada y sin enfrentar a comerciante informal.
- Internamiento temporal de productos y/o bienes decomisados o retenidos, unidad móvil.

9.6 Policía Municipal encargado de protección a decomisadores.

- Se desplazan en la zona de operativo protegiendo a los efectivos que decomisan, evitando cualquier enfrentamiento con los comerciantes informales.
- Si se presentan intento de agresiones por parte de los comerciantes, los efectivos de la PM, podrán usar la vara de ley, con el fin de defenderse de las agresiones.

9.7 Policía Municipal encargado de la recepción temporal en unidad móvil.

- Recepciona los productos y/o bienes decomisados en unidad móvil, se encargara de emitir acta de decomiso. Consignando los siguientes datos.
 - Nombre de comerciante afectado
 - Lugar de decomiso
 - Código de infracción
 - Lista detallada de los productos decomisados
 - Firma de comerciante
 - Firma de efectivo de PM.
- Entrega copia de acta de decomiso a comerciante afectado.
- Interna, bienes y/o productos decomisados al almacén municipal, para su respectivo inventario.

9.8 Policía Municipal encargado de almacén,

- Recepciona productos y/o bienes decomisados.
- Responsable de la custodia de los productos y/o bienes decomisados, llevando un adecuado control de inventarios.
- Tramita la devolución y/o donación de productos decomisados, de acuerdo a lo establecido en directiva.
- Emitirá informes, periódicos de acuerdo a lo establecido por directiva.

10.- Documentación emitida

10.1 Acta de retención y/o decomiso.- Es el documento que acredita, a comerciante intervenido, que ha sido acreedor a una acción de fuerza por parte de la municipalidad, donde se le han decomisado productos y/o bienes de su propiedad por incumplimiento de normas municipales, contiene los siguientes datos.

- Nombre de comerciante intervenido.
- Lugar de decomiso.
- Lista detallada de los productos decomisados.

- Firma de comerciante intervenido.
- Firma de PM, responsable de emisión de acta.

10.2 Orden de pago.- Es el documento que se emite para que comerciante intervenido, pueda pagar la infracción correspondiente por ocupación de vía pública, sin autorización municipal entre otras, contiene los siguientes datos.

- Nombre de comerciante intervenido.
- Productos decomisados.
- Firma de comerciante intervenido.
- Monto de multa según infracción.
- Firma de PM, encargado de almacén.

10.3 Recibo de pago.- Documento emitido por caja de municipalidad, que acredita que comerciante ha pagado la multa correspondiente, documento válido para la devolución de los bienes decomisados.

10.4 Acta de donación de bienes.- Documento emitido para proceder a la donación de bienes y/o productos decomisados, contiene los siguientes datos.

- Nombre de institución beneficiada.
- Nombre de representante de entidad beneficiada.
- Fecha y hora de entrega.
- Dirección de entidad beneficiada.
- Lista detallada de los bienes donados.
- Firma de PM. Encargado de almacén.
- Firma de representante de la entidad beneficiada.
- Firma de Gerente de Fiscalización Municipal.
- Firma de Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico

10.5 Acta de entrega de bienes rematados.- Documento emitido para proceder a la entrega de bienes y/o productos decomisados en condición de rematados, contiene los siguientes datos.

- Nombre de beneficiarios.
- Fecha y hora de entrega.
- Dirección de beneficiarios.
- Lista detallada de los bienes rematados y adquiridos.
- Firma de PM. Encargado de almacén.
- Firma de beneficiarios.
- Firma de Gerente de Fiscalización Municipal.

10.6 Informe de valoración de bienes para remate.- Informe técnico, que permite valorizar los bienes decomisados y/o retenidos, para proceder al remate correspondiente, contiene los siguientes datos.

- Lista detallada de bienes a rematar.
- Precio promedio, de bienes a rematar.
- Firma de técnico.
- Firma de Gerente de Fiscalización Municipal.

