



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

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

### RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 060 -2021-GM/MDCLR

Carmen de La Legua – Reynoso, 09 de abril de 2,021.

#### VISTO:

Vistos los Informes N° 107-2020-SGDF/MDCLR y N° 023-2021-GAT-GM/MDCLR, de la Subgerencia de Fiscalización y Gerencia de Administración Tributaria respectivamente, mediante los cuales se solicita la aprobación del proyecto de Directiva N° 001-2021-GAT-GM/MDCLR "Directiva que aprueba el Procedimiento de Disposición de Bienes Muebles y/o Vehículos retenidos, decomisados o retirados en el distrito de Carmen de La Legua – Reynoso; y, el Informe N° 106-2021-GAJ/MDCLR, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional y concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

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

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 005-2020-MDCLR, se aprueba el Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas – RASA y el Cuadro Único de Infracción y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Carmen de La Legua – Reynoso;

Que, el artículo 40° de la Ordenanza Municipal N° 005-2020-MDCLR, que aprueba el Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas – RASA y el Cuadro Único de Infracción y Sanciones, regula lo concerniente a las sanciones de decomiso, retención, retiro y otros;

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

Que, mediante los Informes N° 107-2020-SGDF/MDCLR y N° 023-2021-GAT-GM/MDCLR, de la Subgerencia de Fiscalización y la Gerencia de Administración Tributaria respectivamente, solicitan la aprobación del proyecto de Directiva N° 001-2021-GAT-GM/MDCLR "Directiva que aprueba el Procedimiento de Disposición de Bienes Muebles y/o Vehículos retenidos, decomisados o retirados en el distrito de Carmen de La Legua – Reynoso", la misma que se encuentra adjunta a los informes:

Que, con Informe N° 106-2021-GAJ/MDCLR, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina y recomienda que resulta viable que mediante Resolución de Gerencia Municipal se apruebe la Directiva N° 001-2021-GAT-GM/MDCLR "Directiva que aprueba el Procedimiento de Disposición de Bienes Muebles y/o Vehículos Retenidos, Decomisados o Retirados en el distrito de Carmen de La Legua - Reynoso";

Av. Primero de Mayo N° 898, Distrito de Carmen de la Legua Reynoso – Provincia Constitucional del Callao



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

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

### RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 060 -2021-GM/MDCLR

Carmen de La Legua – Reynoso, 09 de abril de 2,021.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 349-2019-MDCLR y la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO - APROBAR** la Directiva N° 001-2021-GAT/MDCLR "DIRECTIVA QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION DE BIENES MUEBLES Y/O VEHICULOS RETENIDOS, DECOMISADOS O RETIRADOS EN EL DISTRITO DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Fiscalización, el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.** – La presente Directiva y Resolución que la aprueba, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso ([www.municarmendelalegua.gob.pe](http://www.municarmendelalegua.gob.pe)) y en el Diario Oficial "El Peruano".

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE.**



PJGR/aaada

**Distribución:**

- Alcaldía
- GAF, SGLCP, SGT.
- GAT, SGF, GAJ
- SGTI
- ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO  
ABOG. PEDRO JOSÉ GUTIERREZ REYES  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO  
Gerencia Municipal



**DIRECTIVA N° 001-2021-GAT/MDCLR**  
**“Directiva que aprueba el Procedimiento de**  
**disposición de Bienes Muebles y/o Vehículos**  
**Retenidos, Decomisados o Retirados en el Distrito**  
**de Carmen de La Legua - Reynoso”**





## DIRECTIVA N° 001-2021-GAT/MDCLR

### “Directiva que aprueba el Procedimiento de disposición de Bienes Muebles y/o Vehículos Retenidos, Decomisados o Retirados en el Distrito de Carmen de La Legua - Reynoso”

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°.- OBJETIVO

La presente Directiva establece los objetivos y formalidades que regirán el procedimiento de Disposición de Bienes Muebles y/o Vehículos Retenidos, Decomisados o Retirados en el Distrito de Carmen de La Legua - Reynoso, en situación de abandono y en condición de chatarra, mediante subasta pública.

##### Artículo 2°.-FINALIDAD

Garantizar el debido procedimiento administrativo, otorgando celeridad y transparencia a tales actos y gestionar de manera eficiente la disposición de Bienes y/o Vehículos Retenidos, Decomisados o Retirados en el Distrito de Carmen de La Legua - Reynoso.

##### Artículo 3°.- BASE LEGAL

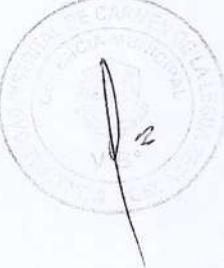
- 3.1. Artículo 194° de la Constitución Política del Perú.
- 3.2. Artículo 48° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ordenanza Municipal N° 005-2020-MDCLR, que aprueba el Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas – RASA y el Cuadro Único de Infracción y Sanciones de la Municipalidad Distrital de Carmen de La Legua Reynoso.
- 3.4. Artículo 40° de la Ordenanza Municipal N° 005-2020-MDCLR, que aprueba el Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas – RASA y el Cuadro Único de Infracción y Sanciones.
- 3.5. Ley N° 27728, Ley del Martillero Público, modificada por la Ley N° 28371.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2005-JUS, Reglamento de la Ley N° 27728

##### Artículo 4°.- ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso.

##### Artículo 5°.- DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- 
- 
- 
- 
- a) **Vehículo Sancionado:** Se denomina a aquel vehículo motorizado o no motorizado, sobre el cual se ha aplicado la sanción administrativa prevista en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones del Reglamento de Aplicación y Sanciones – por abandonar el vehículo en la vía pública.
- b) **Bien Mueble Sancionado:** Se denomina a aquel bien mueble, sobre el cual se ha aplicado la sanción administrativa prevista en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones del Reglamento de Aplicación y Sanciones – por abandonar el bien mueble en la vía pública.
- c) **Internamiento de Bien Mueble y/o Vehículo:** Es el ingreso del Bien Mueble y/o vehículo a Depósito de la Municipalidad de Carmen de La Legua-Reynoso, lugar donde permanecerá el tiempo que demore el propietario o conductor en cancelar la infracciones que tuviera.
- d) **Depósito Municipal:** Es el local provisto de equipamiento y seguridad destinado al internamiento de bienes muebles y/o vehículos por procesos coactivos o comisión de infracciones a la Ordenanza N° 005-2020-MDCLR.
- e) **Martillero Público:** Es la persona natural debidamente inscrita y con registro vigente autorizada para llevar a cabo ventas en remates o subasta pública, en la forma y condiciones que establece la Ley y el Reglamento del Martillero Público.
- f) **Postor:** Persona Natural o Jurídica que participe como licitador en una subasta o remate, ofreciendo un precio por el bien rematado.
- g) **Postura:** Precio que el licitador ofrece por el bien mueble y/o vehículo que se remata.
- h) **Chatarra:** Es el conjunto de trozos de metal desecho, principalmente hierro.
- i) **Chatarrería:** Son las instalaciones donde se almacena, clasifica y vende la chatarra.
- j) **Informe Técnico:** Documento que contiene la exposición de motivos técnico de las circunstancias observadas en el examen al bien mueble y/o vehículo con explicaciones detalladas que identifiquen lo expresado en dicho informe.
- k) **Subasta Pública:** Acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que dentro del grupo de invitados ofrezca la mejor oferta que mejore el precio base del lote opuesto a venta.
- l) **Subasta Restringida:** Acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que dentro del grupo de invitados ofrezca la mejor oferta que mejore el precio base del bien mueble y/o vehículo.

#### Artículo 6°.- DISPOSICIONES GENERALES

Una vez concluido el procedimiento sancionador establecido en la Ordenanza N° 005-2020-MDCLR, y para efectos de ejecutar la disposición a que se refiere el artículo 40°, esto es después que el bien mueble o vehículo haya permanecido más de treinta (30) días calendarios, sin ser reclamados por su propietario, o cuando no se haya identificado al propietario, el Sub Gerente de Fiscalización, como Órgano Sancionador podrá ordenar su disposición final, conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.

Los bienes muebles, vehículos subastados y adjudicados no serán materia de transferencia vehicular y/o inscripción vehicular y/o inscripción registral al tener destino o fin comercial de chatarra y en general a la actividad de chatarrería, siendo entregados con su respectiva acta de Subasta.

#### Artículo 7°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: ACTOS DE DISPOSICION

Los actos de disposición contemplados en la presente norma son de dos tipos y se darán cuando:



7.1. Compraventa por Subasta Pública

a) EL valor de tasación de los lotes de vehiculos, bienes muebles o chatarra, en estado de abandono, objeto de la compraventa sumado sea superior a 03 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

7.2. Compraventa por Subasta Restringida

- a) EL valor de tasación de los lotes de vehiculos, bienes muebles o chatarra, en estado de abandono, objeto de la compraventa sumado sea inferior a 03 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).  
b) Se trate de bienes declarados desiertos en la subasta pública previa.  
c) Se trate de lotes declarados abandonados en la Subasta Pública previa.

**Artículo 8°.- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION MEDIANTE SUBASTA PUBLICA**

8.1. **Informe Técnico:**

El Sub Gerente de Fiscalización emitirá el Informe Técnico que sustente el acto de disposición de bienes muebles, vehiculos y/o chatarra, donde consignará como minimo la siguiente información:

- a) Respecto a la Notificación de Cargo y Acta de Fiscalización (Inicio del Procedimiento Sancionador) toma fotográfica de la ubicación del bien mueble, vehículo o chatarra, circunstancias en las que se aplicó el Acta de Fiscalización, descargo y/o otros actos que se hubieran realizado en esta etapa, así como la aplicación de la Resolución de la Multa Administrativa.  
b) Consignar en forma precisa y documental los actos administrativos realizados para notificar al propietario del bien mueble, vehiculo o chatarra sobre la infracción cometida.  
c) Liquidación de la suma adeudada: Monto de la sanción económica, costos del internamiento (traslado de los bienes muebles, vehiculos y/o chatarra) y de los documentos que fueron necesarios tramitar y otras situaciones que considere consignar en el informe de ser el caso.

8.2. **Informe Técnico Legal:**

La Sub Gerencia de Fiscalización, remitirá el expediente que contará con el Informe Técnico, en el cual detallará cada uno de los bienes a la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien elaborará el Informe Legal, dentro de los cinco días útiles posteriores a su recepción y elevará los actuados a la Gerencia Municipal.

Dicho Informe señalará la situación del proceso administrativo sancionador, los recursos administrativos que se hubieran interpuesto y la autoridad de decisión del proceso.

8.3. **Resolución Administrativa de aprobación:**

La Gerencia de Administración Tributaria, en un plazo máximo de cinco días (05) días hábiles, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución Administrativa aprobatoria ordenando a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial la tasación comercial de los bienes muebles, vehiculos o chatarra.

Una vez aprobada la misma, se procederá a remitir a la Comisión de Subastas para su disposición.

8.4. **Procedimiento:**

El Procedimiento de disposición mediante Subasta de Bienes se sujeta a lo establecido en el Código Procesal Civil, en la que se identifican tres fases:



- a) Tasación
- b) Remate, y
- c) Entrega del Bien mueble, vehículo o chatarra a través del Acta de Subasta, previa acreditación del pago total de la puja y de los honorarios del Martillero.

**8.5. Comisión de Subasta:**

La comisión estará conformada por:

- El Gerente de Administración Tributaria, quien la presidirá.
- El Sub Gerente de Fiscalización
- El Gerente de Asesoría Jurídica.

**8.6. Sobre la puesta en conocimiento del propietario del bien mueble, vehículo o chatarra:**

El Acto de disposición será puesto en conocimiento del propietario del bien mueble, vehículo y/o chatarra, a la dirección que se encuentre consignada en el expediente o de ser el caso en su Documento Nacional de Identidad - DNI, indicándosele que puede formular observaciones dentro del plazo de dos (02) días calendarios de notificada la misma.

**8.7. Convocatoria del Acto de Subasta:**

La Comisión convocará a Subasta Pública, fijando el día, la hora, lugar y consignando al Martillero Público hábil, que se encargará de llevar a cabo el proceso.

**8.8. Retribución del Martillero:**

Los honorarios del Martillero se determinarán de acuerdo al siguiente arancel.

- El 5% más IGV, sobre el precio por el que se adjudicó el bien teniendo tope máximo 25 UIT, el pago de la comisión estará a cargo del comprador.
- El Martillero Público cobrará el Impuesto general a las Ventas, sólo en el caso que corresponda las normas tributarias.
- El adjudicatario (comprador) deberá realizar el pago al Martillero Público en el mismo Acto de Subasta.

**8.9. Publicidad:**

La Convocatoria se publicará en un diario de mayor circulación del distrito por un día.

Además de la publicación del Anuncio, deberán colocarse avisos de la Subasta en la Plataforma de Atención al Contribuyente en un lugar visible y en la página Web de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso ([www.municarmendelalegua.gob.pe](http://www.municarmendelalegua.gob.pe)).

La Publicidad de la Subasta no puede omitirse, aunque medie renuncia del ejecutado, bajo sanción de nulidad y responsabilidad de la Comisión.

**8.10. Contenido del Aviso**

En el Aviso del Remate Público se debe expresar:

- a. - Los nombres y apellidos del (los) propietario (s) partes y terceros legitimados.
- b. El bien mueble, chatarra y/o vehículo a subastar, placa, marca y año de fabricación, en el caso del vehículo.
- c. El precio base.



- d. El lugar, día y hora del remate.
- e. El porcentaje que el adjudicatario, debe dejar en custodia al personal de tesorería y la oportunidad de pago total (hasta 24 horas del Acto de Subasta).
- f. El nombre de los integrantes de la Comisión.
- g. El carácter obligatorio del pago del Martillero Público a cargo de la persona que resulte beneficiaria de cada lote, precisándole que la acreditación del pago del Martillero constituye requisito para la entrega del Bien mueble, vehículo y/o chatarra y que dicho pago debe efectuarse en el mismo Acto de Subasta.
- h. Cronograma de la Subasta.



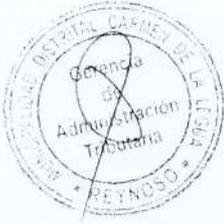
### 8.11. Requisito para ser Postor

El único requisito para ser postor de la subasta Pública, es haber adquirido las bases en la Sub Gerencia de Tesorería.  
El ejecutado no puede ser postor en la Subasta.



### 8.12. Acto de Subasta Pública

- a) El acto se inicia a la hora señalada con la lectura de la relación de bienes muebles, vehículos y/o chatarra y condiciones del remate, prosiguiéndose con el anuncio del funcionario de los Postores a medida que se efectúen.
- b) Se lee el precio base de cada bien mueble, vehículo y/o chatarra:
- c) Cuando la Subasta comprenda más de un bien mueble, vehículo y/o chatarra se preferirá a quien ofrezca adquirir conjuntamente, siempre que el precio no sea inferior a la suma de las ofertas individuales.
- d) La Comisión adjudicará el bien al que haya hecho la Postura más alta, después de un doble anuncio del precio alcanzado sin que sea hecha una mejor, con lo que el remate del bien queda concluido.
- e) El adjudicatario, depositará a la Sub Gerencia de Tesorería, la suma equivalente al 30% del precio adjudicado de cada bien mueble, vehículo o arras como mínimo.



### 8.13. Acta de Subasta Pública

Constituido el acto, el Martillero Público extenderá actas del mismo, la que contendrá:

- a. Lugar, fecha y hora del acto.
- b. Nombre del ejecutante (Municipalidad), del tercero legitimado y del ejecutado.
- c. Nombre del postor y las posturas efectuadas.
- d. Nombre del adjudicatario; y
- e. La cantidad obtenida.



### 8.14. Acta de Adjudicación

Una vez concluido el proceso se entregará este documento al adjudicatario junto con el bien mueble, vehículo (s) y/o chatarras.



**8.15. Nulidad de la Subasta**

La Nulidad de la Subasta sólo procede interponerla frente al incumplimiento de la presente Directiva, siendo el plazo para la misma de tres (03) días de realizado el acto.

**8.16. Destino del Dinero obtenido**

El pago total de cada lote, se efectuará al personal de la Sub Gerencia de Tesorería, que se encuentra presente, en el mismo acto de la Subasta Pública.

**8.17. Incumplimiento del adjudicatario**

Si el precio total del remate del bien mueble, vehículo y/o chatarra no es depositado dentro del plazo legal de cuarenta y ocho (48) horas, la Comisión declara el abandono del remate y podrá convocar una subasta restringida.

En este caso el adjudicatario pierde la suma depositada, la que servirá para cubrir los gastos del remate frustrado, la que servirá para cubrir los gastos del remate frustrado y la diferencia, si la hubiere, será considerada como una penalidad a favor de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.



**Artículo 9°.- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION MEDIANTE SUBASTA RESTRINGIDA**

**9.1. Sobre el Procedimiento**

Mediante Resolución de Gerencia, se dispone la subasta restringida, en el supuesto establecido en el literal a) numeral 7.2 de la presente Directiva, notificando al Comité sobre esta decisión.

En los supuestos de los literales b) y c) el Comité dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de realizada la Subasta Pública informará a la Gerencia de Administración Tributaria, el estado de los lotes abandonados y/o declarados desiertos para la aprobación de la Subasta Restringida.



**9.2. Resolución Administrativa que dispone la Subasta Restringida**

La Gerencia de Administración Tributaria, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución aprobatoria dentro de los cinco (05) días de recibido el expediente, ordenando la disposición del o los bienes muebles, vehículos y/o chatarra y su remisión a la Comisión responsable conformada para tal fin.



**9.3. Sobre el precio Base**

Respecto a los lotes declarados desiertos en la subasta Pública previa, el precio base será el valor de la anterior subasta deducido en un 20%.

**9.4. Sobre el plazo**

La convocatoria se realizará con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de Subasta Restringida, cursándose cartas a por lo menos tres (03) postores.



**9.5. Sobre la Publicación**

La Resolución con la relación valorizada de los lotes será publicada en la Plataforma de Atención al Contribuyente, en un lugar visible y en la página Web de la Municipalidad.



### 9.6. Sobre el proceso de Subasta Restringida

La Comisión responsable dirigirá la Subasta Restringida, bajo los siguientes criterios:

- Las ofertas se presentarán, por cada lote y se realizará por la modalidad de "sobre cerrado" y a "viva voz", combinando ambas.
- La Comisión Responsable recabará, abrirá los sobres y a viva voz anunciará la oferta, luego solicitará a los postores que realicen sus ofertas a viva voz, de ser el caso, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta.
- Se elaborará el Acta de Subasta Restringida.

En caso de ofertas iguales, se procederá a solicitar que los postores formulen ofertas a "viva voz", tomándose como base el valor establecido por las partes, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

Podrán realizarse sucesivas subastas restringidas, siempre que el análisis costo beneficio realizado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial así lo recomiende. Cada nueva Subasta será aprobada por la Gerencia Municipal, e implicará la deducción del precio base en un veinte (20) % del precio base de la inmediata anterior.

Las situaciones no contempladas en el acto de Subasta Restringida se regularán supletoriamente por lo establecido en la Subasta Pública, en lo que resulte aplicable.

