



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599-A-2022-MPSM/GM

San Miguel de Pallaques, 07 de diciembre del 2022.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA.

VISTOS:

El Informe N°99-2022-UOCP/MPSM-JJPF, de fecha 09 de noviembre del 2022, donde la Unidad Orgánica de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de San Miguel; ante las dificultades administrativas para desarrollar de manera efectiva y acorde a ley, las actividades de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial en la Municipalidad Provincial de San Miguel, específicamente en la gestión y seguimiento de los bienes muebles en los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes muebles del Estado. Inició trámites necesarios para la aprobación Directiva N° Xxx-2022-MPSM/GM: “Directiva que regula altas, bajas y disposición de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de San Miguel”.

CONSIDERANDO:

Que, en la ley N° 39151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la cual establece las normas, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización. Así mismo en el Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias en el literal j) del artículo 10° señala que son funciones y obligaciones de las entidades “Aprobar Altas y Bajas de sus Bienes”; además en la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales”, que regula procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles del Estado.

Finalmente en el Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento, establecen que, en tanto la Dirección General de Abastecimiento asuma la totalidad de competencias establecida en el Decreto Legislativo, se mantienen Vigentes las Normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y conforme a la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades que en sus artículos 56 a58 establece el régimen de los bienes municipales, en el marco de la autonomía administrativa conferida por ley.

Que, por necesidad institucional, tratándose de establecer los lineamientos que mejoren los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de bienes muebles, para evitar un alto grado de desorganización en la gestión de los bienes municipales, lo cual menoscaba la garantía de transparencia y maximización del beneficio a favor de la entidad en actos de disposición que se ejecuten.

Que es necesario, lograr fluidez en los procedimientos de gestión de bienes muebles se requieran para la adecuada operatividad y funcionamiento de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Por las consideraciones antes expuestas, y con las atribuciones conferidas por la **Resolución de Alcaldía N° 031-2021-MPSM/A**, de fecha 06 de abril del año 2021:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR la Directiva N°00x-2022-MPSM/GM: “Directiva interna que regula altas, bajas y disposición de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de San Miguel”.



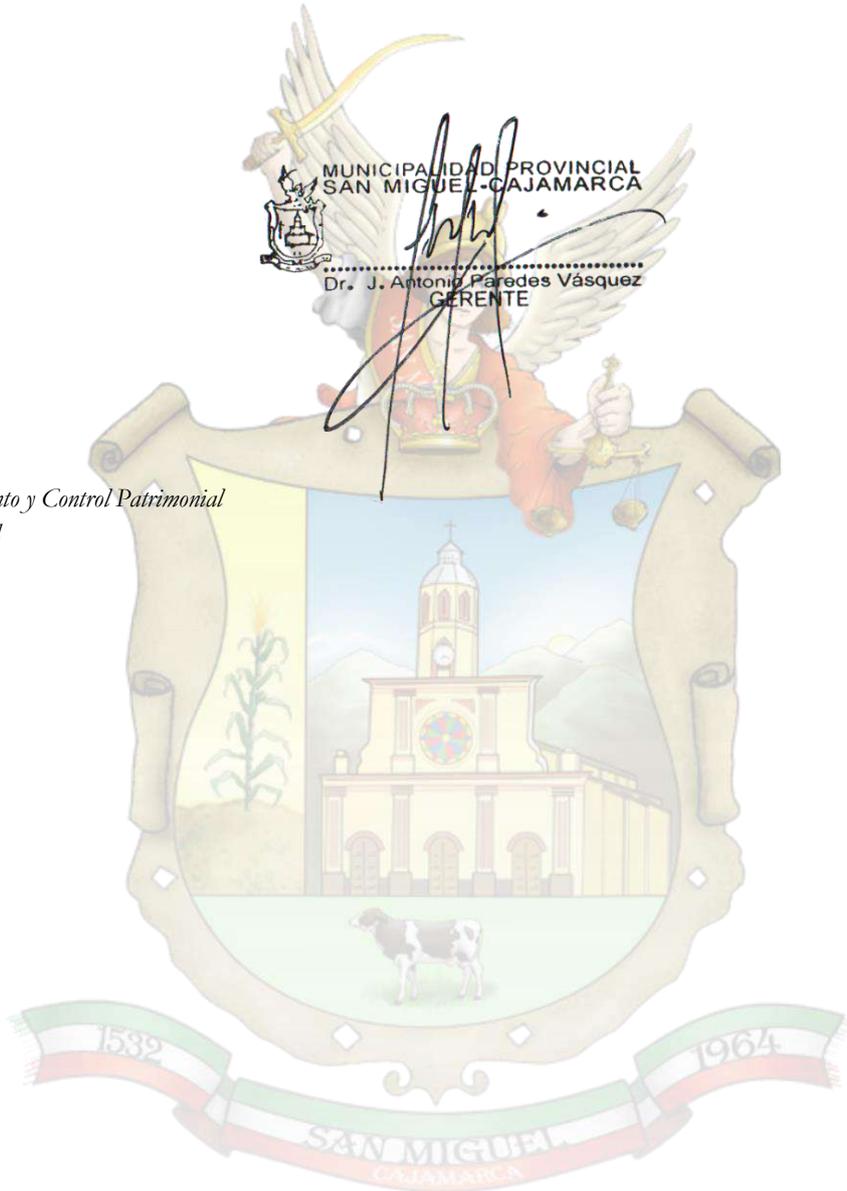


ARTICULO 2°.- REMITIR copia de la presente Resolución a los responsables de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, y demás unidades de organización que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA
Dr. J. Antonio Paredes Vásquez
GERENTE

C.c
Alcaldía
OGPP
Presupuesto
Abastecimiento y Control Patrimonial
Contabilidad
Tesorería



DIRECTIVA N° 003: “DIRECTIVA QUE REGULA ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL”

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene como Objetivo establecer las disposiciones y procedimientos para efectuar las altas, bajas y disposición de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

II. FINALIDAD:

Tiene por finalidad lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad Provincial de San Miguel, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con la norma vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- 3.3 Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.4 Decreto Supremo N.º 007-2008-Vivienda, Reglamento de ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N.º 29151, y sus modificatorias (DS. N.º 007-2010-Vivienda y DS N.º 013-2012-Vivienda)
- 3.5 Ley N.º 27995, Ley que establece Procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza y su modificatoria de la Ley N.º 30909 del 25.01.2019.
- 3.6 Decreto Supremo N.º 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N.º 27995 y su modificatoria aprobada por decreto Supremo N.º 164-2006-EF.
- 3.7 Directiva N.º 03-2013/SBN “Procedimiento para la Gestión Adecuada de los Bienes Estatales Calificados como residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”. Aprobada con Resolución N.º 027-2013/SBN del 03/05/2013.
- 3.8 Directiva N.º 001-2015/SBN aprobada con Resolución N.º 046-2015/SBN, “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” y sus modificatorias con Resolución N.º 084-2017-SBN, Resolución N.º 084-2018-SBN.
- 3.9 “Reglamento Nacional de Tasaciones”, aprobado con Resolución Ministerial N.º 172-2016-VIVIENDA y sus modificatorias Resolución N.º 424-2017-VIVIENDA y resolución Ministerial N.º 124-2020-VIVIENDA.
- 3.10 Decreto Legislativo N.º 1439, del “Sistema Nacional de Abastecimiento” Publicado el 16/09/2018.
- 3.11 Decreto Supremo N.º 217-2019-EF, que aprueban en el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del “Sistema Nacional de Abastecimiento”.

IV. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

V. RESPONSABILIDAD:

La aplicación de las disposiciones de la presente Directiva estará bajo la supervisión de la Oficina General de Administración y finanzas; a través de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería coadyuvarán en las acciones de supervisión en lo que les corresponde, además unidades orgánicas de la Municipalidad en cuanto se les sea aplicable.

VI. DEFINICIONES:

1. Informe Técnico.- Documento elaborado y suscrito por la Unidad de Organización de Control Patrimonial, o quien haga sus veces de la Municipalidad Provincial de San Miguel, para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, dicho informe es conforme lo indica el formato contenido en el Anexo N.º 1, el cual deberá incluir los datos técnicos del bien (marca, modelo, serie, entre otros) y la base legal; además de precisar el beneficio económico y social que representa para el Estado el procedimiento propuesto.

2. Tasación.- Es la valorización de los bienes, se realiza sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y los resultados obtenidos deben estar consignados en el Informe de Tasación, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por un especialista de la subgerencia de Margés de Bienes, o quien haga sus veces y refrendando por la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.

En caso la naturaleza del bien lo requiera o de no contar con profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones, la municipalidad podrá contratar los servicios de un perito tasador.

La tasación se realizará a valor comercial y tendrá una vigencia de 08 (ocho) meses desde su elaboración.

La tasación se elaborará cuando se requiera:

- Incorporar un bien que no tenga valor.
- Vender bienes por subasta.
- Permutar bienes con particulares.
- Transferir por dación en pago.
- Transferir en retribución de servicios.

3. Bienes Muebles.- Bienes muebles adquiridos por una entidad y que por sus características pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad.

4. Institución Privada.- Persona jurídica de derecho privado, independientemente de su modalidad de constitución.

5. Subgerencia de Margés de Bienes.- Oficina responsable del control patrimonial de la Municipalidad.

6. Lote.- Puede tratarse de un bien o un conjunto de bienes que son agrupados para su venta mediante subasta. Los criterios para agruparlos deben ser objetivos: naturaleza, estado de conservación, tipo de material, etc.
7. Subasta Pública.- Venta pública de bienes que hace al mejor postor.
8. Valor Comercial.- Valor de mercado determinado, siguiendo los procedimientos del Reglamento de Tasaciones del Perú.
9. Opinión favorable.- Si la circunstancia para el alta de un bien no se encuentra regulada en la presente Directiva, se requerirá opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, con la cual se procederá el alta, para ello se elaborará un informe técnico sustentando tal pedido.

Cuando la causal para la baja de un bien no se encuentre regulada en la presente Directiva se requerirá opinión favorable a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para ello se elaborará un informe técnico, sustentando tal pedido. Con la opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Estatales, recién procederá la baja de dicho bien,

10. Autoridad competente para aprobar el acto administrativo.- Los actos de adquisición y disposición de los bienes; así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibo del expediente administrativo.

Los actos de disposición (Donación, Subasta Pública y Restringida, destrucción) serán aprobados con acuerdo de Concejo Municipal. Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N°27995 y su Reglamento, serán aprobados mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

11. Efecto de las resoluciones ante la SUNARP.- Si se trata de bienes registrables, la resolución que emita la Municipalidad, tendrá mérito para la inscripción registral, cumpliendo, además, los otros requisitos que establezca los reglamentos de inscripción emitidos por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
12. Comunicación a la Superintendencia de Bienes Estatales.- Cuando se concluye cualquier procedimiento de gestión mobiliaria que implique emisión de una resolución administrativa por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, esta oficina comunica a la Superintendencia de Bienes Estatales mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 ALTA DE BIENES MUEBLES

1. El alta de bienes es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la Municipalidad, para lo cual debe contar con la documentación sustentatoria y autorizada.

2. La incorporación también implica su correspondiente registro contable, el cual se efectúa conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Se darán de alta solo aquellos bienes que serán usados por la Municipalidad.

7.2 BAJA DE BIENES MUEBLES

- a. La baja de bienes muebles es el procedimiento, mediante el cual se cancela la anotación de los bienes en el registro patrimonial de la Municipalidad, lo que conlleva a su vez, la extracción contable de los mismos, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. Se autoriza mediante resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, indicando expresamente las causales que le originaron, previo informe de la U.O de Control Patrimonial, o quien haga sus veces.

7.3 DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final consiste en la aprobación mediante el Acuerdo Municipal de acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes muebles dados de baja de la Municipalidad. Puede ser de manera gratuita u onerosa a favor de otra entidad, institución privada o persona natural.

7.4 SUBASTA PÚBLICA

La compraventa por subasta pública es un acto mediante el cual se efectúa la adjudicación de los bienes muebles dados de baja, al postor que ofrezca en acto público, la mejor oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.

7.5 BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA

Los bienes en calidad de chatarra son aquellos que se encuentran en estado avanzado de deterioro, lo cual le impide cumplir con las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.

7.6 DESTRUCCIÓN DE BIENES

Es el acto de disposición que consiste en desechar o eliminar, previa autorización contenida en una resolución, aquellos bienes que se encuentran en estado avanzado de deterioro, inservibles o que no tienen posibilidad de recuperación y respecto de los cuales no es posible ejecutar ningún otro acto de disposición.

No están comprendidos en este procedimiento los bienes de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), ni otros bienes cuya disposición final cuente con normativa especial.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 ALTA DE BIENES MUEBLES Y PROCEDIMIENTO

1. CAUSAL DE ALTA

Son causales de alta siempre que cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente a las siguientes:

- a. Aceptación de donación de bienes.
- b. Saneamiento de bienes sobrantes.
- c. Saneamiento de vehículos.
- d. Reposición de bienes.
- e. Permuta de bienes.
- f. Fabricación de bienes.

2. ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES

La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de la Municipalidad. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes del gobierno extranjero, entre otras.

3. SANEAMIENTO DE BIENES SOBANTES Y VEHICULOS

El saneamiento de bienes sobrantes y vehículos, es un procedimiento de característica residual orientando a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes que se encuentran en esa condición, mediante el alta de los mismos.

Bienes sobrantes: aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la Municipalidad, debido a que:

- a. No se conoce sus propietarios.
- b. No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- c. No han sido reclamados por sus propietarios,
- d. No se conoce su origen; o,
- e. Provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenidos de cooperación.

4. REPOSICION DE BIENES

La adquisición de bienes mediante reposición, implica la recepción por parte de la Municipalidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos:

- a. Pérdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada.
- b. Siniestro en caso el bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora; y
- c. Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.

5. PERMUTA DE BIENES

La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de la Municipalidad con otras entidades, instituciones privadas, o personas naturales.

Este intercambio tiene por finalidad que las entidades cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes existentes.

6. FABRICACION DE BIENES

Cuando se dé el caso que la Municipalidad elabore bienes, estos deben ser incorporarlos a su patrimonio siempre que los mismos estén destinados a su uso.

7. DE LA FORMA DE INCORPORACIÓN

El alta se realizará al emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- a. Aceptación de donación de bienes;
- b. Saneamiento de bienes sobrantes
- c. Saneamiento de vehículos;
- d. Reposición de bienes;
- e. Permuta de bienes.

8. ALTA MEDIANTE RESOLUCIÓN

Se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la Municipalidad se produzca como consecuencia de:

- a. Fabricación de bienes.

9. ALTA AUTOMATICA

El Alta automática se producirá, sin que la Municipalidad emita resolución administrativa, cuando la incorporación de bienes esté determinada por:

- a. Disposición legal
- b. Mandato judicial o arbitral.

10. PLAZO PARA REALIZAR LA INCORPORACION

Para los supuestos indicados en los artículos precedentes el Alta se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y debe estar sustentado con los documentos de cada procedimiento.

11. INCORPORACIÓN MEDIANTE COMPRAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

La adquisición de bienes que realice la Municipalidad, mediante procedimiento de compra a través de la oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de Contrataciones del Estado, no constituye un motivo de alta que deba ser evaluada por la U.O de Control Patrimonial.

Se reincorporan al patrimonio con sus documentos sustentatorios tales como Orden de Compra (O/C), factura, Boleta de Venta y Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

12. BIENES ADQUIRIDOS PARA SER ENTREGADOS A OTRAS ENTIDADES Y TERCEROS BENEFICIARIOS

No requerirán de Alta, aquellos bienes que adquiera la Municipalidad con Resolución de Alcaldía y otras normas expresas, con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.

13. DE LA DONACIÓN DE BIENES COMO MATERIAL DE ENSEÑANZA

Cuando la Municipalidad reciba bienes en donación para ser empleados como material de enseñanza no requerirán dar de alta a los mismos.

14. OTRAS CAUSALES DE ALTA

Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico elaborado por la U.O de Control Patrimonial o quien haga sus veces y un informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica que sustente la causal no prevista.

15. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES

Los procedimientos específicos para la causal de alta de los actos detallados en el Artículo 8° de la presente directiva, se encuentran normados en la Directiva N°001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN y desarrollado en el numeral 6.3: 6.3.1, 6.3.3 y VII Disposiciones Complementarias: Cuarto Disposición, numeral 2.

16. PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACION DE DONACION DE BIENES MUEBLES PROVENIENTE DE PARTICULARES

La aceptación de donación de bienes muebles provenientes de particulares a favor de la Municipalidad será aprobada mediante Acuerdo de Concejo Municipal, previo informe técnico de la U.O de Control Patrimonial, conformidad de la Oficina General de Administración y Finanzas y la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de acuerdo la Ley Orgánica de Municipalidades.

17. DONACIÓN PROVENIENTE DE OTRA ENTIDAD

Cuando la donación provenga de otra entidad, bastará que la entidad donante emita la resolución de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la Municipalidad realice el alta de los bienes donados.

18. VALORIZACION DE LOS BIENES ACEPTADOS EN DONACION

Las resoluciones de aceptación de la donación de bienes deben especificar el valor de los bienes recibidos en donación.

En caso la entidad reciba bienes que no precisas su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la U.O de Control Patrimonial realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.

19. CODIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES INCORPORADOS

Aprobada el Alta de los bienes muebles, la U.O de Control Patrimonial debe asignar el código patrimonial correspondiente de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y en caso del bien no tenga descripción en el mencionado catálogo la UU.O de Control Patrimonial solicitará a la Superintendencia de Bienes Estatales su incorporación de tipo de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

20. REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

Culminando el acto administrativo de la aprobación del Alta de bienes, el respectivo informe técnico acompañado de con Resolución administrativa de la Oficina General de Administración y Finanzas, se procede a emitir la respectiva Nota de Entrada de Almacén, y el Acta de Entrega - Recepción, remitiendo dicha documentación a U.O de Control Patrimonial , o quien haga Sus veces, para su Registro de Bienes y copia de la Resolución respectiva a la Oficina de Contabilidad para el Registro Contable correspondiente.

21. COMUNICACION A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Cuando se culmina el procedimiento de Alta con la emisión de la resolución de Alcaldía y/o Resolución Gerencial de la Oficina General de Administración y Finanzas esta comunica a la Superintendencia de Bienes Estatales a través de la U.O de Control Patrimonial, o quien haga sus veces, mediante el registro del número de la misma en el aplicativo Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento.

8.2 BAJA DE BIENES MUEBLES Y PROCEDIMIENTO

1. GRAVEMENES Y CARGAS

Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en SUNARP previo a la baja deben estar libres de toda afectación, cargas o gravámenes.

2. CAUSALES DE BAJA

Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes, las siguientes:

- a. Estado de excedencia;
- b. Obsolescencia técnica;
- c. Mantenimiento o reparación onerosa;
- d. Reposición;
- e. Reembolso;
- f. Pérdida
- g. Hurto
- h. Robo

- i. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE
- j. Estado de chatarra
- k. Siniestro; y,
- l. Destrucción accidental.

3. ESTADO DE EXCEDENCIA

Esta Causal de baja implica que el bien mueble se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la Municipalidad, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado. El Jefe del área responsable donde se encuentre el bien asignado, presentará un informe técnico a la U.O de Control Patrimonial o quien haga sus veces, en el cual indicará el estado de conservación del bien mueble explicando las razones de porque el bien ya no será usado por los servidores en las labores propias de las unidades orgánicas respectivas.

4. OBSOLESCENCIA TECNICA

- b. La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes muebles que, encontrándose en condiciones operativas en posición real y uso de las dependencias respectivas, no permiten un uso eficaz en las funciones inherentes a las unidades orgánicas, por encontrarse rezagados en los avances tecnológicos.
- c. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros los criterios siguientes:
 - b.1. Carencia de repuestos por cambio de tecnología
 - b.2. Variación y nuevos avances tecnológicos

Las solicitudes de baja por obsolescencia técnica se sustentarán en un informe técnico, en el que se indicará, además de los criterios señalados las características generales del bien mueble, el estado actual, y el costo por mejora o actualización del ser el caso.

5. MANTENIMIENTO O REPARACION ONEROSA

Causal de baja es cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien mueble resulta para la municipalidad excesivamente oneroso en relación con el valor del mismo. En este caso se requiere de un informe técnico en el que se indicara detalladamente, las características generales del bien mueble, su estado, el costo aproximado de reparación o mantenimiento, la tasación del bien y el motivo de la baja.

6. REPOSICION

Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

7. REEMBOLSO

Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

8. PERDIDA, HURTO Y ROBO

- a. Pérdida, causal de baja cuando el bien ha desaparecido físicamente de la Municipalidad. La pérdida se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- b. Hurto, causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien de alguna de las oficinas de la Municipalidad sin el uso de violencia. El hurto debe sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- c. Robo, causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien mueble empleando violencia. El robo, debe sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente, informe del servidor que tuvo asignado el bien y el informe respectivo del jefe de la unidad orgánica, indicando el detalle de la ocurrencia del hecho y determinada responsabilidad, si la hubiere.

9. SINIESTRO Y DESTRUCCION ACCIDENTAL

- a. Siniestro, causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda. El siniestro, debe sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- b. Destrucción accidental, causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros. La destrucción accidental debe sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

10. RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS – RAEE

Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos de la Municipalidad, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

11. ESTADO DE CHATARRA

Causal de baja de un bien mueble en estado de avanzado deterioro que impide ser usado en las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. En el presente caso, la solicitud de baja se sustentará en un informe técnico que indicará detalladamente las características generales del bien mueble, su estado, la imposibilidad de su reparación o el costo aproximado de ser posible, la tasación actualizada del bien y el motivo de la baja.

12. INFORME TECNICO PARA LA BAJA DE BIENES

Los documentos que sustentan el informe técnico son los siguientes:

- 
- 
- a. El documento interno de las oficinas de la Municipalidad que solicitan la baja de los bienes. Las solicitudes de baja, deberá indicarse la causal de la baja, la relación de bienes con código patrimonial y sus características, las mismas que deberán ser remitidas a la U.O de Control Patrimonial para su revisión.
 - b. Informe de evaluación de la U.O de Control Patrimonial.
 - c. Denuncia Policial e informe (opcional) del denunciante para los casos de pérdida, robo y/o hurto.
 - d. Copia del contrato de seguro.
 - e. Documento de reposición.
 - f. Fotografías de ser necesario.
 - g. Tasación de los bienes de resultar necesario.
 - h. Relación detallada y valorizada de los bienes según anexos.
 - i. Determinar causal.
 - j. Especificar si es de utilidad al Sistema Educativo", o no.
 - k. Recomendación de disposición según normativa.
 - l. Otros.

Así mismo al informe técnico (Anexo n°01) Formato de Informe Técnico adjuntar apéndice A y B de corresponder. Si se realiza baja de vehículos adicionalmente utilizar el (Anexo n°02).

13. PROCEDIMIENTO DE LOS BIENES PARA LA BAJA

- a. La U.O de Control Patrimonial identificará los bienes a dar de baja y realizará la valuación de los mismos de resultar necesario (en caso de venta de bienes).
- b. Posteriormente elaborará un informe Técnico, recomendando la baja de los bienes muebles precisando la causal y lo elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación.
- c. De encontrarlo conforme, la Oficina General de Administración y Finanzas, emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles del registro patrimonial y contable de la Municipalidad. En la Resolución se debe especificar la causal de baja, cantidad, el valor total y la relación valorizada de los bienes.
- d. La Oficina General de Administración y Finanzas comunica la resolución a la U.O de Control Patrimonial y a la Oficina de Contabilidad para realizar la baja del registro patrimonial y contable.

14. BAJA DE UNIDADES VEHICULARES

Para el caso de baja de unidades vehiculares se adicionará al informe técnico los siguientes documentos:

- a. La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP;
- b. El Certificado Policial de Identificación Vehicular (DIPROVE).
- c. Copia de la Tarjeta de Identificación vehicular.

15. BAJA DE VEHICULOS POR CAUSAL DE CHATARRA

Para baja de vehículos por causal de estado de chatarra no será necesaria la documentación del acápite anterior.

16. BAJA DE BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS (RAEE).

El procedimiento de bienes muebles de la municipalidad que se encuentren en calidad de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) se realizara de acuerdo Directiva N°03-2013/SBN, aprobada con Resolución N°027-2013/SBN-DNR "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".

17. PLAZO Y MODALIDADES PARA DISPONER BIENES DADOS DE BAJA.

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la Resolución de Baja, la Municipalidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- a. Compraventa mediante subasta
- b. Destrucción;
- c. Donación;
- d. Donación de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónico (RAEE);
- e. Permuta;
- f. Transferencia en retribución de servicios,
- g. Transferencia por dación en pago.

18. PROHIBICIÓN DE UTILIZAR Y/O DESMANTELAS BIENES DADOS DE BAJA.

Los bienes que han sido dados de baja ya no serán objeto de inventario, tampoco podrán ser utilizados para las actividades que realiza a Municipalidad. No serán desmantelados con el propósito de reparar bienes semejantes.

19. BIENES DADOS DE BAJA QUE SEAN DE UTILIDAD AL SISTEMA EDUCATIVO

Cuando los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación de la Ley N°27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local de la jurisdicción en que se encuentran los bienes, la resolución de baja de los mismos, cuando concurren los siguientes supuestos:

- a. Los bienes puedan ser empleados o usados por la institución educativa, estos es, que ameriten ser dados de alta; y,
- b. Las instituciones educativas se encuentren geográficamente en zonas de extrema pobreza de acuerdo al mapa que para tal efecto elabore el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI.

20. CUSTODIA DE LOS BIENES DE BAJA

Una vez culminado el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes mediante Resolución, la Oficina General de Administración y Finanzas dispondrá la custodia de los bienes dados de baja a la U.O de Control Patrimonial de Bienes hasta su disposición final.

21. COMUNICACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.

Concluido el procedimiento de baje de bienes muebles, la Oficina General de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces será la responsable de comunicar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), el número de la resolución que aprueba la baja, mediante su registro en el aplicativo Módulo Muebles SINABIP, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles.

Cuando se emita resolución de baja, en aplicación de la Ley N°27995, el plazo de comunicación será el señalado en el numeral 3.2) del Artículo 3° del Reglamento de la citada Ley.

8.3 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

1. PLAZO

Los bienes dados de baja de la Municipalidad se deben disponer en un plazo que no exceda los cinco (5) meses de emitida Resolución de Baja.

2. ACTOS DE DISPOSICIÓN

La Municipalidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes dados de baja, mediante los siguientes actos de disposición:

- a. Compraventa mediante subasta
- b. Destrucción
- c. Donación
- d. Donación de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- e. Otras dispuestas por la normatividad vigente.

3. La U.O de Control Patrimonial o quien haga sus veces, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas será la encargada de realizar lo siguiente:

- a. Identificar los bienes muebles patrimoniales que hayan sido dados de baja, cuya disposición sea recomendable para venta a través de subasta Pública.
- b. Identificar los bienes dados de baja por causal de chatarra.
- c. Agrupar los bienes muebles en lotes de acuerdo a su naturaleza.
- d. Valorizar los lotes.
- e. La Subgerencia de Margesí de Bienes elaborará el informe técnico correspondiente recomendando la venta de los bienes muebles, con el

cronograma de actividades y valorización respectiva el cual será elevado a la Oficina General de Administración y Finanzas.

4. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

La U.O de Control Patrimonial o quien haga sus veces, elaborará el expediente administrativo y lo remitirá a la Oficina General de Administración y Finanzas conteniendo lo siguiente:

- a. Resolución Gerencial que aprobó la Baja de los bienes muebles.
- b. Copia del Informe Técnico.
- c. Muestras fotográficas de los bienes muebles dados de baja que debe aprobarse su disposición final.
- d. Relación de bienes muebles con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, Código Patrimonial y Valor de Tasación o precio base de cada bien, de ser el caso.

5. PROPUESTA DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES.

- a. La Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces a solicitud de la U.O de Control Patrimonial, evaluará el expediente administrativo de los bienes muebles dados de Baja, para su venta en subasta pública, donación, destrucción o incineración.
- b. Evaluado el Expediente administrativo conjuntamente con el informe que señale la recomendación sobre la propuesta del destino final de los bienes muebles por la Oficina General de Administración y Finanzas, es enviada por esta, a Gerencia Municipal para su conformidad, luego a Oficina General de Asesoría Jurídica para opinión legal y este a su vez al Concejo Municipal en pleno para su deliberación y aprobación respectiva.

6. DE LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES

El Concejo Municipal, previo dictamen de la comisión correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes muebles dados de Baja, disponiendo su venta mediante Subasta pública o cualquier otro acto de disposición.

- a. Cuando se disponga la destrucción o incineración de los bienes dados de Baja, se realizará con la presencia de Notario Público, quien dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento de la Oficina de Control Interno para su participación o un representante en calidad de veedor.
- b. La donación de bienes dados de baja a entidades públicas o privadas sin fines de lucro se rige por las disposiciones de la LeyN°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, DirectivaN°001-2015/SBN, aprobada con Resolución N°046-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, numeral 6.5 Actos de Disposición ítem 6.5.1 Donación y su modificatoria mediante Resolución N°084-2018/SBN, Directiva N°003-2013/SBN aprobada con Resolución N°027-2013/SBN-DNR "Procedimientos para la gestión

adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos (REE), numeral VI Disposiciones Específicas ítem 6.2 Procedimientos de Donación Bienes Muebles calificados como RAEE.

8.4 COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA Y RESTRINGIDA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

1. DE LA COMPRA VENTA DE BIENES DADOS DE BAJA.

La compraventa de los bienes dados de baja de la Municipalidad se realizará mediante la modalidad de subasta pública establecida en la Directiva N°01-2015/SBN, aprobada con Resolución N°046-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y modificatorias, así como lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

2. CONDICIONES PREVIAS DE SUBASTA PUBLICA.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. La tasación de los bienes dados de baja deberá realizarse a valor comercial, el cual constituye el precio base.
- b. La compraventa por subasta pública, procede cuando el precio base de los bienes objeto de venta sea igual o mayor de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- c. Cuando se trate de vehículos, se deberá emplear la Ficha Técnica del Vehículo de acuerdo al formato contenido en el anexo N°2.
- d. Cada vehículo que no sea calificado en estado de chatarra deberá ser considera como un lote.
- e. Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación de precios de los lotes en venta luego de su aprobación.

3. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA

La U.O de Control Patrimonial, o quien haga sus veces realizará lo siguiente:

- a. Identificará los bienes muebles a disponer y los ordenará en lotes.
- b. Realizará o gestionará la tasación, conforme a lo establecido en el Art. 6, numeral 2) de la presente directiva.
- c. Elaborará el Informe Técnico, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta pública
- d. Elaborará las Bases Administrativas que regulen la subasta Pública, la que contendrá un cronograma de actividades, de conformidad al formato contenido en el Anexo N°5.
- e. Evaluará todo lo actuado a la Oficina General de Administración y Finanzas, para su evaluación y de encontrarlo conforme lo actuado remitirá el expediente y el proyecto de resolución a la Gerencia Municipal y de no encontrarse observación alguna se remitirá a Oficina General de

Asesoría Jurídica para que emita informe legal y a la Secretaría General para que sea sometido a sesión de Concejo Municipal, para su aprobación de la venta por subasta Pública de los Bienes Muebles dados de Baja.

4. ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL.

El Acuerdo de Concejo Municipal que se emita dispondrá:

- a. Aprobar la venta por subasta pública de los bienes muebles dados de baja.
- b. Autorizar a la Oficina General de Administración y Finanzas para que mediante Resolución apruebe todos los actos administrativos necesario para realizar la venta.

5. ACTOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- a. La compraventa de los bienes por subasta pública, estableciendo fecha, hora y lugar.
- b. Las bases Administrativas incluido el cronograma de actividades; y, la conformación de la Mesa Directiva.
- c. Luego de Aprobada la Resolución también será notificada al Órgano de Control Institucional con la finalidad que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aún en su ausencia.

6. BASES ADMINISTRATIVAS.

Las bases administrativas de la compraventa por Subasta Pública, serán elaboradas según Formato anexo N°03 de la presente directiva.

En las bases administrativas se determinará como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Modalidad para la oferta de la compraventa por subasta pública: “A VIVA VOZ” Y “SOBRE CERRADO”.
- b. Lugar, fecha y hora del acto de venta por subasta.
- c. Relación, característica, estado y precio base de los lotes de bienes.
- d. Porcentaje de garantía que deben abonar los postores al momento de adjudicarse el lote.
- e. Plazo para efectuar el pago y para la entrega de los lotes.

7. MESA DIRECTIVA.

La Mesa Directiva es la encargada de organizar y dirigir la subasta pública, así como velar por su normal desarrollo. El Acta de Subasta y de ser el caso, el Acta de Abandono, serán suscritas por la Mesa Directiva.

La mesa Directiva, estará integrada de la siguiente manera:

- a. Representante de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien la presidirá.
- b. Martillero Público, quien ejecutara el acto de subasta pública.
- c. Responsable de la U.O de Control Patrimonial, o quien haga sus veces.

8. MARTILLERO PÚBLICO.

La Oficina General de Administración y Finanzas, contratará a un Martillero Público para que ejecute la subasta, debiendo tener en consideración las siguientes condiciones:

- a. El Martillero Público debe acreditar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP.
- b. No debe haber dirigido más de dos (02) subastas para la municipalidad durante un mismo año.
- c. Los honorarios no deber exceder el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley, no estando permitido ningún cobro adicional por cualquier otro concepto.
- d. Si por alguna razón no pudiese dirigir la venta por subasta pública deberá comunicar su renuncia con 48 horas de anticipación a la realización de la subasta.

El acto de remate, liquidación y otros aspectos vinculados será ejecutado por el Martillero Público.

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento del Martillero Público para participar en la subasta, el representante de la Oficina General de Administración y Finanzas será quien presida la Mesa Directiva, dirija el acto público y elabore el acta de Subasta, dejando constancia en que ésta de la situación incurrida.

9. CONVOCATORIA.

Una vez aprobadas las bases administrativas mediante Resolución Gerencial y la venta por Subasta Pública mediante Acuerdo de Concejo Municipal, la U.O de Control Patrimonial dispondrá la publicación de la convocatoria.

La convocatoria se realizará con una anticipación no menos de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta pública, mediante publicación única en el Diario Oficial "El Peruano" y en un diario de mayor circulación regional. También debe publicarse, el acto, en el portal electrónico de la Municipalidad desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

10. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria de subasta pública debe contener lo siguiente:

- a. Nombre de la Municipalidad donde están asignados los bienes en calidad de entidad convocante.
- b. Relación, características, estado de los bienes.
- c. Precio base de los lotes de bienes o bien a subastar.

- d. Lugar, día, y hora de la venta de las bases.
- e. Lugar, día y hora del acto de compraventa por subasta.
- f. El porcentaje de garantía que deben abonar los postores al momento de adjudicarse el lote
- g. Plazo para efectuar el pago y para la entrega de los lotes.

11. ACTOS PREPARATORIOS DE LA SUBASTA PÚBLICA.

Aprobada la venta por subasta pública, se establecerá las reuniones con el martillero público contratado, con el fin de establecer la mejor ubicación de los bienes que serán expuestos a los postores interesados.

La subasta se realizará considerando el precio base de cada bien o grupo de bienes, según como han lotizados o indique oficialmente la relación de subasta.

12. CONDICIÓN DE POSTOR

Participan como postores las personas naturales o jurídicas que han obtenido las bases de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura emitida por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

13. MODALIDAD.

La subasta de bienes se realiza por cada lote, otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base.

14. PRESENTACION DE LAS OFERTAS.

Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizara por la modalidad de “sobre cerrado” y “a viva voz”, combinando ambas. El Martillero Público recabará los sobres, en caso de que se presenten; solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz de ser el caso; luego, procede a abrir los sobres, otorgando la Buena Pro al postor que haya realizado la oferta más alta en las dos modalidades; finalmente elabora y emite el Acta de Subasta.

15. ACTA DE LA SUBASTA PÚBLICA.

El Acta formulada por el Martillero Público y suscrita por los integrantes de la mesa Directiva consignara lo siguiente:

- a. Fecha, hora y lugar de realización de la Subasta.
- b. Característica del bien o bienes subastados.
- c. Nombres de los adjudicatarios.
- d. Nombres de los integrantes de la mesa Directiva.
- e. Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- f. Bienes que se declararon desiertos.
- g. Firma de todos los integrantes de la mesa directiva.
- h. Toda la información que se considere relevante.

16. CANCELACION DEL PRECIO Y HOJA DE LIQUIDACION.

La cancelación del precio de venta se hará, conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas, el Martillero Público, el responsable de elaborar la Hoja de Liquidación de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°4.

Sila subasta pública fuera llevada a cabo por el representante de la Oficina General de Administración y Finanzas, ante la ausencia del Martillero Público, dicho representante en el responsable de recaudar el dinero de la venta y elaborar la correspondiente hoja de liquidación.

17. DE LA RECAUDACIÓN POR SUBASTA PÚBLICA.

La Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces encargara a la Oficina de Tesorería la responsabilidad de recaudar el dinero conforme a la hoja de liquidación elaborada por el martillero público de acuerdo al formato establecido en el anexo N°4,

La distribución del monto recaudado será de la siguiente forma:

- a. Del monto bruto debe deducirse los honorarios del martillero público que no podrán superar el 3% de lo recaudado.
- b. Del monto resultante se debe deducir los gastos administrativos por concepto de publicación en el diario y tasación, debidamente sustentado con los comprobantes de pago.
- c. Del monto que resulta de deducir los pagos de los ítems a) y b), se debe otorgar el 3% a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) que será depositada en su cuenta bancaria y el 97% restante constituirá recursos de la Municipalidad.

18. ENTREGA DE LOS BIENES ADJUDICADOS.

La Oficina General de Administración y Finanzas con la información alcanzada por la mesa directiva, dispondrá emitir el respectivo comprobante de pago a los adjudicatarios con lo cual la Subgerencia de Margesi de Bienes, o quien haga sus veces, procederá a realizar la entrega de bienes, suscribiendo la correspondiente Acta de Entrega Recepción con los adjudicatarios.

19. LOTES ABANDONADOS Y DESISERTOS.

En el Acta de Subasta se debe declarar los lotes desiertos y abandonados:

- a. Lotes desiertos.- Son aquellos donde no se presentó oferta alguna en el acto de subasta al cual fueron sometidos.
- b. Lotes abandonados.- Seda en los siguientes casos:
 - i. Cuando los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el monto total por el que se les adjudico la buena pro dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas, perdiendo la garantía depositada a favor de la Municipalidad, dejándose sin efecto la

adjudicación y reasumiendo la Municipalidad la administración de los bienes.

- ii. Cuando el adjudicatario habiendo cumplido con cancelar el precio total, suscribiéndose incluso el acta de subasta, no fueron recogidos dentro del plazo previsto en las Bases Administrativa. Elaborándose un Acta de Abandono, conforme al Anexo N°5 de la presente directiva.

Los lotes declarados desiertos y abandonados en una subasta pública, pueden ser sometidos a una subasta restringida. Para el caso de los lotes declarados desiertos se debe realizar un análisis favorable de costo-beneficio sustentando con un informe técnico para el caso de los lotes declarados abandonados no será necesario tal análisis.

20. DOCUMENTACION PARA TRANSFERENCIA DE BIENES INSCRIBIBLES.

Cuando se trata de bienes inscribibles, para la transferencia de propiedad de los mismos ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), la U.O de Control Patrimonial o quien haga sus veces debe entregar a los adjudicatarios la copia certificada de la siguiente documentación:

- 1) Resolución que aprobó la baja de bienes.
- 2) Acuerdo de Concejo que aprobó la venta por subasta pública.
- 3) Acta de Subasta.
- 4) Otros documentos que solicite Sunarp.

21. COMUNICACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.

Concluido el acto de subasta la Gerencia de Administración y Finanzas debe comunicar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales mediante el registro de la resolución que aprobó la venta por Subasta Pública en el aplicativo modulo Muebles SINABIP en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento.

22. COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA.

La compraventa por subasta restringida es el acto consistente en la adjudicación de bienes al postor que, dentro del grupo de invitados, ofrezca la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.

23. SUPUESTOS EN LOS QUE SE REALIZA LA SUBASTA RESTRINGIDA.

La compraventa por esta modalidad procede cuando se presentan los supuestos siguientes:

- a. El valor de tasación comercial de los lotes de bienes objeto de la compraventa sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- b. Se trate de lotes declarados desiertos en la subasta pública previa.
- c. Se trate de lotes declarados abandonados en la subasta pública previa.

24. PRECIO BASE.

- a. Es el que se determina con la valuación de los lotes a valor comercial.
- b. El precio base de los lotes declarados abandonados en subasta pública previa, será el mismo de la indicada subasta.
- c. Respecto de los lotes declarados desiertos en subasta pública previa, el precio base será el valor de la anterior subasta deducido en un 20%.

25. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA RESTRINGIDA.

La U.O de Control Patrimonial, o quien haga sus veces, identificará los bienes a disponer, los ordenará en lotes y luego:

- a. Elaborará el informe técnico, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta restringida. Cuando corresponda contendrá el Acta de Subasta respectiva;
- b. Elaborar las Bases Administrativas que regulen la subasta restringida, la cual contendrá un cronograma de actividades, de conformidad al contenido en el Anexo N°6.
- c. Evaluará todo lo actuado a la Oficina General de Administración y Finanzas para su evaluación y de encontrarlo conforme remitirá el expediente y el proyecto de resolución a la Gerencia Municipal y de no encontrarse observación alguna, se remitirá a Oficina General de Asesoría Jurídica para que emita informe legal y luego a Secretaria General para programarlo en agenda de Concejo Municipal, para su evaluación y de ser el caso la aprobación de la venta por subasta Restringida de los bienes Muebles dados de Baja.

26. ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL.

El Acuerdo de Concejo que se emita dispondrá:

- a. Aprobar la Venta por subasta restringida de los bienes muebles dados de baja.
- b. Autorizar a la Oficina General de Administración y Finanzas para que mediante Resolución apruebe todos los actos administrativos necesario para realizar la venta.

27. ACTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

La gerencia de Administración y Finanzas emitirá la resolución que apruebe:

- a. La compraventa de los bienes por subasta restringida, estableciendo fecha, hora y lugar.
- b. Las Bases Administrativas incluido el cronograma de actividades; y luego de aprobada la Resolución también será notificada al Órgano de Control Institucional con la Finalidad que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aun en su ausencia.

28. CONVOCATORIA DE SUBASTA RESTRINGIDA.

La Oficina General de Administración y Finanzas con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta restringida, mediante carta cursara invitación a por lo menos tres (03) postores para la presentación de sus propuestas.

La resolución con la relación valorizada de los lotes será publicada en el periódico mural de la Municipalidad y en sus oficinas descentralizadas, de ser el caso.

Adicionalmente, debe publicitarse, el acto, en el portal electrónico de la Municipalidad desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

29. MODALIDAD Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS EN LA SUBASTA RESTINGIDA.

El responsable de la U.O de Control Patrimonial o quien haga sus veces dirigirá la compraventa por subasta restringida.

Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizara por la modalidad de “sobre cerrado”.

El responsable de la U.O de Control Patrimonial, o quien haga sus veces recabará y abrirá los sobres, otorgando el buen pro al postor que presente la oferta más alta, luego se procederá a solicitar que las partes empatadas formulen ofertas “a viva voz” tomándose como base el valor empatado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

30. DISTRIBUCION DE LO RECUADADO.

El representante de la Oficina General de Administración y Finanzas, será el responsable de cautelar que la oficina de Tesorería o la que haga sus veces, recaude el dinero, entregue el comprobante de pago a los adjudicatarios y elabore la liquidación correspondiente de los gastos, previo pago de gastos, si los hubiera, el monto total obtenido en la subasta restringida constituye recursos propios de la Municipalidad.

31. DE LOS LOTES ABANDONADOS O DESIERTOS DE LA SUBASTA RESTRINGIDA.

Pueden realizarse sucesivas subastas restringidas, siempre que el análisis costo beneficio así lo recomiende. Cada nueva subasta implica la deducción del precio base en un 20% del precio base de la inmediata anterior.

Si el análisis costo beneficio recomendase no realizar una subasta restringida, la Municipalidad queda facultada para disponer de los lotes bajo cualquiera de los otros actos de disposición regulados en la Directiva N°01-2015/SBN.

32. SUPLETORIEDAD.

Las situaciones no contempladas en el acto de subasta restringida, se regularán, supletoriamente, por lo establecido para la subasta pública, en lo que le resulte aplicable.

33. COMUNICACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.

Concluido el acto de subasta la Oficina General de Administración y Finanzas debe comunicar a la Super Intendencia Nacional de Bienes Estatales, mediante el registro de la resolución que aprobó la venta por Subasta Restringida en el aplicativo Modulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) en un plazo de diez (10) días culminado el procedimiento.

8.5 COMPRAVENTA POR SUBATA PÚBLICA Y RESTRINGIDA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

1. COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO DE CHATARRA.

Los bienes dados de baja por causal de estado de chatarra o de aquellos sobrantes que estén en condición de chatarra, deben disponerse mediante subasta, ya sea publica o restringida.

Además, de las reglas establecidas en dichos procedimientos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El informe técnico que elabore la U.O de Control Patrimonial o quien haga sus veces, debe indicar que los bienes se encuentran en calidad de Chatarra y que su disposición se ejecutará sin derecho de inscripción registral, situación que también deben ser considerados en la resolución que autorice su compraventa.
- b. En caso de bienes sobrantes, que se encuentren en condición de chatarra, al informe técnico debe adjuntarse una declaración jurada elaborada por la U.O de Control Patrimonial, o quien haga sus veces, y refrendada por la Oficina General de Administración y Finanzas, donde se sustente la posesión de los bienes por un periodo mayor a dos (02) años.
- c. En cuanto a los vehículos que se encuentren en los Estados Financieros de las entidades, que tengan la calidad de chatarra y que no se hayan inscrito en el registro de propiedad Vehicular, no será necesario regularizar el tacto

sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizara sin derecho de inscripción registral.

- d. En caso de que los bienes se encuentren inscritos en los Registro Públicos a favor de la Municipalidad, una vez ejecutada su venta, está debe gestionar su baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte terrestre ante la Oficina Registral Correspondiente.
- e. Si los Bienes se encuentran inscritos a nombre de otras entidades no será necesario regularizar el tacto sucesivo. La Municipalidad debe solicitar al titular registral que gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante el Registro correspondiente, o el otorgamiento de un poder especial que le permita realizar dicho trámite directamente. En el supuesto que la entidad titular ya no exista ose niegue a conceder el poder señalado, la entidad que realizó la subasta debe poner este hecho en conocimiento de SUNARP.

2. PROCEDIMIENTO PARA DESTRUCCION DE BIENES.

- a. La U.O de Control Patrimonial o quien haga sus veces, elaborará el informe técnico indicando el estado de conservación de los bienes propuestos y sustentando la imposibilidad de realizar sobre ellos cualquiera de los actos de disposición contemplados en la presente directiva y normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
Asimismo, el informe técnico deberá indicar la necesidad de comunicar a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameriten tratativa especial
- b. La Oficina General de Administración y Finanzas evalúa el informe Técnico y de Encontrarlo conforme, remitirá el expediente y el proyecto de resolución a la Gerencia Municipal y de no encontrarse observación alguna se remitirá a Oficina General de Asesoría Jurídica para que emita informe legal y a Secretaria General para que ponga en agenda de Concejo Municipal, para su evaluación y la aprobación de la destrucción de los bienes muebles dados de baja.
- c. El acuerdo de Concejo que emita dispondrá aprobar el Acto de destrucción y autorizar a la Oficina General de Administración y Finanzas para que mediante resolución apruebe los actos administrativos necesarios para realizar la destrucción de los bienes muebles dados de baja. La resolución debe consignar, además de la relación debe consignar, además de la relación detallada de los bienes, el lugar, modalidad, fecha y hora del acto.
- d. La U.O de Control Patrimonial o quien haga sus veces llevará a cabo el acto programado, a cuya culminación debe elaborar el Acta de destrucción donde deje constancia de lo ocurrido, documento que será suscrito por el responsable de la misma U.O, el representante deje suscrito por el responsable de la misma U.O, el representante de la Oficina General de Administración y Finanzas y otros asistentes que designe la Municipalidad.

- e. El acto de destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se realizará con la presencia de Notario Público, quien dará fe del acto Asimismo debe ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional (OCI) para su participación o designe un representante en calidad de veedor, igual se llevará a cabo aún con su ausencia. También debe contar con la presencia del representante de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

3. COMUNICACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES DEL ACTO DE DESTRUCCION.

Concluido el acto de Destrucción la Oficina General de Administración y Finanzas debe comunicar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) mediante el registro de la resolución que aprobó la destrucción de bienes en el aplicativo Modulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) en un plazo de diez (10) días de culminado el procedimiento

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- Los casos no previstos en la presente directiva se regirán por lo normado en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°007/2008 VIVIENDA, directiva N°001-2015/SBN aprobado con Resolución N046-2015/SBN, “Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctrico y Electrónicos-RAEE” aprobada con Resolución N°027-2013/SBN, Decreto Legislativo N°1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento publicado el 16/09/2018, Decreto Supremo N°217-2019-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Asimismo, Directiva N°05-2016-EF/51.01 “Metodología para el Reconocimiento Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades Gubernamentales” aprobada con Resolución Directoral N°12-2016-EFEF/51.01.

SEGUNDA.- Los trámites de Alta y Baja que se encuentren pendientes de realización en la Municipalidad se sujetarán a lo dispuesto en la presente directiva.

TERCERA.- Los bienes muebles en desuso que se encuentran internado en los almacenes de la Municipalidad.

CUARTA.- No podrá realizarse ninguna acción de Altas, Bajas o Disposición de Bienes de propiedad municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice, de conformidad con la normativa vigente de gestión de bienes muebles estatales.

QUINTA.- La transferencia de Propiedad de bienes Muebles debe ser puesta en conocimiento de la Contraloría General de la Republica en un plazo no mayor de 7 días.

SEXTA.- La Gerencia Municipal supervisará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

SEPTIMA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

OCTAVA.- La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web de la Municipalidad.



ANEXOS

Anexo N°01: Formato de informe técnico.

Anexo N°02: Formato de ficha técnica.

Anexo N°03: Formato de bases Administrativas para Subasta Pública.

(Apéndices: A, B y C)

Anexo N°04: Formato de Hoja de Liquidación.

Anexo N°05: Formato de Hoja de Abandono.

Anexo N°06: Formato de Bases Administrativas para Subasta Restringida.

(Apéndices: A, B y C)



ANEXO N° 01
FORMATO DE INFORME TÉCNICO (1)

INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: _____

**MARCA CON
"X"**

ACTO O PROCEDIMIENTO

ACTO O PROCEDIMIENTO		MARCA CON "X"
ALTA		
ACTOS ADQUISICIÓN	DE	Aceptación de donación
		Saneamiento de Bienes Sobrantes
		Saneamiento de Vehículos
		Reposición
		Permuta
		Fabricación
ACTOS ADMINISTRACIÓN	DE	Afectación en uso
		Cesión en uso
		Arrendamiento
BAJA		
CAUSALES DE BAJA		Estado de excedencia
		Obsolencia técnica
		Mantenimiento o reparación onerosa
		Reposición
		Reembolso
		Pérdida
		Hurto
		Robo
		Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEE
		Estado de Chatarra
		Siniestro
		Destrucción accidental
		Caso de semovientes
	Mandato legal	
ACTOS DISPOSICIÓN	DE	Donación
		Donación RAEE
		Compraventa por subasta pública
		Compraventa por subasta pública de chatarra
		Compraventa por subasta restringida



	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
	Transferencia en retribución de servicios	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la Entidad	
	Exclusión de registros autorizados por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique)

MARCAR CON "X"

1		
2		
3		
4		
5		

III.- BASE LEGAL (2)

--

IV. ANTECEDENTES (3)

--

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)

--

VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Responsable de la U.O.C.P

NOTAS:

En el formato y apéndices se deberá consignar la información únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.

Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.

Adjuntar el APENDICE A O APENDICE B, según corresponda. En caso de baja compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacio o más hojas.

Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado. Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



ANEXO N° 02
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERÍA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador/Carter		
Distribuidor/bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Zapatas y tambores		
Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4. SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Replay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteras		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		



Circuito de luces (faros, cableados)	
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN	
Caja de cambios	
Bomba de arranque	
Caja de transferencia	
Diferencial trasero	
Diferencial delantero (4X4)	
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rótulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores/muebles Barra de torsión	
Barra estabilizadora llantas	
8. CARROCERÍA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas lateras	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarmas	
Plumillas Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)	
Valor de tasación (S/.)	

Responsable de la SBM

Mecánico especialista

(*) Si la Apreciación Técnica General indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 1 del acápite 8.5 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° _____.

ANEXO N° 03

FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS

COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)



- I. OBJETIVO
Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta pública de los bienes dados de baja, en virtud de lo dispuesto de la Directiva N° ____.
- II. BASE LEGAL
Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151
Directiva N° _____.
- III. CONVOCATORIA
Venta de bases administrativas: _____
Precio: _____
Exhibición de los lotes: _____
Local: _____
Dirección: _____
- IV. ACTO DE SUBASTA
La compraventa por subasta pública se realizará:
Día: _____
Hora: _____
Local: _____
Dirección: _____
- V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES.
La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A “Lotes de bienes subastarse”
- VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA
La compraventa por subasta pública se realizará “COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTRE”, Mediante la modalidad “A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO”
- VII. DE LOS PARTICIPANTES
7.1 Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de

boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad Organizadora.

- 7.2 Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, con su respectivo Certificado de Vigencia de poder, expedido por la SUNARP
- 7.3 Están prohibidos de participar como postores den la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios, servidores públicos a que hace referencia el artículo 22° de la ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. EL plazo de prohibición se establece en el artículo 1368° del Código Civil.
- 7.4 Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 7.5 El postor que obtenga que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice B “DECLARACIÓN JURADA”

VIII. COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES.

- 8.1 Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.
- 8.2 No se permite el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público, de ocurrir se suspenderá temporal o definitivamente la subasta y, de ser el caso, el retiro de las personas que ocasionan o participen en el desorden.
- 8.3 Las ofertas y el pago por los lotes se realizará en SOLES.
- 8.4 Las ofertas se realizan bajo modalidad de “sobre cerrado” por cada lote, las mismas deberán presentarse conforme al rotulo señalado en el Apéndice C “Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado”, conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, numero del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo, y el número de boleta o factura con la que adquirió las bases.
- 8.5 El acto de subasta se inicia cuando el Martillero Público solicita ofertas en “Sobre cerrado”, las que deben guardar las formalidades descritas en el numeral precedente y adjuntando como garantía un mínimo del 20% de la suma ofertada. Las ofertas que no cumplan dicho requisito serán invalidadas. Luego se solicitará las ofertas “AVIVA VOZ” con todos los postores, incluyendo a los postores que presentarnos su “sobre cerrado”. El postor debe expresar de manera indubitable el monto a ofertar, caso contrario no será tomada en cuenta su oferta.
- 8.6 Terminada las ofertas “a viva voz” se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara ganador a quien ofertó “a viva voz” deberá abonar en efectivo el 20% del valor ofertado.
- 8.7 En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en “sobrecerrado” y el monto ofertado “a viva voz” se procederá a solicitar ambas que oferten “a viva voz”, tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultando adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.

- 8.8 En el supuesto que se otorgue la buena pro a una oferta contenida en “sobre cerrado” no será necesario abonar el 20% del valor ofertado, toda vez que la garantía se encuentra en el sobre presentado.
- 8.9 Los “sobres cerrados” que no tuvieran la buena pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
- 8.10 El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la oficina del Martillero Público ubicada en _____ (o en la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora, de ser el caso), quien entregará el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el _____, hasta las _____ horas.
- 8.11 El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta administración del lote.
- 8.12 La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento de compraventa. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES

- 9.1 El adjudicatario solicitará a la OGA de la entidad, o la que haga sus veces, el comprobante de pago respectivo, luego requerirá a la UCP proceda a la entrega de los lotes de bienes adjudicados a su favor, suscribiéndose la correspondiente acta de Entrega-Recepción.
- 9.2 La entrega de lotes adjudicados se realizará los días ____ (indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de entidad de adjudicatario.
- 9.3 Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido en la fecha señalada, la entidad deberá notificarlo para que recoja el lote en un plazo improrrogable de cinco (05) días, bajo apercibiéndolo de ser declarados en abandono.
- 9.4 Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 10.1 El Martillero Público que ejecute la subasta está prohibido de realizar cualquier cobro adicional a los adjudicatarios por cualquier concepto que no esté estipulado en las presentes bases.
- 10.2 Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote Adjudicado.
- 10.3 Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.

- 10.4 La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó la baja, la que aprobó la compraventa, el acta de subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes.
- 10.5 De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).
- 10.6 Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se registrarán por la normativa del SNBE

APÉNDICE A
LOTES DE BIENES A SUBASTARSE

LOTE	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN Y DETALLE TÉCNICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN	PRECIO BASE S/.



APÉNDICE B
DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe _____, identificado con DNI N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO no encontrarme comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las Prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22° de la ley N° 29151, ni en los artículos 1366° y 1367° del Código Civil que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes estatales a nombre propio. (O a nombre de mi representada _____ con RUC N° _____) de la cual soy representante legal según Certificado de Vigencia de poder que adjunto (en caso la adquisición la realice una persona jurídica)

Firma y Huella Digital

Nombres y apellidos

DNI N° _____



APÉNDICE C

OFERTA MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

Número de lote:

Nombre/ Razón social:

N° d boleta de adquisición de bases administrativa:

Valor ofertado:

Monto de la Garantía en soles (Dinero en Efectivo):

Firma del Postor o Representante

DNI N° _____

ANEXO N° 04

FORMATO HOJA DE LIQUIDACIÓN

HOJA DE LIQUIDACIÓN

ENTIDAD ORGANIZADORA: _____

FECHA DE LA SUBASTA PÚBLICA: _____

RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA VENTA:

HOJA DE LIQUIDACIÓN		
CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/.)
MONTO EXPECTATIVO		
LOTES SUBASTADOS (PRECIO BASE)		
LOTES DECLARADOS DESIERTOS		
TOTAL		
INGRESOS		
LOTES INTEGRAMENTE PAGADOS O CANCELADOS		
LOTES ABANDONADOS - GARANTÍA DEJADA POR LOS POSTORES		
TOTAL DE INGRESOS		
DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS		
HONORARIOS DEL MARTILLERO	MÁXIMO 3%	
GASTOS (PUBLICACIÓN Y TASACIÓN)		
SUB TOTAL		
SBN	3%	
ENTIDAD ORGANIZADORA	97%	

_____ De _____ del _____.

Firma y sello del Martillero Público (*)

*Será suscrita por el Representante la GAYF, en caso la Subasta Pública sea ejecutada por él.

ANEXO N° 05

FORMATO DE ACTA DE ABANDONO

ACTA DE ABANDONO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____. Se reunieron los siguientes miembros de la Mesa Directiva conformada mediante Resolución N°_____, para conducir el procediendo de Subasta Pública N°_____-20____:

_____ (Presidente)

_____ (Miembro)

_____ (Miembro)

Luego de verificar que el adjudicatario (nombre del adjudicatario), de la buena pro del Lote N°_____, no ha cumplido con recoger los bienes adjudicados dentro del plazo estipulado en la Bases Administrativas; resulta aplicable lo señalado en el literal b) del numeral 8 del acápite 8.2 de las Disposiciones Específicas de ña Directiva N°_____/OGAYF-UOCP; en consecuencia: declárese en ABANDONO el lote N°_____, dejándose sin efecto la adjudicación del mismo y disponiendo que la administración de dichos bienes sea asumida nuevamente por el UOCP de la entidad.

Presidente

Miembro

Miembro

ANEXO N° 06

FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS

COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES

(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)



I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta restringida de los bienes dados de baja, en virtud de lo dispuesto de la Directiva N°_____.

II. BASE LEGAL

Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151
Directiva N° _____.

III. CONVOCATORIA

Venta de bases administrativas: _____
Precio: _____
Exhibición de los lotes: _____
Local: _____
Dirección: _____

IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta pública se realizará:
Día: _____
Hora: _____
Local: _____
Dirección: _____

V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES.

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A “Lotes de bienes subastarse”

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta pública se realizará “COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTRE”, Mediante la modalidad “A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO”



VII. DE LOS PARTICIPANTES

- 7.1 Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad Organizadora.
- 7.2 Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, con su respectivo Certificado de Vigencia de poder, expedido por la SUNARP
- 7.3 Están prohibidos de participar como postores den la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios, servidores públicos a que hace referencia el artículo 22° de la ley N° 29151 y los artículos 1366° y 1367° del Código Civil. EL plazo de prohibición se establece en el articulo 1368° del Código Civil.
- 7.4 Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 7.5 El postor que obtenga que obtenga la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice B “DECLARACIÓN JURADA”
- 7.6 Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presentan durante el acto de subasta será resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

VIII. COMPRAVENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES.

- 8.1 Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.
- 8.2 No se permite el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público, de ocurrir se suspenderá temporal o definitivamente la subasta y, de ser el caso, el retiro de las personas que ocasionan o participan en el desorden.
- 8.3 Las ofertas y el pago por los lotes se realizará en SOLES.
- 8.4 Las ofertas se realizan bajo modalidad de “sobre cerrado” por cada lote, las mismas deberán presentarse conforme al rotulo señalado en el Apéndice C “Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado”, conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, numero del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo, y el número de boleta o factura con la que adquirió las bases.
- 8.5 El acto de subasta se inicia cuando el responsable de la UOCP solicita que los postores presenten sus sobres.
- 8.6 Se otorga la buena pro al postor que haya ofertado el monto más alto quien deberá abonar como mínimo el 20% del valor ofertado.
- 8.7 El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la oficina del Martillero Publico ubicada en _____(o en la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora, de ser el caso), quien entregara el comprobante de pago debidamente

cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el _____, hasta las _____ horas.

8.8 El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta administración del lote.

8.9 La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento de compraventa. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES

9.1 El adjudicatario solicitará a la OGA de la entidad, o la que haga sus veces, el comprobante de pago respectivo, luego requerirá a la UCP proceda a la entrega de los lotes de bienes adjudicados a su favor, suscribiéndose la correspondiente acta de Entrega-Recepción.

9.2 La entrega de lotes adjudicados se realizará los días ____ (indicar la fecha exacta y el horario de atención), previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de entidad de adjudicatario.

9.3 Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

10.1Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote Adjudicado.

10.2Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.

10.3La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó la baja, la que aprobó la compraventa, el acta de subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes.

10.4De conformidad con la legislación tributaria vigente, la transferencia de bienes usados no está gravada con el Impuesto General a las Ventas (IGV).

10.5Los aspectos no contemplados en las presentes bases, se registrarán por la normativa del SNBE

APÉNDICE A LOTES DE BIENES A SUBASTARSE

LOTE	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN Y DETALLE TÉCNICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN	PRECIO BASE S/.

APÉNDICE B

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe _____, identificado con DNI N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO no encontrarme comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las Prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22° de la ley N° 29151, ni en los artículos 1366° y 1367° del Código Civil que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes estatales a nombre propio. (O a nombre de mi representada _____ con RUC N° _____) de la cual soy representante legal según Certificado de Vigencia de poder que adjunto (en caso la adquisición la realice una persona jurídica)

_____ De ____ del _____.

Firma y Huella Digital

Nombres y apellidos

DNI N° _____



APÉNDICE C

OFERTA MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

Número de lote: _____

Nombre/ Razón social: _____

Nº d boleta de adquisición de bases administrativa: _____

Valor ofertado: _____

Monto de la Garantía en soles (Dinero en Efectivo): _____

Firma del Postor o Representante

DNI N° _____

