



## N° 026 -2025-MDA/OGAJ

Resumen de las normas generales y especiales más relevantes para la Municipalidad Distrital de Ate, publicadas en el Diario Oficial “El Peruano”, el día 23 de enero de 2025, para su conocimiento y fines pertinentes.

### ▪ RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000010-2025-CE-PJ

#### ➤ Objeto:

Aprueban el Protocolo “*Implementación del Modelo de Oralidad Civil en las Cortes Superiores de Justicia*” – Versión 001.

#### ➤ Vigencia:

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

#### ➤ Disposiciones más relevantes

- Con el objetivo de optimizar el proceso de implementación del Modelo de Oralidad Civil en las Cortes Superiores de Justicia, se aprueba el Protocolo “*Implementación del Modelo de Oralidad Civil en las Cortes Superiores de Justicia*” – Versión 001, el cual podrá ser revisado en el Portal Institucional del Poder Judicial ([www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)).
- En consecuencia, se deja sin efecto la Resolución Administrativa N.º 452-2021-CE-PJ, así como cualquier otra disposición que se oponga a lo establecido en el presente protocolo. Esta medida se justifica por la necesidad de contar con un instrumento normativo actualizado y unificado que regule de manera integral la implementación de la oralidad civil en todo el Poder Judicial.

#### ➤ Unidades de organización involucradas

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES Y PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link: <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2364500-1>

### ▪ RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 00011-2025-SUNARP/SN

#### ➤ Objeto:

Disponen la entrada en funcionamiento del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias – SIGM.

➤ **Vigencia:**

La entrada en funcionamiento del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias – SIGM será a partir del 2 de marzo de 2025.

➤ **Disposiciones más relevantes**

- Se indica que, a partir del 2 de marzo de 2025, el **Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM)** entrará en funcionamiento, revolucionando la forma en que se inscriben las garantías mobiliarias en el país. Esta plataforma tecnológica, respaldada por el Decreto Legislativo N° 1400 y su reglamento, permitirá una gestión más eficiente y transparente de estas operaciones.
- Asimismo, para garantizar una transición fluida, se ha establecido un periodo de adaptación y pruebas desde el 23 de enero hasta el 14 de febrero de 2025. Este plazo permitirá a los usuarios familiarizarse con el nuevo sistema y resolver cualquier duda antes de su implementación definitiva.

➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link: <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2364343-1>

▪ **RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 00013-2025-SUNARP/SN**

➤ **Objeto:**

Aprueban la Directiva DI-001-2025-SUNARP-DTR, “Directiva que regula el acceso al Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias y emisión de certificaciones en aplicación del Decreto Legislativo N° 1400 y su Reglamento”.

➤ **Vigencia:**

Entra en vigencia a partir del 03 de marzo en el Diario Oficial El Peruano.

➤ **Disposiciones más relevantes**

- Se ha aprobado la **Directiva DI-001-2025-SUNARP-DTR**, “Directiva que regula el acceso al Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias y emisión de certificaciones en aplicación del Decreto Legislativo N° 1400 y su Reglamento”, la cual forma parte integrante de dicha resolución, y puede ser revisado en la sede digital de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos ([www.gob.pe/sunarp](http://www.gob.pe/sunarp)).



➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link:  
<https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2364461-1>

▪ **RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000018-2025-SERVIR-PE**

➤ **Objeto:**

Formalizan acuerdo mediante el cual se aprueba la modificación y la versión actualizada de los Lineamientos N° 001-2023-SERVIR-GDSRH *“Lineamientos que desarrollan los criterios y el procedimiento aplicable para la evaluación de excepciones al tope de servidores de confianza”*.

➤ **Vigencia:**

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

➤ **Disposiciones más relevantes**

- Mediante la presente resolución, se actualizan los **Lineamientos N° 001-2023-SERVIR-GDSRH**, que regulan la evaluación de excepciones al tope de servidores de confianza. Las modificaciones aprobadas, detalladas en los Anexos 1 y 2, buscan adecuar dichos lineamientos a las nuevas necesidades del servicio civil, el cual puede ser revisado en la sede digital de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR ([www.gob.pe/servir](http://www.gob.pe/servir)), así como en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)).

➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES, OFICINA DE PRESUPUESTO, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link:  
<https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2364369-1>

**RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 00025-2025-VMPCIC/MC****➤ Objeto:**

Declaran Patrimonio Cultural de la Nación a la danza los Lupakas de la comunidad de Huaquina Sapijicani del distrito de Juli, provincia de Chucuito, región Puno.

**➤ Vigencia:**

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**➤ Disposiciones más relevantes**

- Mediante la presente resolución, se declara **Patrimonio Cultural de la Nación** a la danza de los Lupakas de la comunidad de Huaquina Sapijicani, en reconocimiento a su valor como expresión de la identidad cultural e histórica de esta comunidad. Esta danza, a través de su representación dramatizada, refleja las concepciones y valores de vida comunitarios de la etnia prehispánica de los Lupakas.
- Con el fin de garantizar la preservación y salvaguardia de esta manifestación cultural, se encarga a la Dirección de Patrimonio Inmaterial la elaboración periódica de informes detallados sobre el estado de la danza de los Lupakas. Estos informes permitirán realizar un seguimiento constante de su evolución y tomar las medidas necesarias para enfrentar los posibles riesgos que puedan afectar su vigencia.
- Finalmente, se dispone la publicación de la presente resolución y del informe técnico correspondiente en la sede digital del Ministerio de Cultura, con el objetivo de garantizar la transparencia y accesibilidad de esta importante declaratoria.

**➤ Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link:  
<https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2363806-1>

**Resolución Jefatural N° 018-2025-INEI****➤ Objeto:**

Autorizan ejecución de la “Encuesta Trimestral de Flete de Transporte Terrestre de Carga”, durante el año 2025, para elaborar el Índice Unificado de Flete Terrestre (código 32), dirigida a las empresas y agencias de transporte, en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

**➤ Vigencia:**

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

➤ **Disposiciones más relevantes**

- Con el objetivo de elaborar el Índice Unificado de Flete Terrestre (código 32), se autoriza la ejecución de la "Encuesta Trimestral de Flete de Transporte Terrestre de Carga" durante el año 2025. Esta encuesta, dirigida a empresas y agencias de transporte en Lima Metropolitana y el Callao, será llevada a cabo por la Dirección Técnica de Indicadores Económicos (DTIE) del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), la cual se podrá revisar en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Estadística e Informática (<http://www.inei.gob.pe>).

➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link: <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2364274-1>

▪ **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 010-2025-PCM**

➤ **Objeto:**

Disponen la publicación de proyecto de Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Alimentos Genéticamente Modificados, y de su Exposición de Motivos.

➤ **Vigencia:**

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

➤ **Disposiciones más relevantes**

- Se ha dispuesto la publicación del proyecto de Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Alimentos Genéticamente Modificados, así como su Exposición de Motivos, en la sede digital del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual ([www.gob.pe/indecopi](http://www.gob.pe/indecopi)), a efectos que todas las entidades públicas y privadas, así como a la ciudadanía en general, puedan presentar sus comentarios, aportes u opiniones sobre este proyecto.
- Para ello, se establece un plazo de noventa (90) días calendario a partir de la publicación de la presente Resolución Ministerial. Las contribuciones podrán ser enviadas a través de la Mesa de Partes Virtual del INDECOPI (<https://enlinea.indecopi.gob.pe/MDPVirtual2/#/inicio>), de manera presencial en las oficinas del **INDECOPI** a nivel nacional (con atención a la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor), o al correo electrónico [consultaciudadana@indecopi.gob.pe](mailto:consultaciudadana@indecopi.gob.pe)

➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO, GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL, SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link:  
<https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2364415-1>

▪ **RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 0004-2025-EF/53.01**

➤ **Objeto:**

Publican Fe de Erratas de la Resolución Directoral Nº 0004-2025-EF/53.01

➤ **Vigencia:**

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

➤ **Disposiciones más relevantes**

- Se ha publicado la Fe de Erratas de la Resolución Directoral Nº 0004-2025-EF/53.01, publicada en la edición del día 17 de enero de 2025, conforme al siguiente detalle:

*“- En la página 25;  
En el Quinto Considerando  
DICE:*

*“Que, con la finalidad de contribuir a la asignación y utilización eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en los Gobiernos Locales, resulta necesario dictar medidas necesarias para el registro de dichos ingresos en el AIRHSP;”*

*DEBE DECIR:*

*“Que, con la finalidad de contribuir a la asignación y utilización eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, resulta necesario dictar medidas necesarias para el registro de dichos ingresos en el AIRHSP;”*

*En el Artículo 2.-*

*DICE:*

*“Artículo 2.- Derogación*

*Derogar la Resolución Directoral Nº 0538-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva Nº 0003-2023-EF/53.01 “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.”*

DEBE DECIR:

*“Artículo 2.- Derogación*

*Derogar la Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01 “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.*”

➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OFICINA DE PRESUPUESTO.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link:  
<https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2364424-1>

▪ **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2025-MTC/18**

➤ **Objeto:**

Aprueban la Metodología para el Cálculo de Emisiones Evitadas y Valoración de Externalidades Ambientales Mitigadas con la Implementación de los Programas de Chatarreo - 2025

➤ **Vigencia:**

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

➤ **Disposiciones más relevantes**

- Se aprueba la nueva Metodología para el Cálculo de Emisiones Evitadas y Valoración de Externalidades Ambientales Mitigadas con la Implementación de los Programas de Chatarreo - 2025. Esta metodología, que se detalla en el Anexo de la presente Resolución Directoral, reemplaza a la versión anterior aprobada mediante la Resolución Directoral N° 006-2024-MTC/18, en la cual podrá ser revisado en la sede digital del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ([www.gob.pe/mtc](http://www.gob.pe/mtc)).

➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE ABASTECIMIENTO, GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL, SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link:  
<https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2364200-1>

#### ▪ RESOLUCIÓN N° 0006-2025/SBN

##### ➤ Objeto:

Modifican la Directiva N° DIR-00006-2021/SBN, denominada “Disposiciones para la compraventa por subasta pública de predios estatales”

##### ➤ Vigencia:

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

##### ➤ Disposiciones más relevantes

- Se modifica los numerales 3.3, 6.2, 6.5.4, los literales k) y l) del numeral 6.6, y los numerales 7.1, 7.4.3, 7.6, 7.7.4 y 7.9 de la Directiva N° DIR-00006-2021/SBN, denominada “Disposiciones para la compraventa por subasta pública de predios estatales”, aprobada por la Resolución N° 121-2021/SBN, en los términos siguientes:

*“3.3 Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.”*

*“6.2 Identificación y evaluación de predios estatales aptos para su venta por subasta pública*

*La SDDI o la que haga sus veces, previo diagnóstico técnico legal, identifica predios estatales de dominio privado y de libre disponibilidad que resulten aptos para su venta por subasta pública. Para tal efecto, realiza la evaluación del uso más eficiente que podría tener a partir de la situación concreta del predio partiendo por identificar su destino o interés concreto para fines públicos, caso contrario se realiza la evaluación de potencialidad, en tanto el predio se encuentre desocupado y carezca de zonificación, para optimizar su mejor aprovechamiento en función a la oportunidad de mercado.*

*La SDDI o la que haga sus veces organiza la documentación sustentatoria correspondiente en uno o más expedientes administrativos, según su libre evaluación y discrecionalidad. El expediente administrativo debe incluir, por cada predio, mínimamente los siguientes documentos: a) Informe Brigada que contiene la evaluación técnico legal en torno a la titularidad y libre disponibilidad del predio; b) Ficha Técnica; c) Partida Registral; d) Plano perimétrico – ubicación; e) Memoria descriptiva; f) Valorización referencial; g) Certificado de Zonificación y Vías o Certificado de Parámetros Urbanísticos, en caso el predio se encuentre en ámbito de aplicación de un Plan de Desarrollo Urbano; y h) Informes de potencialidad y oportunidad de mercado, incluyendo la Ficha de análisis costo-beneficio, conforme al Anexo N° 1 de la presente Directiva, en caso correspondan.*



*En caso el predio estatal objeto de evaluación haya sido identificado como producto de un procedimiento de compraventa directa que haya concluido sin aprobación, puede utilizarse los informes de calificación, la Ficha Técnica de Inspección, la tasación comercial vigente y demás documentos técnicos y legales que obren en el anterior expediente.*

*Con la documentación antes indicada, la SDDI o la que haga sus veces propone los predios aptos para ser materia de venta por subasta pública ante el Titular del Pliego, siendo el/la Superintendente/a en el caso de la SBN.”*

#### *“6.5.4 Trámite del servicio de tasación*

*El organismo especializado o perito presenta a la entidad un informe de tasación comercial y el estudio de mercado con la debida fundamentación de su utilización en la tasación efectuada.*

*La SDDI o la que haga sus veces efectúa la respectiva evaluación, y de ser el caso, otorga conformidad al procedimiento y al estudio de mercado. De ser necesario, la SDDI o la que haga sus veces requiere la aclaración y/o rectificación al organismo o perito que efectuó la tasación, requerimiento que debe ser atendido en el plazo máximo de siete (7) días de recibido.*

*Para evaluar el otorgamiento de la conformidad al procedimiento de tasación y al estudio de mercado, la SDDI o la unidad de organización que haga sus veces efectúa un análisis de aspectos de forma, tales como la aplicación del procedimiento de tasación pertinente en función a la naturaleza del predio estatal, el cumplimiento del número mínimo y características de las muestras recogidas en el estudio de mercado en función al procedimiento utilizado, entre otros, así como la eventual existencia de errores materiales, ambigüedad o falta de claridad.*

*Si el tasador mantiene su criterio y no logra subsanar las observaciones efectuadas por el profesional de la entidad, la SDDI o la que haga sus veces requiere la contratación de otro organismo especializado o perito tasador para que realice una nueva tasación. La conformidad a la tasación es otorgada mediante un Informe firmado por el/la profesional (ingeniero/a o arquitecto/a) que interviene en el procedimiento y visado por el/la Subdirector/a de la SDDI o el/la jefe/a de la que haga sus veces. El indicado Informe es acompañado por los Formatos de Resumen de Tasación que se aprueban como Anexos N° 2, 3 y 4 de la presente Directiva, según corresponda a la naturaleza del predio.”*

#### *“6.6 Informe técnico legal*

*(...)*

*Llegado a esta etapa, el expediente administrativo de aprobación de la compraventa por subasta pública, debe contener los siguientes documentos:*

*(...)*

*k) Certificado de Zonificación y Vías o Certificado de Parámetros Urbanísticos, en caso el predio se encuentre en ámbito de aplicación de un Plan de Desarrollo Urbano.*



*l) Informes de potencialidad y oportunidad de mercado, incluyendo la Ficha de análisis costo-beneficio, en caso correspondan de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.”*

*“7.1 Etapas del procedimiento de ejecución de la subasta pública*

*El procedimiento de ejecución de la subasta pública tiene las etapas siguientes:*

*1. Organización del expediente administrativo de ejecución de la subasta pública*

*2. Aprobación de las Bases Administrativas*

*3. Publicación de la convocatoria*

*4. Presentación de Sobre N° 1*

*5. Calificación de postor hábil*

*6. Acto de subasta pública*

*7. Aumento de la garantía*

*8. Pago del precio*

*9. Firma del contrato*

*10. Entrega del predio*

*11. Baja del predio ante la municipalidad*

*12. Liquidación y distribución de ingresos*

*13. Actualización del SINABIP*

*14. Informe Final y archivo del expediente”*

*“7.4.3 La convocatoria debe efectuarse con un mínimo de veinte (20) y un máximo de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha de presentación del Sobre N° 1, en función a la accesibilidad y dimensión de los predios a subastar, u otros criterios que correspondan.”*

*“7.6 Presentación de Sobre N° 1*

*Para participar en la subasta pública, el interesado debe presentar un sobre cerrado, denominado Sobre N° 1, dentro del plazo y con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas.”*

*“7.7.4 El/La interesado/a en participar en la subasta pública tiene la opción de*

*subsanan la información requerida dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas. En caso de que la observación no sea subsanada en el plazo previsto, se comunica a el/la interesado/a su descalificación para participar en el procedimiento de subasta pública, lo cual es comunicado mediante oficio.”*

*“7.9 Acto de subasta pública presencial*

*7.9.1 El acto de subasta pública es dirigido por el/la Subdirector/a de la SDDI o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces, en presencia de Notario Público. El acto de subasta pública también cuenta con la participación de un representante del SAT o la que haga sus veces para las consultas que resulten necesarias en la evaluación de los cheques de gerencia.*

*La modalidad de la subasta es “a sobre cerrado con posibilidad de mejora de oferta a viva voz, con puja abierta a tiempo fijo”.*

*7.9.2 Iniciado el acto de subasta pública, el/la Subdirector/a de la SDDI o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces requiere a cada postor hábil que presente el sobre cerrado, denominado Sobre N° 2, conteniendo su propuesta económica y un cheque de gerencia emitido por una entidad financiera a favor de la SBN o de la entidad que ejecuta la subasta pública, equivalente al 20% del precio que propone, en calidad de garantía para participar en la subasta. Presentado el sobre en el acto, no cabe desistimiento.*

*7.9.3 Constituyen supuestos de descalificación del postor los casos en que:*

- a) El postor o su representante no presente la propuesta económica y/o el cheque de gerencia al momento de ser requerido conforme al numeral precedente.*
- b) El precio ofertado sea inferior al precio base establecido en la convocatoria.*
- c) La garantía no cubra el 20% del precio que propone.*
- d) Otros supuestos establecidos en las Bases Administrativas.*

*7.9.4 Si, luego de la apertura y evaluación del Sobre N° 2 no resultaren postores hábiles, se declara desierta la subasta pública del predio respectivo. De resultar solo un postor hábil, permanezca o no presente durante el acto de subasta pública, se le adjudica el predio al precio ofertado en su propuesta económica, el cual no puede ser inferior al precio base.*

*7.9.5 De existir más de un postor hábil, se procede a la puja abierta a viva voz con tiempo fijo u otro mecanismo fijado en las Bases Administrativas, con todos los postores de las dos ofertas económicas más altas. La buena pro se adjudica al postor que realizó la mayor oferta durante la puja.*

*Los postores cuyas propuestas económicas no ingresaron a la puja son excluidos del procedimiento, debiéndose proceder en el acto de subasta pública a la devolución de sus cheques de gerencia presentados como garantía de sus propuestas económicas.*

*7.9.6 En caso exista más de un postor hábil por predio, pero se ausenten durante el acto de subasta pública, la buena pro se adjudica al mejor ofertante. De ser propuestas de igual valor, la buena pro se adjudica a quien presentó primero su solicitud de postor. Se considera segundo/a mejor ofertante a quien presentó la segunda mejor propuesta económica o a quien presentó en segundo lugar su solicitud de postor, según sea el*

caso. De existir más postores, estos quedan excluidos.

7.9.7 En caso exista más de un postor hábil por predio y el postor con la mejor oferta se ausente durante el acto de subasta pública, el/la segundo/a mejor ofertante presente en el acto de subasta pública tiene la posibilidad de mejorar dicha oferta. De existir más postores, estos quedan excluidos.

7.9.8 Adjudicada la buena pro, quedan retenidos los cheques de gerencia entregados como garantía del pago del precio de venta de el/la adjudicatario/a de la buena pro y de el/la segundo/a mejor ofertante. Dichos cheques de gerencia quedan bajo custodia del SAT o de la que haga sus veces para que se proceda con las acciones correspondientes. 7.9.9 Finalizado el acto de subasta pública, se levanta un acta que consigne lo acontecido en él, la cual es suscrita por el/la Subdirector/a de la SDDI o el/la Jefe/a de la unidad de organización que haga sus veces, el Notario Público y el/la adjudicatario/a de la buena pro. La indicada acta es publicada en la página web de la entidad que ejecuta la subasta pública

7.9.10 El acto de subasta pública debe ser grabado y transmitido en tiempo real en internet a través de las herramientas digitales con las que disponga la entidad que ejecuta la subasta pública.”

- Así también se incorporan los numerales 7.10.4-A y 7.10.9-A a la Directiva N° DIR-00006-2021/SBN, denominada “Disposiciones para la compraventa por subasta pública de predios estatales”, aprobada por Resolución N° 121-2021/SBN, en los términos siguientes:

*“7.10.4-A La presentación del Sobre N° 2 se realiza de forma física en el acto de subasta pública por parte del representante del postor.”*

*“7.10.9-A La SDDI o la unidad de organización que haga sus veces habilita a que los postores, que así lo estimen pertinente, puedan participar del acto de subasta pública de forma presencial, para la presentación de ofertas a viva voz en la puja. Para tales postores, se tendrá en cuenta su permanencia de forma presencial durante el acto de subasta pública, a efectos de la aplicación de lo previsto en los numerales 7.9.4, 7.9.6 y 7.9.7 de la presente Directiva. Asimismo, en caso interpongan impugnación contra el resultado de la subasta pública, se requerirá que suscriban el Acta a la que se refiere el numeral 7.17.1 de la presente Directiva.”*

- Asimismo, se ha dispuesto derogar el numeral 7.7.1 de la Directiva N° DIR-00006-2021/SBN, denominada “Disposiciones para la compraventa por subasta pública de predios estatales”, aprobada por Resolución N° 121-2021/SBN, y se ha precisado que los procedimientos de subasta iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Resolución, que se encuentren en trámite, se adecuarán a esta nueva regulación sin interrumpir su desarrollo.

➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, GERENCIA DE



DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL, OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OFICINA DE PRESUPUESTO.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link:  
<https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2364101-1>