



Municipalidad Distrital de Santiago

- Plaza Santiago s/n – Santiago, Cusco
- 084 253425
- 258461
- www.munisantiago.gob.pe

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°320-2024-GM-MDS**

Santiago, 29 de agosto de 2024.

**EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO, CUSCO, CUSCO**

**VISTOS:**

El Memorándum N° 141-2024-GM/MDS, de fecha 21 de febrero del 2024; Memorándum N° 034-2024-GDEL/MDS de fecha 22 de enero del 2024; INFORME N° 112-2024-XMCV-SGCPMC-GDEL/MDS, de fecha 26 de febrero del 2024; INFORME MULTIPLE N°232-2024-GDEL/MDS, de fecha 20 de marzo 2024; INFORME MULTIPLE N°266-2024-GDEL/MDS-C, de fecha 01 de abril del 2024; Informe N° 079-2024-GSP-SGCPMC-GDEL/MDS de fecha 27 de mayo de 2024; INFORME N°509-2024-GDEL/MDS, de fecha 28 de mayo del 2024; OPINION LEGAL N° 333-2024-OGAJ/MDS, de fecha 16 de junio de 2024; MEMORÁNDUM N° 368-2024-OGAF-MDS, de fecha 26 de junio de 2024; INFORME N° 258-SGAL-GSM-MDS-2024, de fecha 28 de junio de 2024; INFORME N°618-2024-GSM/MDS, de fecha 01 de julio de 2024; INFORME N° 266-2024-OGAF-MDS, de fecha 03 de julio de 2024; OPINION LEGAL N° 418-2024-OGAJ/MDS, de fecha 15 de julio del 2024; MEMORANDUM 822-2024-GM/MDS de fecha 16 de agosto del 2024; INFORME N°17-2024-GDPC-SGCPMC-GDEL/MDS, de fecha 22 de agosto del 2024; INFORME N°251-2024-SGCPMC-GDEL-MDS, de fecha 22 de agosto del 2024; INFORME N° 846-2024-GDEL/MDS, de fecha 22 de agosto del 2024; Informe N°154-2024-OPMCT-OGPPI-MDS/MBP de fecha 28 de agosto del 2024, Opinión Legal N°504-2024-OGAJ/MDS, de fecha 23 de agosto de 2024; Informe N°314-2024-OGPPI-MDS/MAVP de fecha 28 de agosto del 2024; y:

**CONSIDERANDO:**

Que Mediante Memorándum N° 141-2024-GM/MDS, de fecha 21 de febrero del 2024, el Gerente Municipal Mgtr. Gerardo Castellanos Laime comunica al Gerente de Desarrollo Económico Local, que mediante el cual el Órgano de Control Institucional, comunicó que se ha identificado un (1) hecho irregular contenido en el Informe de Acción Posterior N° 019-2023-2-1630-AOP "Bienes decomisados y retenidos por la Unidad de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Santiago, y con referencia b) pone en conocimiento que la implementación de dicho informe de acción de oficio posterior se encuentra en proceso; asimismo, mediante referencia c), se precisó: "(.) en cumplimiento del REPAS y del CUIS, sirva informar las acciones adoptadas sobre la elaboración del documento normativo para la custodia de bienes decomisados y retenidos (...)"

Que Mediante Memorándum N° 034-2024-GDEL/MDS de fecha 22 de enero del 2024 el Gerente de Desarrollo Económico Ing. José Quintanilla León remite a la Sub Gerente de Comercio, Policía Municipal y Control para solicitarle tenga a bien ATENDER LO SOLICITADO EN EL DOCUMENTO DE REFERENCIA, en la cual Gerencia Municipal requiere se informe las acciones adoptadas sobre la elaboración del documento normativo para la custodia de bienes decomisados y retenidos. Dicha información debe ser reportada en los plazos establecidos bajo responsabilidad funcional.

Que mediante el INFORME N° 112-2024-XMCV-SGCPMC-GDEL/MDS, de fecha 26 de febrero del 2024 el Sub Gerente de Comercio, Policía Municipal y Control informa al Gerente de Desarrollo Económico Local, las acciones adoptadas sobre la elaboración del documento normativo para la custodia de bienes decomisado y retenidos y en cumplimiento de sus funciones y por conducto regular, ha venido solicitado a su Gerencia que, mediante quien corresponda, se convoque a reuniones de trabajo con todas las áreas involucradas que tienen potestad para realizar el decomiso y retención de bienes, entre otros; ello conforme aprecia en el Informe N°244-2023-XMCV-S-CPMC-GDEL/MDS.

Que mediante el INFORME MULTIPLE N°232-2024-GDEL/MDS, de fecha 20 de marzo 2024 el Gerente de Desarrollo Económico Local CONVOCAR a su despacho a REUNION DE TRABAJO con la finalidad de intercambiar y recabar opiniones y propuestas con el objeto de elaborar el documento normativo para la custodia de bienes decomisados y/o retenidos siendo necesario contar con vuestra participación.

Que mediante el INFORME MULTIPLE N°266-2024-GDEL/MDS-C, de fecha 01 de abril del 2024 el Gerente de Desarrollo Económico Local CONVOCAR a la Segunda REUNIÓN de coordinación sobre la Implementación de recomendaciones de los informes de control posterior (Elaboración del documento normativo para la custodia de bienes decomisados y/o retenidos, en dicha reunión se arribaron a acuerdos previos referidos a la elaboración de un Reglamento y/o Directiva a fin de establecer mecanismos de control y custodia de bienes retenidos y/o decomisados, donde se deberán implementar protocolos de intervención, seguridad y resguardo.





Municipalidad Distrital de Santiago

📍 | Plaza Santiago s/n – Santiago, Cusco  
☎️ | 084 253425  
📠 | 258461  
🌐 | [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)

Que mediante Informe N° 079-2024-GSP-SGCPMC-GDEL/MDS de fecha 27 de mayo de 2024, el Sub Gerente de Comercio, Policía Municipal y Control Abg. Gerber Sulca Peña remite al Gerente de Desarrollo Económico Local, para remitirle el acta de reunión de trabajo de fecha 21 de mayo del 2024, RESPECTO AL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LA CUSTODIA Y MECANISMOS DE LOS BIENES RETENIDOS, DECOMISADOS Y/O RETIRADOS, para tal efecto se remite los actuados, para la evaluación y análisis que corresponda.

Que mediante INFORME N°509-2024-GDEL/MDS, de fecha 28 de mayo del 2024 el Gerente de Desarrollo Económico Local, Ing. José Quintanilla León remite a la Gerencia Municipal el documento de referencia de la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control, en el cual informa respecto al Reglamento Interno que establece la custodia y mecanismos de los bienes retenidos, decomisados y/o retirados. En ese sentido, enviamos dicha documentación para que se derive a la Oficina pertinente para su evaluación y análisis correspondiente, para posteriormente se emita la Resolución de Alcaldía correspondiente.

Mediante proveído de fecha 29 de mayo de 2024, la Gerencia Municipal remite el INFORME N°509-2024-GDEL/MDS, del Gerente de Desarrollo Económico Local, y los actuados a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la emisión de Opinión Legal que corresponde.

Mediante OPINION LEGAL N° 333-2024-OGAJ/MDS, de fecha 16 de junio de 2024 el Asesor Legal concluye con las siguientes observaciones señaladas a la propuesta de "REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LA CUSTODIA Y MECANISMOS DE LOS BIENES RETENIDOS, DECOMISADOS Y/O RETIRADOS, corresponde que se haga la consulta a la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA, para que se pronuncie sobre si contamos con el ESPACIO ADECUADO, de igual manera, que se desarrolló los requisitos y el procedimiento para el manejo del ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES CUSTODIA Y MECANISMOS DE LOS BIENES RETENIDOS, DECOMISADOS Y/O RETIRADOS.

Mediante el MEMORÁNDUM N° 368-2024-OGAF-MDS, de fecha 26 de junio de 2024, el Director de la Oficina General de Administración y Finanzas remite a la GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES la información sobre disponibilidad de ambiente, por lo que se hace referencia en la propuesta de REGLAMENTO, a las siguientes condiciones.

Subcapítulo I - ALMACEN

Subcapítulo II - CONDICIONES DEL ALMACEN, Por lo que se solicita la presente a la Sub Gerencia de Administración de Locales en vista que según el Reglamento de Organización y Funciones una de sus funciones es:

(...) "Velar y custodiar todos los locales e inmuebles de la Municipalidad" (...).

Mediante INFORME N° 258-SGAL-GSM-MDS-2024, de fecha 28 de junio de 2024, el Sub Gerente de Administración de Locales informar al respecto no cuenta con ambientes disponibles para almacén en ningún local de nuestra institución, que todos los ambientes están ocupados con las oficinas diferentes Gerencias y Sub Gerencias, más bien la sugerencia sería a Qorimachuanuyuc a lado de Equipo de Mecánicos hay un espacio aire libre para adecuar como almacén y otro no existe local adecuado.

Mediante el INFORME N°618-2024-GSM/MDS, de fecha 01 de julio de 2024, el GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES remite a la Oficina General de Administración y Finanzas informar a su despacho, que la Sub Gerencia de Administración de Locales, mediante el INFORME N° 258-SGAL-GSM-MDS-2024, indica que no se dispone con ambientes adecuados para el almacén de bienes retenidos, decomisados y/o retirados. Sin embargo; se sugiere la existencia de un espacio al aire libre, que podría ser acondicionado para el uso de almacén en el sector de Qorimachayniyuc (Costado de equipo mecánico).

Mediante INFORME N° 266-2024-OGAF-MDS, de fecha 03 de julio de 2024, el Director de la Oficina General de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia Municipal SOBRE REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LA CUSTODIA Y MECANISMOS DE LOS BIENES RETENIDOS DECOMISADOS Y/O RETIRADOS, para lo cual la Oficina General de Asesoría Jurídica solicita se cuente con el informe favorable respecto a si se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacén de bienes retenidos, decomisados y/o retirados; por lo que con el documento b) de referencia se solicitó que la Sub Gerencia de Administración de Locales conforme a sus funciones establecidas informe sobre la disponibilidad de ambiente; mediante informe N°258- SGAL-GSM-MDS-2024 se informa que no se cuenta con ambientes disponibles, sugiriendo que hay un espacio al aire libre para adecuar en Qorimachuanuyuc al costado de Equipo Mecánico.

Mediante proveído de fecha 05 de julio de 2024, la Gerencia Municipal remite el INFORME N° 266-2024-OGAF-MDS, del Director de la Oficina General de Administración y Finanzas, y los actuados a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la emisión de Opinión Legal que corresponde.



Municipalidad Distrital de Santiago

📍 | Plaza Santiago s/n – Santiago, Cusco  
☎️ | 084 253425  
📠 | 258461  
🌐 | [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)

Mediante el OPINION LEGAL N° 418-2024-OGAJ/MDS, de fecha 15 de julio del 2024 el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal concluyendo que se REQUERIR POR ULTIMA VEZ al área usuaria, Gerencia de Desarrollo Económico Local, cumpla con levantar las observaciones, realizadas por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante OPINION LEGAL N° 333-2024-OGAJ/MDS, de fecha 16 de junio de 2024.

Mediante MEMORANDUM 822-2024-GM/MDS de fecha 16 de agosto del 2024 el Gerente Municipal remite la Gerencia de Desarrollo Económico Local para levantar las observaciones realizadas por parte de la Oficina de Asesoría Legal.

Mediante INFORME N°17-2024-GDPC-SGCPMC-GDEL/MDS, de fecha 22 de agosto del 2024 el DEPOSITARIO DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO POLICIA MUNICIPAL Y CONTROL remite al SUB GERENTE DE COMERCIO, POLICIA MUNICIPAL Y CONTROL SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL DE ALMACEN DONDE Dicho local se encuentra ubicado en el Centro de Monitoreo de Coripata, lugar en donde se hace el descargo y resguardo de todos los bienes Decomisados y Retenidos de las diferentes intervenciones inopinadas realizadas en conjunto con la Policía Nacional y Fiscal de la Nación en el distrito de Santiago.

Mediante el INFORME N° 251-2024-SGCPMC-GDEL-MDS, de fecha 22 de agosto del 2024 el Sub Gerente de Comercio, Policía Municipal y Control remite al Gerente de Desarrollo Económico Local, respecto al estado situacional del almacén de la Sub Gerencia de Comercio.

Mediante INFORME N° 846-2024-GDEL/MDS, de fecha 22 de agosto del 2024 el Gerente de Desarrollo Económico Local remite a la Gerencia Municipal donde le pone de conocimiento que se cumplió con levantar las observaciones realizadas mediante la Opinión Legal N° 333- 2024-OGAJ/MDS y la Opinión Legal N° 418-2024-OGAJ/MDS a la Propuesta del Reglamento que establece la custodia y Mecanismos de los Bienes Retenidos y Decomisados, dichas observaciones realizadas son las siguientes; a. Modificar la denominación de Reglamento por DIRECTIVA. b. Acondicionamiento del local para ALMACÉN de Custodia de bienes decomisados retenidos en los diferentes operativos realizados por nuestra Gerencia.

Mediante proveído de fecha 23 de agosto de 2024, la Gerencia Municipal remite el INFORME N° 846-2024-GDEL/MDS del gerente de desarrollo económico local, y los actuados a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la emisión de Opinión Legal que corresponde.

## II ANÁLISIS JURÍDICO:

La Constitución Política del Perú, en su Artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, 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, precisando que esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "Los Gobiernos Locales están sujetos a la Leyes y Disposiciones que de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú (...) regulan sus actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (.). Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo

Que, el artículo 43° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo. Asimismo, el artículo 46° del mismo cuerpo legal, establece la capacidad sancionadora de las Municipalidades, estableciéndose que 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, internamientos de vehículos, inmovilización de productos y otras;

Que el artículo 48° de la Ley N° 27972 regula la figura del decomiso y la retención, estableciéndose en estos articulados un procedimiento genérico respecto a la disposición final de estos bienes;

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica Municipalidades establece: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";



Municipalidad Distrital de Santiago

| Plaza Santiago s/n – Santiago, Cusco

| 084 253425

| 258461

| [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)

En mérito al inciso 17° del artículo 20° de la ley N°27972- Ley Orgánica De Municipalidades, Establece que es Facultad del Alcalde designar, Cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios, así mismo en el Numeral 20° del mismo artículo disponer la facultad de delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, y conforme lo prescribe el artículo 39°, las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, el numeral 1° del Artículo 3° del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que son requisitos de validez de los actos administrativos: "1.Competencia. - Ser emitidos por órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo y cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado y en caso de órganos colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación indispensables para su emisión";

Que, el numeral 7.1 Artículo 7° del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre el régimen de los actos de administración interna, establece lo siguiente: "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista";

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General establece: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos". En tal sentido, se deduce que las Gerencias podrán resolver aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, debiéndose tener en cuenta los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia;

Mediante la Ordenanza Municipal N° 010-2023/MDS-C publicado el 29 de mayo del 2023 fue aprobado el Reglamento para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Municipalidad Distrital de Santiago (REPAS) y la tipificación de las conductas infractoras en materia de Fiscalización y Control, contenidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS).

En ese contexto, en el caso que nos ocupa, se tiene el INFORME N° 846-2024-GDEL/MDS, del Gerente de Desarrollo Económico Local Área Usuaría que cumple de levanta las observaciones realizadas de la Oficina General de asesoría jurídica conforme a las Opiniones Legales N° 333- 2024-OGAJ/MDS y N° 418-2024-OGAJ/MDS de la Propuesta del Reglamento que establece la Custodia y Mecanismos de los Bienes Retenidos y Decomisados, dichas observaciones realizadas son las siguientes; a. Modificar la denominación de Reglamento por DIRECTIVA. b. Acondicionamiento del local para ALMACÉN de Custodia de bienes decomisados y/o retenidos en los diferentes operativos realizados por la Gerencia de desarrollo económico local para ello a remitido a la Gerencia Municipal donde le pone de conocimiento que se cumplió con levantar las observaciones.

Por las consideraciones expuestas y el análisis jurídico, la Oficina General de Asesoría Jurídica, se pronuncia sobre la propuesta de Aprobación de la "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LA CUSTODIA Y MECANISMOS DE LOS BIENES RETENIDOS Y DECOMISADOS", así conforme al levantamiento de las observaciones realizadas por la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control, como también a través de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, por lo que se declara viable su aprobación de la directiva que establece la custodia y mecanismos de los bienes retenidos y decomisados, y con el objetivo establecer los lineamientos especiales respecto del procedimiento administrativo de disposición de bienes que se encuentran en el depósito municipal, para ello una vez aprobado la directiva disponer a la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control, a través de la Gerencia de Desarrollo Económico Local den estricto cumplimiento a lo dispuesto, y en mérito al inciso 17° del artículo 20° de la ley N°27972- Ley Orgánica De Municipalidades, Establece que es Facultad del Alcalde designar, Cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios, así mismo en el Numeral 20° del mismo artículo disponer la facultad de delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal.

Asimismo, en virtud a la recomendación realizada por la Oficina General de Asesoría Jurídica recomienda se remita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversión a fin que esta misma sea derivada a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica con la finalidad de proceder con revisión y consecuente integración en conformidad con la Directiva N°001-2023-MDS.

En virtud al Informe N°054-2024-OPMCT-OGPPI-MDS/MBP, la Jefa encargada de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica concluye que por la Directiva N° 008-2024-GDEL-MDS/C" la que cumple con los lineamientos de la Directiva N°001-2023-GPP-MDS/C, por lo que se da la conformidad y solicito la aprobación de la misma, la cual es remitida por el Director la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversión de mediante Informe N°314-2024 OGPPI-MDS/MAVP.



Municipalidad Distrital de Santiago

- 📍 | Plaza Santiago s/n – Santiago, Cusco
- ☎ | 084 253425
- 📠 | 258461
- 🌐 | [www.munisantiago.gob.pe](http://www.munisantiago.gob.pe)

Finalmente, mediante Opinión Legal N°504-2024-OGAJ/MDS, de fecha 23 de agosto de 2024 la Oficina General de Asesoría Jurídica, OPINA que es procedente la "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LA CUSTODIA Y MECANISMOS DE LOS BIENES RETENIDOS Y DECOMISADOS", con el objetivo de Establecer los lineamientos especiales respecto del procedimiento administrativo de disposición de bienes decomisados, retirados o retenidos, perecibles y no perecibles que se encuentran en el depósito Municipal, y se tome en cuenta la Ordenanza Municipal N° 010-2023/MDS-C publicado el 29 de mayo del 2023 fue aprobado el Reglamento para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Municipalidad Distrital de Santiago (REPAS) y la tipificación de las conductas infractoras en materia de Fiscalización y Control, contenidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR** la "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LA CUSTODIA Y MECANISMOS DE LOS BIENES RETENIDOS Y DECOMISADOS" la misma que tiene por objetivo regular la uniformidad del procedimiento para la transferencia del acervo documental que deben realizar los órganos y/o unidades orgánicas desde sus archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago, con la finalidad de garantizar el adecuado procedimiento de la transferencia de documentos.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** a la Gerencia de Desarrollo Económico Local el cumplimiento de la presente directiva, y a la Oficina General Planeamiento Presupuesto e Inversión, la difusión de la misma a las Gerencias de Línea, Directores, jefes de División, jefe de Unidad, jefes de Áreas.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER**, se deje sin efecto cualquier otra resolución que se oponga a la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO  
  
 Mdr. Gerardo Castellanos Lairre  
 GERENTE MUNICIPAL  
 DNI: 24811383



**DIRECTIVA N° 008 - 2024 -GDEL -MDS/C**

**DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE LA CUSTODIA Y  
MECANISMOS DE LOS BIENES RETENIDOS, DECOMISADOS  
Y/O RETIRADOS EN EL DISTRITO DE SANTIAGO.**

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL -MDS.**
















**MDS - AÑO FISCAL 2024**



**DIRECTIVA N° 008 - 2024 -GDEL -MDS/C**

**DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE LA CUSTODIA Y MECANISMOS DE LOS BIENES RETENIDOS, DECOMISADOS Y/O RETIRADOS, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO.**

**CUADRO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO**

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
<b>ELABORADO POR :</b>	Gerencia de Desarrollo Económico Local	   ..... <b>Mgtr. José Quintanilla Leon</b> GERENTE DNI: 7751618
<b>REVISADO POR :</b>	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversión	   ..... <b>Econ. Miguel Angel Vallenos Puma</b> DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN DNI: 70516524
	Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica.	   ..... <b>Econ. Magali Baca Puma</b> JEFE(O) OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA C.E.C. 1529
	Oficina General de Asesoría Jurídica	   ..... <b>Abg. Juan Carlos Villanán Mendoza</b> DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA
<b>APROBADO POR:</b>	Gerencia Municipal	   ..... <b>Mgtr. Gerardo Castellanos Laine</b> GERENTE MUNICIPAL DNI: 24811223



**DIRECTIVA N° 008 - 2024-GDEL -MDS/C**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LA CUSTODIA Y MECANISMOS DE LOS BIENES RETENIDOS Y DECOMISADOS EN EL DISTRITO DE SANTIAGO.**

Formulado por: LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

**CAPITULO I.**

**I. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos especiales respecto del procedimiento administrativo de disposición de bienes decomisados, retirados o retenidos, perecibles y no perecibles que se encuentran en el depósito municipal.

**II. FINALIDAD.**

Establecer mecanismos de control y custodia de bienes retenidos y/o decomisados, implementando protocolos de intervención, seguridad y resguardo de los mismos.

**III. BASE LEGAL. -**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley Procedimiento Administrativo General
- Ley 26842 – Ley General de salud
- Ordenanza N° 10-2023-/MDS-C

**IV. ALCANCE. -**

La presente directiva es de aplicación para todas las dependencias involucradas en la ejecución de las sanciones de decomiso, retiro y/o retención.

**V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS. -**

- **DEPOSITO MUNICIPAL:** local utilizado por la Municipalidad de Santiago para el internamiento, custodia y entrega de bienes retenidos y/o decomisados. La administración del depósito municipal estará a cargo de la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control.
- **DEPOSITARIO:** Persona designada por la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control, quien cumple la función de consignatario y/o custodio, de los bienes retenidos y/o decomisados.
- **BIENES MUEBLES:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.
- **EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN:** Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.



- **INVENTARIO FISICO:** Es un proceso de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes retenidos y/o decomisados ubicados en el almacén, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.
- **ACTA DE INTERNAMIENTO:** Documento que contiene la información de la retención y/o decomiso, detallándose la cantidad, características de los bienes retenidos y/o decomisados. Dicho documento debe ser legible sin modificaciones ni enmendaduras y se emplea para autorizar el ingreso de un bien mueble al almacén.
- **DECOMISO:** Es la medida a través de la cual la administración pública quita la propiedad sobre un bien a su titular, sin que tenga derecho a resarcimiento.
- **RETENCION:** Es la medida preventiva de la desposesión material de bienes muebles, mercaderías no contempladas dentro del decomiso, se realiza esta acción al verificar el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales.

## VI. RESPONSABILIDAD. -

El depósito municipal está a cargo de un administrador o Depositario, quien será el responsable del cumplimiento y aplicación del presente reglamento, adaptando todas las acciones necesarias para lograr una adecuada administración y operatividad. Su labor será supervisada y controlada por la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

## CAPITULO II.

### VII. DISPOSICIONES GENERALES

#### 7.1. DECOMISO.

Los actos de decomiso se realizarán de oficio por el órgano instructor y/o fiscalizador municipal, o en coordinación con el Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, INDECOPI u otros órganos especializados cuando corresponde con el Ministerio Publico.

#### 7.2. RETENCIÓN.

La retención consiste en la desposesión material de bienes muebles, mercaderías no contempladas dentro del decomiso, así como materiales de construcción y/o animales, a fin de ser trasladados a instalaciones o depósitos municipales, siempre y cuando se haya verificado el incumplimiento total o parcial de las disposiciones municipales. La retención se realizará mediante medida provisional. La ejecución de la medida provisional de retención se efectuará de manera inmediata por el fiscalizador municipal y/u órgano instructor, en los casos de comercio o actividades económicas, onerosas o gratuitas, no autorizadas o incumpliendo lo autorizado, en espacios públicos, áreas comunes, zonas de seguridad o de tránsito dentro de galerías, campos feriales, centros comerciales, mercados, supermercados, tiendas por departamento, grandes almacenes, y otros similares; o cuando un bien obstaculice, dificulte o impida el tránsito peatonal y/o vehicular en los mismos espacios, áreas y zonas antes mencionados, suscribiéndose un "Acta de Retención de Bienes", en donde se detallarán los bienes retenidos, identificándose o no al supuesto infractor, si se identifica se dejará una copia de la medida provisional y del Acta en referencia.



### CAPITULO III

#### VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

##### 8.1. FUNCIONES DEL DEPOSITARIO.

8.1.1. El personal depositario deberá realizar lo siguiente:

- a. Velará permanentemente que el almacén cuente con un adecuado sistema de ventilación y sistema contra incendio, evitando el deterioro o merma de las existencias ocasionadas por agentes atmosféricos, así como el riesgo de incendio.
- b. Utilizará elementos de seguridad, protección para la manipulación, en el desarrollo de sus labores dentro y fuera del almacén
- c. Coordinara la codificación y asignación de los bienes ingresados productos del decomiso y/o retención con la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control.
- d. Informará mensualmente a la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control sobre los bienes depositados, especificando el tiempo de depósito y posteriormente solicitando el trámite de baja y/o donación de los mismos.
- e. Realizara el inventario masivo de los bienes depositados en el depósito municipal a fin de mantenerlos actualizados, completos y exactos.

8.1.2. La autoridad municipal está obligada a disponer el decomiso en los siguientes casos:

- a) Productos para el consumo humano cuando se encuentren adulterados falsificados o en estado de descomposición.
- b) Productos que constituyan peligro contra la vida o integridad de la persona. La salud y todos aquellos que sean puestos a disposición del público o se comercialice cuando su circulación este prohibida.
- c) Productos que vulneren la propiedad intelectual.
- d) Bienes en condiciones insalubres, antihigiénicas o que puedan afectar la salud de las personas y que sirven para la comercialización, elaboración, preparación, almacenamiento, manipulación y/o entrega de productos para consumo o uso humano.
- e) Otros supuestos que sean precisados en leyes u ordenanzas específicas.

##### 8.2. DE LA SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

###### 8.2.1. DEL DEPOSITO.

Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de depósito. Para dicho efecto, se puede contar con uno o más almacenes, de acuerdo a la necesidad.

Las actividades que se desarrollan en el almacén se pueden organizar de acuerdo a los siguientes flujos logísticos:

- a) **Logística de Entrada:** recepción, verificación y control, internamiento y registro;
- b) **Logística Interna:** ubicación, custodia, control de stocks y registro;
- c) **Logística de Salida:** selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro



## 8.2.2. DE LOS ESPACIOS DEL ALMACÉN.

El almacén, de acuerdo a su dimensionamiento, cuenta con espacios definidos, delimitados y señalizados, plasmados en un plano o croquis, para un adecuado flujo de las actividades que permita brindar un óptimo nivel de servicio, tales como:

8.2.2.1 **Zona de recepción:** Espacio donde se reciben los bienes muebles y se realiza la verificación cuantitativa y cualitativa; así como, la revisión de los documentos, antes de su internamiento. El diseño, dimensionamiento y equipamiento permite la adecuada recepción de los bienes muebles.

8.2.2.2. **Zona de almacenaje:** Espacio destinado a mantener los bienes muebles en forma ordenada y en condiciones adecuadas que aseguren la conservación de sus características.

8.2.2.3. **Zona de despacho:** Espacio destinado a la consolidación de los bienes muebles que son requeridos para su devolución, según el pago de tasas correspondientes por la sanción administrativa.

8.2.2.4. **Corredores y pasadizos:** Espacios con dimensiones necesarias y adecuadas para el óptimo tránsito de personas, materiales y/o equipos de acarreo.

8.2.2.5 **Zona administrativa:** Espacio destinado a las operaciones administrativas de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.

## 8.2.3. EQUIPAMIENTO DEL ALMACÉN.

El almacén debe contar con mobiliario, equipos y tecnologías que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Para la selección del mobiliario, equipos y tecnologías se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- a) Características de los bienes muebles y condiciones requeridas para su manipulación y conservación.
- b) Idoneidad de los equipos y tecnologías, según la naturaleza del trabajo.
- c) Costo de los equipos, en relación directa con el uso, mantenimiento y vida útil.
- d) Cantidad de recurso humano que labora en el almacén.
- e) Las dimensiones del almacén y su modelo de gestión.
- f) El volumen de los bienes muebles y su frecuencia de movimiento.

## 8.3. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL ALMACÉN

### 8.3.1. SEGURIDAD PARA LA INFRAESTRUCTURA

Para las condiciones de seguridad en la infraestructura de los almacenes, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad de las Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA.



### **8.3.2. SEGURIDAD PARA LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPAMIENTO**

Los bienes muebles y equipamiento del almacén están a responsabilidad del depositario el mismo que deberá proporcionar cobertura contra riesgos, que minimicen el impacto por pérdidas y que garantice la continuidad de las operaciones.

### **8.3.3. SEGURIDAD PARA EL PERSONAL**

En todas las fases de almacenamiento y distribución de bienes muebles se cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, a fin de garantizar la protección de todo el personal del almacén, en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

### **8.3.4. SANITIZACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESINFESTACIÓN**

La limpieza, sanitización, desinfección o desinfestación en el almacén se realiza de manera oportuna, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de prevenir daños a los bienes muebles, equipos y/o infraestructura.

## **CAPÍTULO IV**

### **9. ALMACENAMIENTO**

#### **9.1. ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES**

El almacenamiento de bienes muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes muebles, preservación, custodia y control de existencias.

#### **9.2. FASES DEL ALMACENAMIENTO**

Las fases del almacenamiento son:

- a) Recepción
- b) Verificación y control de calidad
- c) Internamiento
- d) Registro
- e) Custodia
- d) disposición y otros.

#### **9.3. ACTUACIONES PRELIMINARES A LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES**

Comprende la programación de recursos materiales, mano de obra, equipos y otros insumos necesarios para lograr una eficiente recepción. Esto se programa en función al volumen, peso, cantidad, condiciones especiales de conservación y otras características de los bienes muebles a recibir.

#### **9.4. RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES**

Esta fase comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén e incluye la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.



La recepción se efectúa en base a lo establecido en el acta de internamiento. Adicionalmente, se tiene a la vista otro documento que contenga las características de los bienes muebles a recibir, según corresponda. (Actas de retención, decomisos y otros)

La recepción culmina con la suscripción del documento en el que consta la recepción y verificación, incluyendo en la misma la copia del Acta de retención y/o decomiso.

## 9.5. FASE DE INTERNAMIENTO

### 9.5.1. INTERNAMIENTO

Esta fase comprende las actividades vinculadas con la asignación de espacios (ubicaciones) y el traslado de los bienes muebles a la ubicación asignada dentro de la zona de almacenaje.

A los bienes muebles internados se le califica con alguno de los siguientes estados:

- a) **RETENIDO:** Cuando los bienes son depositados a causa del incumplimiento de una acción administrativa, la cual es subsanable.
- b) **DECOMISADO:** Cuando los bienes son depositados a causa del incumplimiento de una acción administrativa, la misma que **no es** subsanable.

### 9.5.2. FASE DE REGISTRO

#### 9.5.2.1. Registro

Esta fase comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución con el que se cuente en el almacén o cualquier otro medio físico que permita el registro de los movimientos de los bienes muebles, que permitan realizar la trazabilidad y control de stock.

Esta fase es transversal a las demás fases de almacenamiento y distribución, y considera los siguientes aspectos:

- a) Para aquellos bienes muebles que proceden de acciones administrativas de control (operativos y/o fiscalizaciones), se contrasta la información del Acta de Fiscalización y Acta de Retención y/o Decomiso.
- b) Ubicados los bienes muebles en las zonas de almacenaje se procede a consignar su ingreso en el registro de control visible.
- c) El resultado de los inventarios masivos se registra teniendo en cuenta el contenido mínimo del acta de retención y/o decomiso.
- d) El reporte de movimientos del almacén se realiza por lo menos una vez al mes y se remite a la Subgerencia, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente mes.
- e) El depositario, deberá de informar cada 15 días, el estado situacional y detallado de los bienes que se encuentren en custodia en el Almacén.

## 9.6 FASE DE CUSTODIA

### 9.6.1. DE LA CUSTODIA

Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin que



conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.

Los procedimientos a aplicar durante la custodia tendrán en cuenta las normas técnicas, y otros documentos de carácter técnico que correspondan, según el tipo y naturaleza de los bienes muebles que se almacenan.

La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los quince (15) días calendarios desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes perecibles o no perecibles que por su naturaleza ameriten un menor tiempo de permanencia en el almacén, los mismos que superaran los dos (02) días calendarios, pasado el mismo tiempo se dispondrá de los mismos a criterio de la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control.

## **CAPÍTULO V**

### **10. DEVOLUCION.**

#### **10.1. DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES**

La devolución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el recupero de bienes muebles desde el depósito hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega.

#### **10.2. FASES DE LA DEVOLUCIÓN**

Las fases de la devolución son:

- Solicitud
- Pago de la multa correspondiente.
- Acondicionamiento
- Despacho
- Entrega

#### **10.3. FASE DE SOLICITUD**

Esta fase comprende las actividades a través de las cuales los administrados generan, en el sistema administrativo de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que se cuente, el requerimiento de devolución de los bienes retenidos, los cuales deben indicar la descripción y cantidad de los bienes muebles, de acuerdo al acta de RETENCION.

Una vez formulado el petitorio a la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control, se verifica las existencias con el depositario, se autoriza la solicitud, y se procede con la extracción y el acondicionamiento.

#### **10.4. FASE DE ACONDICIONAMIENTO**

Esta fase comprende la extracción de los bienes muebles de la zona de almacenaje, su consolidación y su disposición, a fin de mantener las condiciones mínimas con las que se mantenían en custodia y evitar daños y pérdidas durante el transporte.

Se realiza el control de los bienes acondicionados. El control es más exhaustivo para productos de alto valor, productos controlados y para aquellos bienes que hayan evidenciado diferencias recurrentes en los inventarios.



El rotulado y lacrado final de los bienes muebles incluye el marcado, sellado, numerado, además de otras señales que identifiquen los bultos.

#### **10.5. FASE DE DESPACHO**

Esta fase comprende las acciones destinadas a la identificación y disposición de los bienes muebles para su transporte y respectiva entrega, al administrado, debiéndose realizar lo siguiente:

- a) Planificar y ejecutar el despacho.
- b) Generar los documentos de salida (Acta de Devolución), los cuales son suscritos por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución.
- c) Constatar que el documento de salida corresponda a los bienes muebles solicitados. Asimismo, debe verificarse los demás documentos necesarios, conforme a la naturaleza del bien mueble.
- d) Entregar los bienes muebles solicitados de acuerdo a las características de los bienes muebles a entregar.

#### **10.6. FASE DE ENTREGA**

Esta fase comprende las acciones para el transporte y puesta a disposición efectiva de los bienes muebles en el punto de entrega, cumpliendo las condiciones de oportunidad y conservación.

### **CAPITULO VI**

#### **11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

##### **11.1. Del Principio de Autoridad.**

En caso los administrados obstaculicen o entorpezcan la actividad de fiscalización mediante intimidación o violencia contra el funcionario, servidor público o responsable de la fiscalización o ejecutor y/o auxiliar coactivo de ser el caso, informarán tales hechos a la Procuraduría Pública Municipal con la debida urgencia, a efectos de que formule la respectiva denuncia penal por la comisión del Delito Contra la Administración Pública, en la modalidad de Violencia Contra la Autoridad para impedir el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de denunciar otros ilícitos según corresponda.

En el supuesto de que las medidas de carácter provisional, cautelar o correctivas sean incumplidas o resistidas por el administrado o supuesto infractor o infractor, en su calidad de sujeto obligado, el funcionario, servidor público o responsable de la actividad de fiscalización o el ejecutor y/o auxiliar coactivo, de ser el caso, informarán tales sucesos a la Procuraduría Pública Municipal con la debida urgencia, a efectos de que formule la respectiva denuncia penal por la comisión del Delito contra la Administración Pública, en la modalidad de Desobediencia o Resistencia a la Autoridad.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en casos de incumplimiento, la autoridad podrá adoptar las medidas necesarias para su sostenimiento, tales como: adhesión de carteles, uso de instrumentos y herramientas de cerrajería, ubicación de personal, tapiado y/o soldadura de ventanas y puertas; colocación de muretes, colocación de avisos indicando que el local u obra se encuentra clausurada o paralizada, o que en un determinado predio no se cumple con una orden administrativa. Dichos avisos podrán ser colocados en vía pública o en propiedad privada.

Si durante la ejecución de las medidas provisionales o correctivas, el funcionario, servidor público o responsable de la actividad de fiscalización o el ejecutor y/o auxiliar coactivo, de ser el caso, son agredidos de manera verbal o física por parte de los administrados o estos desobedezcan las medidas decretadas, se procederá de manera inmediata a solicitar con carácter de urgente, el apoyo de la Policía Nacional del Perú y del Ministerio Público, con la finalidad de que se detenga al agresor.

En el supuesto referido anteriormente se levantará el acta respectiva, en la cual se expondrán los motivos que sustenten la detención por flagrancia de agresor y sea puesto a disposición del Ministerio Público, a fin de que se proceda con la denuncia respectiva en su contra, sin perjuicio de informar a la Procuraduría Pública Municipal sobre lo ocurrido para que actúe conforme a sus funciones y atribuciones.

Cuando sea necesario, por la naturaleza del control, se contará con el apoyo técnico, logístico y de personal necesario para la ejecución de los procedimientos contenidos en la presente Ordenanza; asimismo, de ser el caso, los responsables del órgano instructor realizarán las coordinaciones pertinentes para que de manera conjunta con otras dependencias de la Administración Pública, tales como, la Policía Nacional, Ministerio de Salud, Ministerio Público, INDECOPI, Dirección Desconcentrada de Cultura, entre otras, se efectúen las verificaciones necesarias a efectos de corroborar la comisión de alguna infracción administrativa municipal, así como para la ejecución de medidas administrativas.

Para el cumplimiento de la ejecución de las medidas administrativas cautelares y de las sanciones, a solicitud de los órganos competentes de la M.D.S. o del Ejecutor Coactivo, se solicitará el apoyo de la Policía Nacional, bajo responsabilidad, de conformidad con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades y del Ministerio Público.



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN Y/O DECOMISO DE BIENES

