



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 417 -2015-MPH/A.

Ayacucho, **08 JUN. 2015**

VISTO:

La Opinión Legal N° 131-2015-MPH/16, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del título preliminar de la ley orgánica de municipalidades, ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la constitución política del estado, modificado por la ley N° 27680, ley de reforma constitucional del capítulo XIV del título IV, sobre descentralización;

Que, de la revisión del Proyecto de Directiva a fecha 09 de abril de 2015, se emitió la Opinión Legal N° 083-2015-MPH/16 de fecha 09 de abril de 2015, que tuvo como objeto la verificación del proyecto de la directiva sobre los procedimientos para la ejecución de la disposición final de los bienes muebles retenidos temporalmente declarados en estado de abandono por los infractores administrativos no tributarios que desarrollan actividades comerciales de usos comunes y usos de giros especiales en el distrito de Ayacucho;

Que, visto las recomendaciones realizadas mediante la Opinión Legal N° 083-2015-MPH/16 se realizaron algunas observaciones respecto a los puntos siguientes: en atención a los errores de gramática, como también lo tiene en el aspecto de fondo, respecto a insertar normas legales que regulan el presente convenio, así como la conformación del comité para la subasta, venta y donación de los bienes muebles abandonados por los infractores no tributarios, determinación e identificación de los bienes muebles objeto de la presente directiva, así como la donación e incineración y/o Destrucción de bienes muebles;

Que, en atención a lo anteriormente mencionado, se tiene que fueron subsanadas las observaciones realizadas, conforme se puede visualizar del último proyecto de directiva remitida por la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal;

Que, de conformidad a lo establecido por el artículo 42° Ley Orgánica de Municipalidades, el cual 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 del concejo municipal, en concordancia con el artículo 20° numeral 6, en donde establece como una atribución del Alcalde, la de "Dictar de decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Por los fundamentos expuestos en la parte considerativa, y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6° del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2015-MPH-GSM-SGCMYPM, sobre procedimientos para la disposición final de los bienes mueble retenido y abandonados en la Municipalidad Provincial de Huamanga, la cual forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios Municipales, Sub Gerencia de Comercio Mercados y Policía Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Bines Patrimoniales y Servicios Generales y demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, conforme a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 Med. Salomón Hugo Aedo Mendoza
 ALCALDE

DIRECTIVA N° 001-2015-MPH-GSM-SGCMYPM.

QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES RETENIDOS Y ABANDONADOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. Objetivo

La Municipalidad Provincial de Huamanga, debe contar con una Directiva de Procedimientos para la ejecución de la disposición final de los bienes muebles (subasta pública, subasta restringida o venta directa y donación o transferencia a entidades públicas o privadas sin fines de lucro), retenidos temporalmente para garantizar el pago de la sanción pecuniaria a los infractores administrativos no tributarios, que desarrollan actividades comerciales de giros de usos comunes y de giros usos especiales en el distrito de Ayacucho.

1.2. Finalidad

La presente Directiva tiene como finalidad, establecer los procedimientos para la subasta pública, subasta restringida o venta directa y donación o transferencia a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, los bienes muebles abandonados por los infractores administrativos no tributarios, se dispondrá orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades, disposiciones municipales y las directivas específicas; establece los lineamientos que deben cumplir la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal y la Gerencia de Servicios Municipales, para realizar la disposición final de los bienes muebles declarados en abandono o que se encuentra en calidad de chatarra.

1.3. Alcance

La presente Directiva de Procedimientos para la disposición final es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria por los diferentes Unidades y Áreas que integran la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

1.4. Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 003-2010/SBN – Resolución N° 124-2010/SBN, Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Superintendencia N° 158-97-SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 022-2011/SBN-DGPE, Directiva que norma su aplicación.



- i. Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPH/A, y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 007-2012-MPH/A.

1.5. Responsabilidad

Las disposiciones aprobadas en la presente Directiva son de responsabilidad de la Gerencia de Servicios Municipales, de la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal y de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga en cuanto les sea aplicable.

CAPITULO II

BIENES MUEBLES SUJETOS A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

2.1. Están sujetos aquellos bienes muebles tangibles que reúnan las siguientes características:

- Los bienes muebles retenidos en los establecimientos comerciales en cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
- Existencia útil estimada igual o mayor de un año.
- Son objeto de acciones de mantenimiento o reparación.
- Son inventariables.
- Son depreciables.

2.2. Catálogo de los bienes muebles

CODIGO	DENOMINACIÓN	MEDIDA
74644932	mesa de madera	unidad
81645512	mesa de plástico	unidad
74645056	mesa de melamine	unidad
81643805	mesa de billar - billas	unidad
74645050	mesa de madera y metal	unidad
74644887	mesa de fibra de vidrio	unidad
74648119	silla fija de madera	unidad
74648526	silla fija de metal tapizado	unidad
74648390	silla giratoria de metal	unidad
74648695	sillón tapizado con Marroquín	unidad
74646098	módulo de melamine	unidad
74641271	banco de madera	unidad
95226039	parlante amplificador portátil	unidad
95226058	parlantes en general (mayor a 1/8 uit)	unidad
95223375	equipo de sonido	unidad
95222846	ecualizador	unidad
46225215	estabilizador	unidad
74644118	estante de madera	unidad
95221902	consola para control de luces	unidad
74089950	unidad central de proceso - cpu	unidad
74080500	computadora personal portátil	unidad
95225812	monitor (otros)	unidad
74089500	teclado - keyboard	unidad
74088224	mouse inalámbrico	unidad



46225215	estabilizador	unidad
74083200	impresora (otras)	unidad
11226386	refrigeradora eléctrica domestica	unidad
11222030	congeladora eléctrica horizontal	unidad
95228577	televisor de plasma	unidad
95228514	televisor a colores	unidad
95228583	televisor lcd	unidad
95228586	televisor led	unidad
32643384	carrito anticuchero	unidad
32643418	carrito emolientero	unidad
9522748	reproductor de disco digital versatil - dvd player	unidad
74641271	banco de madera	unidad
39643900	cuadros en general	unidad
60220616	balanza (otras)	unidad
60220738	balanza digital	unidad
60220785	balanza electrónica	unidad
60220842	balanza mecánica	unidad
46224838	equipo de luces portátil	unidad
74229147	reloj de pared	unidad
74642152	cama de madera	unidad
53641763	cama de metal	unidad

2.3. De los bienes muebles no sujetos a la aplicación de la presente Directiva

No estarán sujetos a la presente Directiva:

- a. Los bienes muebles adquiridos por la Entidad.
- a. Los bienes afectados en uso, en calidad de préstamos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

2.4. Situación de los bienes muebles

Los bienes muebles que se encuentran en el depósito municipal, mayor a 15 días hábiles desde el momento de la retención temporal, tanto de los titulares infractores no tributarios y terceros son declarados en estado de abandono, procediendo su disposición final según la presente Directiva.

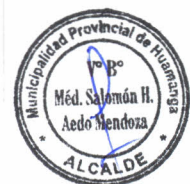
CAPITULO III

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL DE DISPOSICIÓN PARA LA SUBASTA PÚBLICA, VENTA DIRECTA Y DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ABANDONADOS POR LOS INFRACTORES NO TRIBUTARIOS.

3.1. Conformación del Comité Especial de disposición.

Para la disposición de los bienes muebles por subasta pública o restringida, la Gerencia de Servicios Municipales conformará un COMITÉ ESPECIAL DE DISPOSICIÓN, quienes serán los responsables de llevar a cabo las acciones de disposición de los bienes muebles declarados en estado de abandono por los infractores no tributarios.

El Comité Especial estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales dos (02) deberán pertenecer al área fiscalizadora, que estará conformado por:



- a. Subgerente de Comercio, Mercados y Policía Municipal - Presidente.
- b. Personal contratado permanente o nombrado de la Policía Municipal, Primer Miembro
- c. Personal nombrado administrativo de Sub Gerencia de Comercio y Mercados, Segundo Miembro.

La Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal, mediante el Informe técnico comunica la relación y estado situacional de los bienes muebles, al Comité especial de disposición, para que dispongan el acto de Subasta Pública, la subasta restringida o venta directa y la donación.

3.2. Funciones del comité especial de disposición.

El Comité Especial disposición tendrá a su cargo la elaboración de las Bases y la organización, conducción y ejecución del proceso de subasta pública y subasta restringida, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme.

El Comité es el encargado de evaluar la "TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN" a favor de las entidades públicas o privadas.

Si el Comité Especial toma conocimiento que en las propuestas obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la Gerencia de Servicios Municipales para que efectúe la inmediata fiscalización. Ello no suspenderá, en ningún caso, la continuidad del proceso de subasta.

3.3. Responsabilidad del comité especial.

Los miembros del Comité Especial son solidariamente responsables de que el proceso de subasta pública o subasta restringida realizada se encuentre conforme a ley y responden administrativa o judicialmente, en su caso, respecto de cualquier irregularidad cometida en el mismo que les sea imputable por dolo, negligencia o culpa inexcusable.

CAPITULO IV

PROCESO DE SUBASTA PUBLICA Y SUBASTA RESTRINGIDA.

4.1. Subasta pública.

Procede efectuar la subasta pública cuando el valor de tasación total de todos los lotes de los bienes muebles es mayor a 3 Unidades Impositivas Tributarias.

4.2. Subasta restringida

Procede efectuar la subasta restringida cuando el valor de tasación total de todos los lotes de los bienes muebles es igual o menor a 3 Unidades Impositivas Tributarias.

4.3. Expediente Administrativo

El Expediente Administrativo que contendrá los siguientes:

- a. Informe Técnico recomendando la venta de los bienes.
- b. Muestras fotográficas de los bienes muebles a subastarse o venta directa.
- c. Relación de los bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación y precio base de cada bien, de ser el caso.



4.4. Bases Administrativas

Las Bases Administrativas, establece los procedimientos para la ejecución de la subasta pública y subasta restringida o venta directa de los bienes muebles que se encuentra en estado de abandono en el almacén municipal por los infractores no tributarios.

En las Bases Administrativas, que serán elaboradas por el Comité especial de Disposición, se determinaran, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Modalidad de la venta por subasta pública (en sobre cerrado, a viva voz o combinando ambas modalidades) o subasta restringida en calidad de chatarra.
- b. El cronograma del proceso de subasta.
- c. Relación de los bienes muebles a subastarse.
- d. Características técnicas de los bienes.
- e. Precio base para las ofertas.
- f. Depósito en garantía.
- g. Hora, fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la Subasta.
- h. Los mecanismos que aseguren la confidencialidad de las propuestas.
- i. El lugar de entrega de los bienes.
- j. Plazo para retiro de los bienes subastados.
- k. Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.

4.5. Resolución para la venta por subasta pública.

La Gerencia de Servicios Municipales, aprobará las bases administrativas para la realización de la subasta pública o restringida, bajo la modalidad de sobre cerrado o viva voz.

4.6. Primera Convocatoria.

Una vez aprobada las Bases administrativas, la Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal, dispondrá la publicación en el Diario de mayor circulación local y en la vitrina principal de la Municipalidad (15) días antes del acto de subasta pública.

4.7. Acto de la subasta pública

El acto de la subasta es llevado a cabo por un Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor.

El Comité de Disposición será la encargada de designar al Martillero Público o contratar al Notario Público.

El Martillero Público o el Notario Público reciben los sobres o solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz; luego de lo cual procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta entre las dos modalidades.

En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en sobre cerrado y aquél ofertado a viva voz, se procederá a solicitar a ambas partes que oferten a viva voz, tomándose como monto base el último valor ofertado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

4.8. Segunda convocatoria

Para la realización de la segunda venta por subasta pública, los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.



4.9. Acto de la subasta restringida o venta directa

El acto de la subasta restringida, se publica en la vitrina principal de la Municipalidad (10) días antes y se invita mínimo a tres (3) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores al acto de venta directa o subasta restringida; el encargado de conducir es el Martillero Público o Notario Público, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor.

Cuando los bienes no sean adjudicados en segunda convocatoria por Subasta Pública, se efectuará la enajenación mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto del último precio base; previa autorización mediante la Resolución de Gerencia, para que organice el expediente administrativo y ejecute tal disposición el comité especial de disposición, de la siguiente manera:

- a. La convocatoria deberá ser publicado en la Página Web Institucional, consignándose el lugar, fecha y hora de realización de la venta; también podrá utilizarse la vitrina de publicidad de la Sub Gerencia de comercio y Mercados.
- b. Para participar como postor deberá realizar la compra de las respectivas bases, luego entregando su oferta económica en sobre cerrado y acompañando el 20% del importe de su propuesta de dinero o cheque de gerencia como garantía de fiel cumplimiento.
- c. Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalados, en sobre cerrado y serán recibidas por el Comité Especial, en presencia de Notario Público, procediendo a la apertura y la calificación de las tres (3) mejores propuestas, las mismas que tendrá derecho de ser mejoradas a viva voz hasta determinar al ganador, resultando adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.
- d. El postor que obtenga la Buena Pro, deberá realizar la cancelación del lote o de los bienes adjudicados y el retiro de los mismos dentro del plazo previsto en las bases; en caso de incumplimiento perderá el dinero entregado en garantía dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la Entidad la administración del lote o de los bienes.
- e. En caso procediera efectuar una segunda venta se procederá a descontarse como castigo el 20% respecto del último precio base.
- f. En caso se declare desierto en segunda venta por falta de postores o por abandono de los bienes procederá la donación de los mismos a una Entidad de Beneficencia Social o de ser el caso, procederá la incineración o destrucción de los bienes.



4.10. Constancia de depósito en SAT - Huamanga.

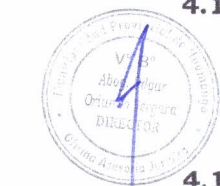
Depósito en la Caja del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga a favor de la Municipalidad, corresponde al 100% del monto resultante de la Subasta Pública o restringida.

4.11. Informe sobre resultados

Dentro de un plazo de 05 días, el Comité Especial de disposición deberá informar de los resultados de la Subasta Pública o restringida a la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.

4.12. Lotes abandonados.

Si el Adjudicatario no retira los bienes en el plazo establecido en las Bases Administrativas, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado en garantía a favor de la Entidad Pública.



CAPITULO V

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES RETENIDOS EN ESTADO ABANDONO.

5.1. Disposiciones Específicas

Por la donación, la entidad pública conviene en transferir gratuitamente la propiedad de un bien mueble retenido, declarado en abandono por los infractores administrativos no tributarios a favor de entidades públicas o privadas.

- La donación de bienes muebles abandonados en el depósito municipal a favor de otra entidad pública, debe aprobarse mediante Resolución de la Gerencia de Servicios Municipales.
- La donación de bienes muebles abandonados en depósito municipal a favor de una entidad privada sin fines de lucro, debe aprobarse mediante Resolución de Gerencia de Servicios Municipales.
- Las Resoluciones a las que se hacen mención en los literales precedentes, deberán aprobar la donación bajo el término de "TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN" y especificar las características y el valor de los bienes muebles objeto de donación.

Los bienes muebles cuyo costo base que no superan las tres (03) unidades impositivas tributarias, la donación se realiza solamente mediante el Acta de donación, describiendo las características, el estado actual y el costo aproximado del bien.

5.2. Procedimiento

- Los interesados deberán presentar la solicitud de donación ante la mesa de partes de la entidad pública, adjuntando los siguientes documentos:
 - Copia del documento nacional de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
 - Informe sustentando de la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado.
 - Los poderes respectivos y sus correspondientes Certificados de Vigencia, en el caso del o de los representantes de la entidad privada.
- Recibida la solicitud y la documentación, la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal deberá evaluarla y calificarla y emitir un Informe Técnico - Legal en el plazo de 15 días hábiles, remetiéndola a la Gerencia de Servicios Municipales de la Entidad.
- La Gerencia de Servicios Municipales, cuando la calificación sea positiva, comunicará al peticionante la admisión de su solicitud. Si la calificación es negativa, comunicará la denegatoria al peticionante, archivándose su solicitud.
- La Gerencia de Servicios Municipales, emitirá la Resolución si es aprobada la donación.
- Emitida la Resolución que aprueba la donación, la Sub gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal en calidad de donante y el representante de la entidad donataria suscribirán un Acta de Entrega - Recepción la que deberá especificar las características y el valor de los bienes muebles.

5.3. Valorización de bienes.

La valorización de los bienes se tendrá en cuenta lo siguiente:

- De los documentos fuentes entregados.
- De no contar con los documentos fuentes, mediante valorización a precios de mercado, de productos iguales o similares.



5.4. Administración de los bienes.

Los bienes muebles donados en favor de las Entidades Públicas o privadas sin fines de lucro, deben ser instalados en sus locales públicos, destinando para el uso y disfrute exclusivo de los beneficiarios o asociados, en caso de destinarse para otros fines particulares se revertirán en favor de la Entidad donante automáticamente solo al constatar los hechos.

CAPITULO VI

DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES ABANDONADOS

6.1. De la Disposición final de los bienes muebles

La disposición final es el procedimiento consistente en la extracción física de los bienes muebles del depósito municipal, para que disponga su venta mediante Subasta Pública o subasta restringida, donación; la destrucción o incineración de los mismos. Se autoriza mediante la Resolución emitida por la Gerencia Servicios Municipales con indicación expresa de las causales que la originaron.

6.2. De las Causales para la disposición final de los bienes muebles declarados en abandonado.

Son causales las siguientes:

- Por abandono del titular o tercero.
- Obsolescencia por el tiempo.
- Mantenimiento antieconómico o reparación excesivamente onerosa del bien.
- Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

6.3. El Procedimiento.

El procedimiento de desplazamiento de los bienes muebles declarados en abandono que se encuentran en el depósito municipal, corresponde a la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal, realizar las siguientes acciones:

- Identificar los bienes muebles que se encuentran en regular estado u operativo destinando para la subasta pública, subasta restringida o para la donación o transferencia.
- Identificar los bienes muebles que se encuentren en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta pública o venta directa siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.
- Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza.
- Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 3 UIT, su venta se realizará por subasta pública; de ser menor o igual, su venta será subasta restringida o venta directa;

CAPITULO VII

INCINERACION O DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES.

7.1. Bienes muebles declarados Chatarras

Estado Avanzado de deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.



7.2. La destrucción o incineración.

La destrucción o incineración de bienes muebles es una acción administrativa por la cual se procede a eliminar definitivamente y no haya sido posible realizar un acto de disposición mediante subasta pública, venta directa o donación a Entidades Públicas o privadas sin fines de lucro. En caso de la destrucción o incineración de los bienes declarados chatarras, se hará en presencia de dos policías municipales, quienes darán fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Interno, para su participación mediante un representante en calidad de veedor.

7.2. Del Acta de destrucción o incineración.

El acto de destrucción o incineración de bienes muebles, conducido por la Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal deberán dejar constancia en el Acta correspondiente especificando las características de los bienes muebles.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Las solicitudes o trámites de donación de bienes muebles que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentran pendientes de resolver, se sujetarán en lo que corresponde a lo previsto en el presente Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- No puede realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes muebles retenidos temporalmente, declarados en abandono que se encuentra en el depósito municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad a la Presente Directiva.

Segunda.- Los casos no previstos en la presente Directiva, se regirán por lo normado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones municipales vigentes.

Tercera.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

