MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

"INSTRUCTIVO OPERATIVO PARA VENTA DE BIENES DADO DE BAJA Y OTROS MATERIALES"

(DIRECTIVA Nº 006-2024-UCP-MDPH**)**

DIRECTIVA Nº 006-2024-UCP-MDPH

"INSTRUCTIVO OPERATIVO PARA VENTA DE BIENES DADO DE BAJA Y OTROS MATERIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA"

Formulado para: La Unidad de Control Patrimonial

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

Facilitar la venta de bienes obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros; definiendo funciones y responsabilidades de los participantes en este proceso.

2. OBJETIVO

Establecer las normas, criterios y procedimientos que aplicará la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa **(**en adelante MDPH**)**, para que facilite la venta de bienes dados de baja en forma ordenada y transparente.

3. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente directiva son de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas integrantes en la Estructura Organizacional de la MDPH.

4. JUSTIFICACION

La MDPH a través del tiempo ha acumulado una serie de bienes obsoletos en desuso, materiales deteriorados, chatarra y otros, los mismos que ocupan espacio y atención generando gastos innecesarios y no reditúan ningún beneficio a la entidad, y pueden ser agentes contaminantes y/o propagación de enfermedades. Por lo tanto, se hace necesario establecer un procedimiento que facilite su venta de manera organizada y transparente.

5. BASE LEGAL

- Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".

- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N.º 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias".
- Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, su Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control interno.
- Ley N.º 28716 "Ley de Control interno de las Entidades del Estado".
- Ley N.º 27728 "Ley del Martillero Público".
- Decreto Supremo N.º 008-2005-JUS, Reglamento de la Ley del Martillero Público.
- Ley N.º 27785 "Ley del Sistema Nacional de Control **(**SNC**)**y la Contraloría General de la República **(**CGR**)**.
- Ley N.º 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Resolución de Alcaldía N.º 071-2020-MDPH/A, que delega facultades resolutivas a la Gerencia Municipal;
- Ordenanza Municipal N.º 007-2024-MDPH/GM; que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa;
- Normas internacionales de Contabilidad **(**NIC N.º 16 y 36**)**.

6. VIGENCIA

La presente Directiva rige desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y su aplicación es para las acciones de venta de bienes obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros.

7. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Control Patrimonial son responsables de la aplicación de la presente directiva.

CAPITULO II

8. NORMAS GENERALES

DEFINICIONES

8.1. **Venta de Bienes:** Acción por la cual se vende a un precio determinado muebles, inmuebles, títulos y valores.

8.2. **Chatarra:** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble y/o material, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

8.3. **Responsable de valuación:** Profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones; las entidades podrán contratar los servicios de un Perito Tasador.

8.4. **Informe Técnico:** Documento elaborado por la unidad orgánica responsable del Control Patrimonial que servirá de base para la autorización de venta por subasta pública o subasta restringida. Debe incluir los antecedentes históricos legales, códigos patrimoniales, detalle técnico, estado de conservación, determinación del valor de los bienes; y cronograma de actividades.

8.5. **Subasta Pública:** Cuando el importe total de la tasación de la valorización de los bienes muebles sea mayor a 20 UIT.

8.6. **Subasta Restringida:** Cuando el importe total de la valorización de los bienes muebles objeto de venta sea menor o igual a 20 UIT.

8.7. **Baja de Bienes:** Es el procedimiento administrativo consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la MDPH.

8.8. **Baja de Bienes de Activo Fijo:** Es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la Entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

- **Estado de Excedencia** recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad titular de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

- **Obsolescencia Técnica** se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz

desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

- **Mantenimiento o Reparación Onerosa** procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

- **Pérdida** aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad. Debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad.

- **Robo** implica la comisión del delito de robo, esto es, la desposesión del bien empleando violencia. Debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad.

- **Hurto** implica la comisión de delito, esto es, la sustracción del bien sin el uso o empleo de violencia, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita la entidad.

- **Destrucción accidental** opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

- **Siniestro** recae en el bien que ha sufrido 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.

- **Reembolso** procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

- **Reposición** es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

- **Estado de chatarra** aplicable a los bienes en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE:**
  Son **aparatos eléctricos y electrónicos (AEE)** todos los aparatos que para funcionar debidamente necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, y los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos, que están destinados a utilizarse con una tensión nominal no superior a 1.000 voltios en corriente alterna y 1.500 voltios en corriente continua.

  Son **residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)** los aparatos eléctricos y electrónicos o sus componentes, consumibles y subconjuntos, a partir del momento en que pasan a ser residuos.

  Con previa evaluación e informe de la Oficina de Tecnologías de información **(**OTI**)**.

8.9. **Baja de Bienes Contables:** Es la extracción contable de bienes muebles del patrimonio de la MDPH.

8.10. **Bienes Muebles:** Son bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles a ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia.

8.11. **Bienes inmuebles:** Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma, o sustancia, siendo unos por su naturaleza y otros por disposición legal expresa en atención a su destino.

8.12. **Comité de Venta:** Es el órgano que evalúa las solicitudes de venta de los bienes muebles de las entidades públicas y organiza los actos de

disposición de los bienes muebles de su entidad. Sus integrantes son nombrados por la Alcaldía.

8.13. **Depreciación:** La depreciación es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete y su función productora de renta. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos; este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable.

8.14. **Valor en Libros:** Es el valor monetario del bien mueble al momento del ingreso a la institución y que consta en el documento entregado **(**Factura, Boleta de Venta, Acta de Donación, transferencia, etc.**)**.

8.15. **Valor de Tasación:** Es el valor económico que se asigna a un bien mueble que no tiene documento de referencia de su valor original y es un valor que se obtiene de acuerdo al estado de conservación del bien mueble y otros factores que considere el especialista.

9. DISPOSICIONESGENERALES

9.1. Todos los bienes muebles obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros a ser vendidos, previamente deberán de haber cumplido con el proceso de baja y/o autorización expresa del titular de la entidad, aplicando los procedimientos y normatividad vigente.

9.2. La venta de bienes obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros, deberá de hacerse de manera transparente, para ello las bases del proceso serán adecuadamente estructuradas y difundidas.

9.3. La venta de los bienes a rematar se efectuará de tres formas:

- **Por remate público. -** A cargo de Martillero Público, cuando el valor estimado de los bienes sea igual o mayor a 20 UIT vigentes a la fecha de la convocatoria.

- **Por venta pública restringida. -** A cargo del Comité de Venta de bienes y ha opción del comité con la fe pública del Notario Público cuando el

valor estimado de los bienes sea inferior a 20 UIT y hasta 05 UIT vigente a la fecha de la convocatoria.

- **Por venta directa. -** A cargo del Comité de Venta de bienes y con la veeduría obligatoria de la Oficina de Control institucional **(**OCI**)** de la Municipalidad Provincial de Contamana, cuando el valor estimado de los bienes sea menor a UIT vigente a la fecha de la convocatoria o exista Informe Técnico y Legal y documentos de sustento, para la venta de los bienes, independientemente de su valor.

9.4. El presente es aplicable para la venta de bienes muebles; por lo que cuando se aluda bienes se entiende referido a los mismos.

9.5. En estos casos se contará con un cronograma.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. La Unidad de Control Patrimonial, mediante informe, tramitará ante la Subgerencia de Administración y Finanzas el expediente de bienes obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarra y otros, anexando la Ficha de Descripción de los Bienes para Venta.

10.2. La Sugerencia de Administración y Finanzas, propondrá la designación del "Comité de Venta de Bienes Patrimoniales y Materiales en Desuso de la MDPH **(**en adelante el Comité**)**, el que deberá ser designado mediante Resolución de Gerencia Municipal.

10.3. El Comité para la venta estará conformado por:

Presidente	**:**	Subgerente de Administración y Finanzas
Secretario	**:**	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial
Miembro	**:**	Jefe de la Unidad de Logística y Almacén
Miembro	**:**	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Miembro	**:**	Responsable de Asesoría Legal

Se deberá solicitar a la Oficina de Control Institucional **(**OCI**)**, de la Municipalidad Provincial de Contamana intervenir como veedor, siendo obligatoria su participación en el concurso de ventas directas.

10.4. La Subgerencia de Administración y Finanzas, elevará el expediente ante el Comité, quien aplicará los procedimientos correspondientes a la acción de venta.

10.5. El Comité elaborará las Bases y el Cronograma del proceso de venta, que será aprobado por el titular de la entidad mediante Resolución de Alcaldía.

10.6. El Comité procederá a efectuar la convocatoria, mediante publicación por una sola vez en el diario encargado de los avisos judiciales de la ciudad, periódico mural y portal web institucional; en caso de que el valor estimado de los bienes a rematar supere las 20 UIT se efectuará dos publicaciones con intervalo entre una y otra, de 03 días calendarios. El contenido del aviso de convocatoria será el siguiente:

- Objeto de la convocatoria y que tipo de convocatoria es: remate público o venta pública restringida.
- Nombre de la entidad convocante.
- Fecha, hora y lugar de la exhibición de los bienes a rematar.
- Cantidad y denominación de los bienes a rematar.
- Valor estimado de los bienes y precio a rematar.
- Fecha, hora y lugar de realización del remate.
- Monto de la garantía que debe depositarse para participar en el remate.
- Nombre del Martillero Público con su número de matrícula o inscripción de tratarse de Remate Público o del Notario público en caso de Venta Pública Restringida.
- La indicación del portal electrónico de la entidad muni_pampahermosa@hotmail.com en donde deberán estar publicadas las características de los bienes a rematar **(**cantidad, denominación, estado de conservación y demás características que resulten importantes**)** y donde además se publicaron las bases.

10.7. Para las tres **(**03**)** formas de venta se efectuará las publicaciones adicionalmente en el portal electrónico institucional de la entidad.

10.8. El proceso de venta con intervención del Martillero Público se efectuará conforme lo indicado en la presente directiva de forma supletoria conforme la Ley y Reglamento del Martillero Público.

10.9. Luego de otorgada la buena pro, el ganador deberá efectuar la cancelación total del monto ofertado al martillero público o al personal designado para este fin, en caso de tratarse de venta pública restringida a la Unidad de Tesorería el mismo que emitirá el correspondiente comprobante de pago, entregando copia a la Unidad de Control Patrimonial o depositando a la cuenta corriente de la MDPH.

10.10. El costo de las bases será el de reproducción de los mismos y pueden ser adquiridas desde la convocatoria a remate y/o venta hasta el mismo día del remate, su adquisición implica sometimiento a las mismas.

10.11. Para el caso de la primera convocatoria el valor base de los bienes a rematar será el determinado por un técnico de la entidad y/o valorización técnica de un independiente si así lo amerita el Comité de Venta; teniendo el comité potestad de observar y/o modificar el valor estimado de acuerdo a inspección física de los bienes. Para el caso de segunda convocatoria el valor base de los bienes a rematar será el resultante de la deducción del 20% del valor estimado de los bienes en la primera convocatoria, optando el comité por efectuar ventas directas según la evaluación del costo beneficio.

10.12. Los bienes que sean declarados desiertos hasta la segunda convocatoria, el Comité Especial podrá proponer el trámite para su destrucción, previa autorización del Titular de la Institución debiendo participar obligatoriamente en dicha acción un representante de la Oficina de Control institucional **(**OCI**)** de la Municipalidad Provincial de Contamana en su calidad de veedor.

11. DISPOSICIONES FINALES

El detalle del procedimiento a aplicarse está contenido en el Anexo 01 que es parte de la presente directiva.

12. ANEXOS

12.1. Anexo 01: "Procedimiento para la Venta de Bienes dado de Baja y Otros Materiales".

12.2. Anexo 02: Formato de "Registro Instructivo Operativo - RIO".

12.3. Anexo 03: Formato de "Ficha de Descripción de los Bienes para Venta".

12.4. Anexo 04: Formato de "Hoja de Liquidación de Venta".

12.5. Anexo 05: "Bases administrativas de venta por subasta restringida de bienes según corresponda".

12.6. Anexo 06: Bases administrativas de venta por subasta pública de bienes según corresponda.

12.7. Anexo 07: Formato de "Acta de Entrega - Recepción de bienes" - Subasta Restringida.

12.8. Anexo 08: Formato de "Acta de Entrega - Recepción de bienes" - Subasta Pública.

12.9. Anexo 09: Formato de "Registro de medidores inoperativos y/u obsoletos" en caso para medidores de la UTM.

ANEXO 01

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES DADO DE BAJA Y OTROS MATERIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA
(DIRECTIVA N.° 006-2024-UCP/MDPH**)**

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Venta de Bienes dado de Baja y Otros Materiales de la MDPH.

2. FINALIDAD

Establecer el procedimiento que permita la venta de bienes muebles obsoletos en desuso dados de baja, materiales deteriorados, chatarras y otros requeridos, como son:

- Resolución de aprobación de "Baja de Bienes y Otros Materiales ".
- Autorización expresa del Titular de la Entidad para los Bienes deteriorados o malogrados, chatarra y otros.
- Resolución de designación del "Comité de Venta de Bienes dado de Baja y Otros Materiales de la MDPH".

3. PROCEDIMIENTO PARA EL REMATE PUBLICO

El Remate público estará a cargo del Martillero Público previamente contratado por la Entidad y se regirá en lo previsto al respecto por la Ley N.° 27728 y su Reglamento.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA PUBLICA RESTRINGIDA

4.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

a) Subgerente

Solicita la Ficha de Descripción de los Bienes para Venta conteniendo los Bienes Patrimoniales con Código Patrimonial.

Solicita la Ficha de Descripción de los Bienes para Venta detallando la relación de Materiales en desuso **(**deteriorados, obsoletos, chatarra**)** que no cuentan con código patrimonial.

b) Secretaria

Remite el Memorándum y/o entrega al jefe de la Unidad de Control Patrimonial.

4.2. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

a) Jefe de la Unidad de Control Patrimonial

Recibe Memorándum.
Elabora el Informe que contiene: reportes contables del valor del bien, tasaciones, informe técnico e informes legales.
Eleva el Informe a la Subgerencia de Administración y Finanzas.

4.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a) Subgerencia

Recibe el informe y el Expediente de bienes muebles de acuerdo a la Directiva de baja de bienes patrimoniales y materiales en desuso de la MDPH. Luego se procederá a su venta de acuerdo a la Directiva respectiva.

En el caso de medidores de agua considerados como inoperativos y/o obsoletos: adjuntado en el formato respectivo, firmado por la Unidad Técnica Municipal, determinado para su venta en calidad de chatarra, según procedimientos establecidos en la Directiva respectiva.

Visa el informe y lo deriva al Comité de Venta para el proceso correspondiente.

4.4. COMITÉ DESIGNADO

a) Presidencia del Comité

Presidente

Recibe el expediente y lo presenta a los miembros del comité.

Comité

Elabora el Proyecto de Resolución de aprobación de bases.

Eleva a Gerencia Municipal el Proyecto de Resolución de Aprobación de Bases.

4.5. GERENCIA MUNICIPAL

a) Firma la Resolución y visa las bases

b) Secretaria de Gerencia Municipal remite la Resolución de aprobación y las bases adjuntas al Comité designado.

4.6. COMITÉ DESIGNADO

a) Presidencia del Comité

Recibe la Resolución y las bases presentándolo al Comité.

Dispone la convocatoria.

Solicita a la Unidad de imagen institucional y Protocolo la publicación de la Convocatoria en el Diario encargado de los avisos judiciales.

Solicita a la Unidad de Tesorería, efectué la venta de bases.

Lleva a cabo la venta pública restringida.

Efectúa la Adjudicación de Buena Pro.

Elabora el Acta de Venta en el Libro correspondiente y firman todos los integrantes del Comité.

Pública la Adjudicación de la Buena Pro en la página Web de la entidad.

Remite el Expediente de Adjudicación a la Unidad de Control Patrimonial.

4.7. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Recibe el expediente conteniendo todo lo actuado; deriva el expediente de adjudicación a la Subgerencia de Administración y Finanzas para la acción correspondiente.

4.8. UNIDAD DE TESORERIA

a) Recibe el expediente.

b) Ejecuta el procedimiento para Recaudación de Ingresos por referencia a pagos por otro concepto no considerado en los rubros anteriores.

c) Recibe el dinero del adjudicatario.

d) Entrega al adjudicatario, original y copia del comprobante de pago correspondiente.

e) Retiene la copia del comprobante de pago, para control posterior.

f) Remite el expediente y copia del comprobante de pago a la Unidad de Control Patrimonial.

4.9. ADJUDICATARIO

a) Recibe el original y copia del responsable de la Unidad de Control Patrimonial para la entrega de los bienes adjudicados.

b) De efectuar el pago en el acto de remate o venta pública restringida se efectúa la entrega en dicho acto de los bienes.

4.10. UNIDAD DE LOGISTICA Y ALMACEN Y UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

a) Unidad de Control Patrimonial

Recibe expediente.

Entrega de bienes en desuso.

Archiva el expediente.

5. VENTA DIRECTA

5.1. La venta directa se efectúa por invitación pública por medio escrito oficial; sin perjuicio de la difusión de dicha venta en el portal electrónico de la MDPH con indicación de la fecha en la cual se decidirá la compra y que las eventuales ofertas deberán efectuarse en sobre cerrado o a viva voz según lo determine el comité de las bases.

5.2. La publicación de esta venta deberá conservar la información pertinente a su carácter de venta directa.

6. DURACIÓN

Este procedimiento deberá ejecutarse en 15 días.

ANEXO 04

HOJA DE LIQUIDACIÓN DE VENTA
(DIRECTIVA N° 006-2024-UCP/MDPH**)**

ENTIDAD ORGANIZADORA :
FECHA DE LA SUBASTA :
RESOLUCION QUE AUTORIZA LA VENTA :

CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/.)
MONTO EXPECTATIVO		
LOTES SUBASTADOS **(**PRECIO BASE**)**		
LOTES DECLARADOS DESIERTOS		
TOTAL		
INGRESOS		
LOTES INTEGRAMENTE PAGADOS		
LOTES ABANDONADOS CON GARANTIA		
TOTAL DE INGRESOS		
DISTRIBUCION DE LOS INGRESOS		
HONORARIOS DEL MARTILLERO	MAXIMO 3%	
GASTOS **(**PUBLICACIÓN Y TASACIÓN**)**		
SUB TOTAL		
ENTIDAD ORGANIADORA	100%	

Pampa Hermosa,…..de……del 20…..

……..……
Firma y Sello del Martillero Público **(*)**

Jefe de la Unidad de Control Patrimonial

Jefe de la Unidad de Control Patrimonial

Subgerencia de Administración y Finanzas

ANEXO 05

BASES ADMINISTRATIVAS VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA
(DIRECTIVA N.° 006-2024 -UCP/MDPH**)**

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta restringida de los bienes dados de baja, en virtud de los dispuesto en la Directiva N° 001-2015-SBN.

2. BASE LEGAL

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.

Directiva N° 001-2015-SBN.

3. CONVOCATORIA

Venta de bases administrativas _

Precio _

Exhibición de los lotes _

Local _

Dirección _

4. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta restringida se realizará:

Día _

Hora _

Local _

Dirección _

5. RELACIÓN, CARACTERISTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES

La relación, característica, estado y precio base de lotes de bienes objeto de compraventa están descritos en el **Apéndice A "LOTES DE BIENES A SUBASTARSE"**

6. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta restringida se realizará **"COMO ESTEN y DONDE SE ENCUENTREN"**, mediante la modalidad de **"SOBRE CERRADO"**

7. 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 del comprobante de pago, emitida por la Unidad de Tesorería - Caja.

7.2. Las personas naturales se identificarán con su DNI, las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, con su respectiva vigencia de poder expedido por la SUNARP.

7.3. Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 22° de la Ley N° 29151 y los artículos 1336° y 1337° 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 la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada, de haber cumplido con lo dispuesto en las bases.

7.6. Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de la subasta serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

8. COMPRAVENTA Y ADJUDICACION DE LOS LOTES DE BIENES

8.1. Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.

8.2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público, de ocurrir ello se suspenderá temporalmente 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 lotes se realizarán en soles.

8.4. Las ofertas se realizarán bajo la modalidad del "sobre cerrado" por cada lote, el mismo que deberá presentarse al rotulo señalado en el apéndice C "Oferta Modalidad Sobre Cerrado", conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número de lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo y el número del comprobante de pago con la que adquirió las bases.

8.5. El acto de subasta se inicia cuando el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial solicita que los postores presentes sus sobres.

8.6. Se otorgará la buena pro al postor que haya ofertado el monto más alto, quien deberá abonar el efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.

8.7. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la Unidad de Tesorería - Caja de la entidad organizadora, la que 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.

8.8. 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, cual fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía en favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta la 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 detectarse falsedad de la información proporcionada procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

9. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES

9.1. El adjudicatario solicitará a la Unidad de Tesorería - Caja de la entidad el comprobante de pago respectivo, luego requerirá a la Unidad de Control Patrimonial proceda a la entrega de los lotes de bienes adjudicados a su favor, suscribiéndose el correspondiente Acta de Entrega - Recepción de bienes vendidos.

9.2. La entrega de los 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 identidad del adjudicatario.

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

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTRIIAS

10.1. 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.

10.2. Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en la presente base.

10.3. La entidad organizadora es el 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.

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

10.5. Los aspectos no contemplados en la presente base, se regirán a la normativa de la SBN.

APENDICE B

DECLARACION JUARADA SUBASTA RESTRINGIDA
(DIRECTIVA N.º 006-2024-UCP/MDPH**)**

Yo, ……..……Identificado con Documento Nacional de Identidad Nº……domiciliado en……..…del Distrito de……Provincia de……..Región……..

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

El destino final de la chatarra adquirida por el Lote Nº……de la Subasta Restringida de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso, será el siguiente:

……
……
……
……

Lo que Declaro Bajo Juramento en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Nuevo Progreso a los…días del mes de……del año 20….

- -
Apellidos, Nombres, Firma y Huella Digital del Postor
DNI Nº……..

APENDICE C

OFERTA MODALIDAD DE SOBRE CERRADO SUBASTA RESTRINGIDA
(DIRECTIVA N° 006-2024-UCP/MDPH**)**

Número de Lote	
Nombre o Razón Social	
N° del Comprobante de Pago de adquisición de las Bases Administrativas	
Valor Ofertado	
Monto de la Garantía en Soles (Dinero en Efectivo**)**	

- -

Apellidos, Nombres, Firma y Huella Digital del Postor
DNI N°……..

ANEXO 06

BASES ADMINISTRATIVAS VENTA POR SUBASTA PÚBLICA
(DIRECTIVA N° 006-2024-UCP/MDPH**)**

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

2. **BASE LEGAL**
   Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
   D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
   Directiva N°……..

3. **CONVOCATORIA**
   Venta de bases administrativas _
   Precio _
   Exhibición de los lotes _
   Local _
   Dirección _

4. **ACTO DE SUBASTA**
   La compraventa por subasta pública se realizará:

   Día _
   Hora _
   Local _
   Dirección _

5. **RELACIÓN, CARACTERISTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES**
   La relación, característica, estado y precio base de lotes de bienes objeto de compraventa están descritos en el **Apéndice A "LOTES DE BIENES A SUBASTARSE"**

6. **MODALIDAD PARA LA OFERTA**
   La compraventa por subasta pública se realizará **"COMO ESTEN y DONDE SE ENCUENTREN"**, mediante la modalidad **"A VIVA VOZ y SOBRE CERRADO"**

7. **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 del comprobante de pago, emitida por la Unidad de Tesorería - Caja.

7.2. Las personas naturales se identificarán con su DNI, las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, con su respectiva vigencia de poder expedido por la SUNARP.

7.3. Están prohibidos de participar como postores en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a que hace referencia el artículo 22º de la Ley N.º 29151 y los artículos 1336º y 1337º del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368º 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 la buena pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada, de haber cumplido con lo dispuesto en las bases.

7.6. Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de la subasta serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

8. COMPRAVENTA Y ADJUDICACION DE LOS LOTES DE BIENES

8.1. Las ofertas son individuales por cada lote. Está prohibido fraccionar los lotes.

8.2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público, de ocurrir ello se suspenderá temporalmente 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 lotes se realizarán en soles.

8.4. Las ofertas se realizarán bajo la modalidad del "sobre cerrado" por cada lote, el mismo que deberá presentarse al rotulo señalado en el apéndice C "Oferta Modalidad Sobre Cerrado", conteniendo los siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número de lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo y el número del comprobante de pago con la que adquirió las bases.

8.5. El acto de subasta se inicia cuando el Martillero Público solicita las 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 "a viva voz" con todos los postores, incluyendo a los postores que presentaron su "sobre cerrado". El postor debe expresar de manera indubitable el monto a ofertar, caso contrario no se tomará su oferta.

8.6. Terminada las ofertas "a viva voz", se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicado al postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resulta ganador quien oferto "a viva voz" deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.

8.7. En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "sobre cerrado" y el monto ofertado "a viva voz", se procederá a solicitar a ambas partes que oferten "a vivas voz" tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultando adjudicado al 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 obtuvieran 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 Unidad de Tesorería - Caja de la entidad organizadora, la que 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, cual fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía en favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta la 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 detectarse falsedad de la información proporcionada procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

9. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES

9.1. El adjudicatario solicitará a la Unidad de Tesorería - Caja de la entidad el comprobante de pago respectivo, luego requerirá a la Unidad de Control Patrimonial proceda a la entrega de los lotes de bienes adjudicados a su favor, suscribiéndose el correspondiente Acta de Entrega - Recepción de bienes vendidos.

9.2. La entrega de los 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 identidad del adjudicatario.

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

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTRIIAS

10.1. El Martillero Público que ejecute la subasta está prohibido de realizar cualquier otro cobro adicional a los adjudicatarios por cualquier concepto que no esté estipulado en la presente base.

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 la presente base.

10.4. La entidad organizadora es el 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 la presente base, se regirán a la normativa de la SBN.

APENDICE B

DECLARACION JUARADA SUBASTA PÚBLICA
(DIRECTIVA N.º 006-2024-UCP/MDPH**)**

Yo, ……..……Identificado con Documento Nacional de Identidad N.º……domiciliado en……..…del Distrito de……Provincia de……..Región……..

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

El destino final de la chatarra adquirida por el Lote Nº……de la Subasta Pública de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, será el siguiente:

……
……
……
……

Lo que Declaro Bajo Juramento en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Pampa Hermosa a los…días del mes de……del año 20….

- -
Apellidos, Nombres, Firma y Huella Digital del Postor
DNI Nº……..

APENDICE C

OFERTA MODALIDAD DE SOBRE CERRADO SUBASTA PÚBLICA
(DIRECTIVA N° 006-2024-UCP/MDPH**)**

Número de Lote	
Nombre o Razón Social	
Nº del Comprobante de Pago de adquisición de las Bases Administrativas	
Valor Ofertado	
Monto de la Garantía en Soles (Dinero en Efectivo**)**	

- -

Apellidos, Nombres, Firma y Huella Digital del Postor
DNI Nº……..

ANEXO 07

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES
SUBASTA RESTRINGIDA
(DIRECTIVA N. ° 006-2024-UCP/MDPH**)**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pampa hermosa ubicado en el Jr. Bolognesi N° 202 - Barrio Plaza de Armas, Provincia de Contamana, Región Loreto, a las…….horas del día…..de……..del año 20…., se reunieron los representantes, por la Municipalidad el Sr……Identificado con DNI N°……..en su condición de Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y el Sr……Identificado con DNI N°…….. postor ganador, con la finalidad de proceder a la Entrega - Recepción del Lote N.°……objeto de la **Subasta Restringida N. °……..-20…-MDPH** a mérito de la **Resolución de Alcaldía N.°……..-20…-MDPH/A** de fecha……....

Se inicia la reunión con la participación del representante de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, quien dio lectura de la Resolución de Alcaldía N .°……..-20…-MDPH/A mediante la cual se autoriza el proceso de venta por **Subasta Restringida**, de acuerdo a lo dispuesto por la **Directiva N.° 001-2015/SBN** "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N .° 046-2015/SBN; así como el Reglamento de la Ley N .° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" aprobado por D.S. N .° 007-2008-VIVIENDA.

Acto seguido, el representante de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa procedió a la entrega física de los bienes comprendidos en la resolución de baja que se detallan en el Anexo que forma parte del presente documento, acto que se concretó sin observaciones y con la conformidad del representante de la entidad ganadora.

Estando de acuerdo ambas partes, se procede a suscribir el presente Acta en señal de conformidad.

…….
LA MUNICIPALIDAD

…….
POSTOR GANADOR

ANEXO 08

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES
SUBASTA PÚBLICA
(DIRECTIVA N.° 006-2024-UCP/MDPH**)**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa ubicado en el Jr. Bolognesi N.° 202 - Barrio Plaza de Armas, Provincia de Contamana, Región Loreto, a las…….horas del día…..de……..del año 20…., se reunieron los representantes, por la Municipalidad el Sr……Identificado con DNI N.°……..en su condición de Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y el Sr……Identificado con DNI N.°…….. postor ganador, con la finalidad de proceder a la Entrega - Recepción del Lote N.°……objeto de la **Subasta Pública N.°……..-20…-MDNP** a mérito de la **Resolución de Alcaldía N.°……..-20…-MDPH/A** de fecha……..

Se inicia la reunión con la participación del representante de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, quien dio lectura de la Resolución de Alcaldía N.°……..-20…-MDPH/A mediante la cual se autoriza el proceso de venta por **Subasta Pública**, de acuerdo a lo dispuesto por la **Directiva N.°……**.

Acto seguido, el representante de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa procedió a la entrega física de los bienes comprendidos en la resolución de baja que se detallan en el Anexo que forma parte del presente documento, acto que se concretó sin observaciones y con la conformidad del representante de la entidad ganadora.

Estando de acuerdo ambas partes, se procede a suscribir el presente Acta en señal de conformidad.

.....	.....
LA MUNICIPALIDAD	**POSTOR GANADOR**

ANEXO 09

REGISTRO DE MEDIDORES INOPERATIVOS Y/O OBSOLETOS

(DIRECTIVA N° 006-2024-UCP/MDPH**)**

ITEM	Nº DE MEDIDOR	MARCA	MODELO	TIPO	DIAMETRO NOMINAL

Jefe de la Unidad Técnica Municipal y Saneamiento

Jefe de la Unidad de Control Patrimonial

Jefe de la Unidad de	**Subgerencia de**
Logística y Almacén	**Administración y Finanzas**