



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



Hampatu - Sausama

Gestión 2019 - 2022
Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura
Alcalde



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 420-2021-MDCH/GM.

Challhuahuacho, 18 de junio de 2021.

VISTO:

La Carta N° 005-2020-NCHH/GOBERNANZA, de fecha 27/05/2021; Informe N° 058-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, de fecha 11/05/2021; Informe N° 314-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021; Informe N° 542-2021-OPP-GM7MDCH/C/ASCC, de fecha 13/05/2021; Informe N° 022-2021-MDCH-UCP-WCH/, de fecha 20/05/2021; Informe N° 370-2021-MDCH/OGA/EMB, de fecha 24/05/2021; Informe N° 708-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 10/06/2021; y el Informe Legal N° 498-2021-MDCH-GM-OAJ de fecha 14/06/2021; sobre aprobación de la "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);

Que, el Artículo 39° del dispositivo legal antes mencionado: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas";

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 8 - la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, de acuerdo a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 9.2. aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos;

Que, asimismo en el marco de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 20.20 el Alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones políticas en un regidor y las administrativas en el Gerente Municipal;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 633-2020-MDCH/A, de fecha 31/12/2021, se conforma el equipo técnico revisor de actualización de instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, MAPRO Y DIRECTIVAS),

Que, en la reunión de fecha 09/01/2021, el equipo técnico revisor de actualizaciones de instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO, y DIRECTIVAS), se realizó el análisis FODA, institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y para dar alternativas de solución a las debilidades identificadas, se priorizó la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO, y DIRECTIVAS);

Que, estando a los antecedentes, se tiene la Carta N° 005-2020-NCHH/GOBERNANZA, de fecha 27/05/2021, el Lic. Adm. Nilton Chipa Huallpa, consultor, presenta la directiva en formato digital y físico;



Que, asimismo, con el Informe N° 058-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, de fecha 11/05/2021, el Residente de Proyecto, Econ. Edwin Uturnco Inquillay, comunica que se realizó taller análisis FODA de la MDCH, con el fin de poder implementar e identificar los problemas de la entidad y como resultado de la elaboración de los talleres FODA se encargó al proyecto, "Mejoramiento de la Capacidad Administrativa para el Incremento de la Calidad del Servicio al Ciudadano en el Distrito de Challhuahuacho, Cotabambas, Apurímac";

Que, asimismo, mediante el Informe N° 314-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021, el Sub Gerente de Desarrollo Social remite la propuesta de la "**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**", a la Oficina Planificación y Presupuesto, para la programación del proceso de evaluación y validación con las áreas involucradas;

Que, mediante, el Informe N° 542-2021-OPP-GM7MDCH/C/ASCC, de fecha 13/05/2021, el Jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto de la MDCH, remite la propuesta de la Directiva a la Oficina General de Administración, para su respectiva evaluación y validación a través de la Unidad de Patrimonio;

Que, mediante, el Informe N° 022-2021-MDCH-UCP-WCH/, de fecha 20/05/2021, el Jefe de la Unidad de Patrimonio (e), Wilder Chávez Jauregui, remite la conformidad de la propuesta de la Directiva, a la Oficina General de Administración;

Que, por ello, el Informe N° 370-2021-MDCH/OGA/EMB, de fecha 24/05/2021, el Jefe de la Oficina General de Administración, CPC Ernesto Moreano Blas, remite el Informe de validación de la propuesta de Directiva a la Oficina Planificación y Presupuesto;

Que, se acuerdo al Informe N° 708-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 10/06/2021, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH, como órgano técnico de asesoramiento APRUEBA la propuesta de la "**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**";

Que, ante ello el Informe Legal N° 498-2021-MDCH-GM-OAJ de fecha 14/06/2021, el Abg. Nilo Estrada Espinoza, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, recomienda la aprobación de "**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**", por las consideraciones propuestas por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH;

Que, conforme, al Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento Subcapítulo IV Administración de Bienes, en su Artículo 20.- Administración de Bienes La Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades: 1. Almacenamiento de Bienes Muebles. 2. Distribución. 3. Mantenimiento. 4. Disposición final.;

Que, asimismo, el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Artículo 3 "**Para los efectos de esta Ley, los bienes estatales se circunscriben a los predios, tales como terrenos, áreas de playa, islas, y otros de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan, conforme se establezca en el Reglamento.**";

Que, estando en el mismo marco normativo en su Artículo 9 párrafo tercero señala "Los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.";

Que, según la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 55.- PATRIMONIO MUNICIPAL 1) Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. 2) El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. y 3) Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de



conocimiento público, asimismo el Artículo 56.- BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Son bienes de las municipalidades: 1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales. (...);

Que, conforme al numeral 1.1. del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece; las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas”;

Que, de acuerdo al Art. 7° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su numeral 7.1 señala que “Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista (...);”

Que, estando a los fundamentos expuestos y a las disposiciones legales mencionadas en los considerandos, y, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0167-2021-MDCH/A, de fecha 19 de mayo de 2021, mediante el cual amplía las facultades administrativas del Gerente Municipal, en su ARTICULO PRIMERO. – AMPLIAR (...) 1. Aprobar directivas internas para dinamizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad, conforme a Ley. (...);

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la “**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, a propuesta de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de CHallhuahuacho, así como sus Anexos (01 al 08), los que forman parte de la presente Directiva, y de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución y se adjunta documento con (41 Folios).

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Unidad de Planificación y Presupuesto efectuar en la difusión de la presente “**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, a las demás Unidades Orgánicas, Sub Gerencias de Línea y otras dependencias de la MDCH para su conocimiento y eficacia administrativa bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas intervinientes, para las acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. – INSTAR, a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva Interna aprobada en el **ARTÍCULO PRIMERO** de la presente Resolución, darán lugar a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. – SE DISPONE, que la “**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la misma.

ARTICULO SEXTO. - PONER DE CONOCIMIENTO, la presente Resolución al Órgano de Control Institucional (OCI) para los fines pertinentes y bajo responsabilidad administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

ICA-ALGM MDCH
C.C.
Alcaldía
Asesoría Jurídica
Sub Gerencia de Desarrollo Social (2)
Entidad de Patrimonio
Oficina General de Administración
Oficina de Planificación y Presupuesto
Órgano de Control Institucional
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBA - APURÍMAC

Mano firmada

Mg. U. Antonio Quispe Titic
GERENTE MUNICIPAL



Mgt. Porfirio Gutierrez Paniura
Alcalde

Mgt. U. Antero Quispe Ttito
Gerente Municipal

Regidores:

Prof. Walter Huamani Chumbes
Prof. Vito Arredondo Escalante
Sta. Liz Muñoz Ccoropuna
Prof. Filberto Abad Silva Sumalave
Sr. Timoteo Andrade Huilca

Equipo Técnico Formulador:
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa

Equipo Técnico Revisor:
Econ. Alfredo Silva Ccanri
Abog. Nilo Estrada Espinoza
Sr. Wilder Chávez Jauregui
C.P.C. Ernesto Moreano Blas

Colaboradores:
Abog. Arturo Varela Escalante
Econ. Edwin Uturunco Inquillay
Econ. Carlos Cahuana Kcuno





CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	3
V. VIGENCIA.....	4
VI. RESPONSABILIDADES.....	4
VII. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	6
IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.	8
X. ANEXOS	25





DIRECTIVA N° -2021-MDCH/GM

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

I. OBJETIVO

Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición y supervisión de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Mueble del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados a la entidad.



II. FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales.



III. 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 y sus modificatorias aprobadas con D.S. N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA.



Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dado de baja por las instituciones públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.

Decreto Supremo N° 013-2004-EF, Reglamento de la Ley N° 27995 y sus modificatorias aprobada por Decreto Supremo N° 164-2006-EF.

- Ley N° 27972, LEY Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades de Estado.
- Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial 266-2012-VIVIENDA.



IV. ALCANCE

La presente directiva comprende a todos los servidores civiles de la municipalidad, cualquiera fuese su modalidad de contratación (D.L. 276 y



Nilton
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



1057), a quienes se les ha asignado bienes muebles, maquinarias, equipos y vehículos en general.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir de la Resolución de Aprobación por parte de Alcaldía y/o Gerencia Municipal hasta que esta sea modificada o derogada por otra.

VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación de la presente Directiva los funcionarios a cargo de las Unidades Orgánicas, así como los usuarios responsables a quienes se les asigno los bienes pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

VII. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, será de aplicación las siguientes definiciones:

- **Actos de Administración:** Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado a favor de entidades públicas o instituciones privadas. Estos actos no otorgan el beneficio al derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.
- **Acto de Adquisición:** Son aquellos que implican que las entidades alcancen la propiedad de bienes a su favor.
- **Bienes:** Bienes muebles
- **Actos de disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural, estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.
- **Bienes Catalogados:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNMNE.
- **Bienes Faltantes:** Aquellos que figuran en el Registro Patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posición.
- **Bienes sobrantes:** Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que no se conoce su origen, no cuenta con la documentación suficiente, no han sido reclamados por sus propietarios, no se conoce su origen, etc.
- **Reposición:** causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o



Nilton Chipana Huallpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

- **Servidor Civil:** Es el servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- **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.
- **Estado de excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la entidad propietaria. presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.



Obsolescencia técnica: Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

➤ **Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.



➤ **Reposición:** 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.

Reembolso: Causal de baja que se aplica cuando la reposición del 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.

- **Perdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- **Hurto:** Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.
- **Robo:** Causal de baja que implica la comisión del delito de robo. esto es la desposesión del bien empleando violencia.
- **Estado de chatarra:** Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para los cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- **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 siniestro.



7.1 Para efectos de la presente directiva, será de aplicación las siguientes siglas.

- ✓ **CNBME:** Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ **IT:** Informe técnico.



Nilton Chipana Huallpa
Lc. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- ✓ **NEA:** Nota de entrada a almacén
- ✓ **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- ✓ **OGA:** Oficina General de Administración.
- ✓ **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida.
- ✓ **RNTP:** Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- ✓ **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ **UP:** Unidad de Patrimonio
- ✓ **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La Oficina General de Administración (OGA) y/o Gerencia Municipal a través de la Unidad de Patrimonio deberá contratar las pólizas de seguros que amparen los bienes de la Municipalidad, contra todo riesgo como muebles, maquinarias, equipos de oficina, vehículos, equipos electrónicos y otros.

8.2 La Unidad de Patrimonio, cautelara a través del personal de seguridad que se encuentre prestando servicios en la puerta de acceso, el control de desplazamiento de cada bien, para cuyo efecto se les mostrara copia del Formato N° 01: "Ficha de desplazamiento/Modificación" debidamente llenado y firmado.

8.3 Los Jefes de las Unidades Orgánicas, son responsables de custodiar los bienes muebles que le han sido asignados, así como supervisar los bienes de personal a su cargo, debiendo comunicar a la Unidad de Patrimonio cualquier modificación que afecte el bien indicado en la ficha de asignación de bienes en uso.

8.4 Informe técnico: Para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, la Unidad de Patrimonio, elaborara y suscribirá el Informe Técnico, conforme al formato contenido en el ANEXO N° 01: "Formato de Informe Técnico", 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. La Unidad de Patrimonio, también tiene a su cargo la evaluación del estado situacional de los bienes de la entidad.

8.5 Tasación: Cuando resulte exigible la valorización de bienes, esta 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 par la Unidad de Patrimonio y refrendado por la Oficina General de Administración 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


Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



tasaciones, las entidades podrán 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.

8.6 Opinión favorable: Si la circunstancia para el alta de un bien no se encuentra regulada en la presente directiva, se requerirá opinión favorable a la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad, con la cual se procederá al 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 el numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN, se requerirá opinión favorable a la SBN, para ello se elaborará un Informe Técnico, sustentando tal pedido. Con la opinión favorable de la SBN recién procederá la baja de dicho bien.



8.7 Autoridad competente para aprobar el acto administrativo: Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes; así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante Resolución de Gerencia Municipal de la entidad, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.



Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N° 27995 y su Reglamento, serán aprobados mediante Resolución del Titular de la Entidad.



8.8 Efectos de las resoluciones ante la SUNARP: Cuando se trate de bienes registrables, la resolución que emita la entidad tendrá merito para la inscripción registral, cumpliendo, además, los otros requisitos que establezca los reglamentos de inscripción emitidos por la SUNARP.

8.9 Asignación en uso de bienes al personal: La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. La Unidad de Patrimonio, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la ficha de asignación en uso de bienes conforme al ANEXO N° 02: "Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes", La misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.



8.10 Uso adecuado de los bienes patrimoniales

Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.





Cada servidor civil es responsable de la existencia física, permanencia, y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que puedan acarrear responsabilidad.

8.11 Traslado en uso de bienes al interior de un organismo.

Por el traslado en uso de bienes cualquier entidad puede reubicar los bienes de su propiedad entre sus diferentes unidades ejecutoras y/o unidades orgánicas, incluso si estas se encuentran ubicadas en locales distintos a la sede central.



8.12 Semovientes.

La gestión de los semovientes es regulada por las directivas internas que, para el caso, emita cada entidad que cuente en su patrimonio con ellos. Para la eficacia de las mencionadas directivas es necesario su notificación a la SBN.



IX DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

9.1 ALTA DE BIENES

9.1.1 El alta de bienes es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación, también implica su correspondiente registro contable conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.



9.1.2 El alta se hará previa Resolución de Gerencia Municipal por los siguientes actos:

- Saneamiento de bienes sobrantes.
- Permuta de bienes (contrato por el cual las partes se obligan a dar el derecho de dominio de un bien para recibir el derecho de otro bien)
- Aceptación de donación (Transferencia de dominio de bienes muebles entre entidades públicas)
- Reposición de bienes (Incorporación de bienes que hayan sido sustituidos por otro de iguales características al desaparecido)
- Otros bienes que no cuenten con los documentos que lo sustentan (Informes, orden de compra, convenios, resoluciones, etc.) que justifique el alta, para su incorporación al patrimonio de la Institución.



9.1.3 Se emitirá resolución de alta, cuando la incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad se produzca como consecuencia de fabricación de bienes o reproducción de semovientes.




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



9.1.4 Se producirá el alta automática, sin necesidad de resolución, cuando la incorporación este determinado por disposición legal o mandato judicial o arbitral.

9.1.5 El alta del bien bajo los supuestos indicados en los numerales precedentes, se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición, y se sustenta en los documentos previstos para cada procedimiento. Cada acto de adquisición tiene su procedimiento específico desarrollado en el numeral 6.3 de la Directiva N° 001-2015-SBN.



9.1.6 No requerirán alta, aquellos bienes que son adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales de la entidad.



9.1.7 Las entidades que reciban en donación bienes para ser empleados como material de enseñanza, no requerirán dar de alta a los mismos.

9.2 BAJA DE BIENES.



9.2.1 La baja de bienes es la cancelación de la anotación, en el registro patrimonial de la entidad respecto de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.

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

- Estado de excedencia
- Obsolescencia técnica.
- Mantenimiento o reparación onerosa.
- Reposición.
- Reembolso.
- Perdida.
- Hurto.
- Robo.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE.
- Estado de chatarra.
- Siniestro.
- Destrucción accidental.



9.2.3 Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción, deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.




Lic. Adm. Nilton Chipana Hualpa
CONSULTOR



9.2.4 La Unidad de Patrimonio identificará los bienes dar de baja, y realizará la Valuación de los mismos, de resultar necesario. Posteriormente, elaborará el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal y lo elevará a la Oficina General de Administración (OGA) para su evaluación. De encontrarlo conforme, la OGA, Remitirá a la Gerencia Municipal para que apruebe con resolución la baja de los bienes de los registros patrimonial y contable de la entidad.

9.2.5 En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja, la Unidad de Patrimonio deberá ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición:

- Compraventa mediante subasta;
- Destrucción,
- Donación:
- Donación de bienes calificados como RAEE;
- Permuta;
- Transferencia en retribución de servicios, y
- Transferencia por dación en pago.



9.2.6 Los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.



Únicamente en caso 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 presupuestos: 1.- Los bienes puedan ser empleados o usados por la institución educativa, esto es, que ameriten ser dados de alta; y, 2.- 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.

9.2.8 Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, con excepción del plazo máximo señalado en el numeral 3.2. del artículo 3° del Reglamento de la ley N° 27995, copia de la siguiente documentación: La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada y el informe técnico. Y los demás requisitos establecidos en el numeral 6.2.7. de la Directiva N° 001-2015/SBN en caso de vehículos.



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



9.3 ACTOS DE ADQUISICION

9.3.1 ACEPTACION DE DONACION DE BIENES.

- La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho. 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 de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas.



- 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 precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con valor depreciado mínimo, la Unidad de Patrimonio realizará la tasación de los mismos para proceder a su incorporación.



Donación proveniente de un particular: La oferta de donación de un bien a favor de la Municipalidad deberá ser remitida, por escrito a través de la mesa de partes, comunicando la decisión de donar un bien de su propiedad a favor de la Municipalidad y precisando las características que lo identifiquen. En caso la donante sea una persona jurídica, deberá presentar documentos que acrediten su personería jurídica, así como la vigencia de poder del representante legal.

También debe presentarse la documentación con la que se acredite la propiedad del bien. En caso no se cuente con dicha documentación, el donante deberá presentar una declaración jurada indicando que es propietario y ejerce la posesión.

La Unidad de Patrimonio de la entidad deberá emitir un Informe Técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo remitirá a OGA, quien, de considerarlo conforme, remitirá a Gerencia Municipal quien emitirá la resolución correspondiente aprobando:

- Aceptar la donación del bien; y,
- El alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.



- **Donación proveniente de otra entidad:** Cuando la donante sea otra entidad no será necesario el procedimiento indicado en el numeral precedente, bastará que la entidad donante emita la resolución de aceptación de donación, la misma que tiene mérito suficiente para que la entidad donataria realice el alta de los bienes donados.



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- Concluido el procedimiento, la Unidad de Patrimonio en coordinación con OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación: 1.- La resolución que aprueba la aceptación donación de bienes y su alta; y, el Informe Técnico.

9.3.2 REPOSICION DE BIENES.



- La adquisición de bienes mediante reposición implica la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro que ha sufrido los siguientes acontecimientos: 1.- Perdida, robo, hurto o daño total o parcial. En este caso la reposición del bien corre a cargo del servidor cuya responsabilidad ha quedado determinada; 2.- Siniestro en caso el bien se encuentre asegurado. La reposición estará a cargo de la compañía aseguradora; y, 3.- Vicios o defectos que afecten su correcto funcionamiento en caso cuente con garantía. La obligación de reponer es de cuenta del proveedor.
- **Procedimiento:** La Unidad de Patrimonio suscribirá el Acta de Entrega-Recepción y elaborará el Informe Técnico precisando si el bien recibido por la entidad en atención a las circunstancias detalladas en el numeral anterior, cuenta con las características exigibles y lo elevará a la OGA para su evaluación. La OGA, de encontrar conforme el IT, remitirá a Gerencia Municipal para aprobar la reposición del bien y dar de alta el bien entregado en reposición en el registro patrimonial y contable de la Municipalidad.
- Concluido el procedimiento, la Unidad de Patrimonio en coordinación con OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación: 1.- La resolución que aprueba la reposición y el alta, detallando el bien y su valor; 2.- El Informe Técnico y el Acta de Entrega-Recepción.

9.4 ACTOS DE ADMINISTRACIÓN.

9.4.1 AFECTACION EN USO

- Este procedimiento permite que una entidad entregue, a título gratuito, la posesión de bienes de su propiedad a otra entidad, con el fin de ser destinados al uso o servicio público.
- La afectación en uso se concede por un plazo máximo de dos (02) años, el cual puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar. Concluido el plazo máximo y siempre que la



Nilton Chipana Huallpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



entidad afectaría siga requiriendo el bien afectado en uso, la entidad afectante puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.

- **Procedimiento:** Ante la solicitud proveniente de otra entidad, la Unidad de Patrimonio de la entidad propietaria identificara el bien requerido y elaborara un Informe Técnico sustentando la posibilidad o no de afectarlo en uso y lo elevara a la OGA para su evaluación.



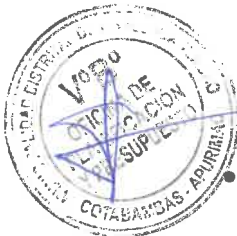
La OGA, de encontrar conforme el Informe Técnico, remitirá el informe a Gerencia Municipal para que apruebe la afectación en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma. Si la OGA y/o Gerencia Municipal desestima el pedido de afectación, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado



El Acta de Entrega-Recepción será suscrita por los responsables de las Unidades de Patrimonio de ambas entidades.

- Concluido el procedimiento, la OGA será la responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación:

- La resolución que aprueba la afectación en uso.
- La solicitud de afectación en uso.
- El Informe Técnico.
- El Acta de Entrega-Recepción.



- La afectación en uso se extingue por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo;
- Renuncia a la afectación;
- Destrucción, pérdida, robo o hurto del bien;
- Consolidación del derecho de propiedad del bien;
- Incumplimiento, variación de su finalidad o cese;
- Extinción de la entidad afectaría; y,
- Ceder los bienes a tercero

- De presentarse las causales contenidas en lista precedente, la OGA de la entidad afectante, previa verificación y sustentado en un Informe Técnico elaborado por la Unidad de Patrimonio, emitirá la resolución que declare la extinción de la afectación en uso, señalando la causal y notificará a la entidad afectaría para la devolución del bien, la que se ejecutará mediante la suscripción de un Acta de Entrega Recepción.



9.4.2 CESION EN USO

- Es el acto mediante el cual una entidad, de manera excepcional y debidamente justificada, traslada la posesión de bienes de su



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



propiedad, a título gratuito, a favor de instituciones privadas sin fines de lucro, para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social.

- La cesión en uso se concede por un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar. Concluido el plazo máximo y siempre que la institución privada cesionaria siga requiriendo el bien cedido en uso, la entidad cedente puede evaluar la posibilidad de realizar un acto de disposición de dicho bien.



- **Procedimiento.** Ante la solicitud proveniente de una institución privada, la Unidad de control Patrimonial de la Municipalidad, entidad propietaria identificara el bien requerido y elaborara un Informe Técnico sustentando la posibilidad o no de cederlo en uso y lo elevara a la OGA para su evaluación. La OGA, de encontrar conforme el Informe Técnico, remitirá a Gerencia Municipal para que apruebe que apruebe la cesión en uso del bien, precisando el plazo y la finalidad de la misma. El Acta de Entrega-Recepción será suscrita por el responsable de la Unidad de Patrimonio de la entidad cedente y el representante legal de la institución privada cesionaria. Si la OGA, Titular de la Entidad y/o Gerencia Municipal desestima el pedido de cesión, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.



- Concluido el procedimiento, la Unidad de Patrimonio en coordinación con OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación: 1.- La resolución que aprueba la cesión en uso; 2.- la Solicitud de cesión en uso; 3.-El Informe Técnico y 4.- Acta de Entrega-Recepción.

- La cesión en uso se extingue por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo.
- Renuncia a la cesión.
- Destrucción, pérdida, robe o hurto del bien.
- Consolidación del derecho de propiedad del bien.
- Incumplimiento, variación de su finalidad o cese.
- Disolución de la institución privada cesionaria.
- Ceder los bienes a terceros.



9.4.3 ARRENDAMIENTO.

- Es el acto por el cual la Municipalidad se obliga a ceder temporalmente, a favor de otra entidad, instituciones privadas o personas naturales, el uso de un bien a cambio de una renta,




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



siempre y cuando ello no interfiera con sus objetivos institucionales y el interés del Estado.

- El arrendamiento tendrá un plazo máximo de un (01) año, el mismo que puede ser renovado por única vez con un plazo máximo similar. La renta del arrendamiento será calculada a valor comercial.
- **Procedimiento.** Recibida una solicitud para arrendar bienes, la Unidad de Patrimonio deberá elaborar un Informe Técnico que sustente la viabilidad o no de arrendar el bien requerido y lo elevará a la OGA para su evaluación, conjuntamente con el valor de la renta. La OGA, de encontrar conforme el Informe Técnico, remitirá a Gerencia Municipal para que apruebe el arrendamiento y dispondrá que la Unidad de Patrimonio elabore el contrato de arrendamiento. Si la OGA, Titular de la Entidad y/o Gerencia Municipal desestima el pedido de arrendamiento, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.
- Concluido el procedimiento, la Unidad de Patrimonio en coordinación con OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación: 1.- La resolución que aprueba el arrendamiento; 2.- la Solicitud de arrendamiento; 3.-El Informe Técnico y 4.- Contrato de arrendamiento.



9.5 ACTOS DE DISPOSICIÓN.

9.5.1 DONACIÓN.

- La donación implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de la Municipalidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro. La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.
- La solicitud de donación se presentará por mesa de partes, sustentando la necesidad de uso de los bienes y el beneficio que reportará al Estado, siempre que la solicitante sea otra entidad. De ser una institución privada sin fines de lucro, la solicitante, deberá justificar la utilidad que dará al bien para el cumplimiento de sus fines.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- a. Copia del documento nacional de identidad del titular de la entidad o representante legal de la institución privada, según corresponda;
- b. La resolución de nombramiento o designación del titular, en caso la solicitante sea una entidad, o los poderes




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



respectivos y su correspondiente Certificado de Vigencia emitido por la SUNARP, en caso se trate de una institución privada sin fines de lucro.

La Unidad de patrimonio emitirá un Informe Técnico, pronunciándose sobre la procedencia o no de la donación y lo elevará a su OGA. De encontrarlo conforme, la OGA, remitirá el informe a Gerencia Municipal para que este lo eleve a Sesión de Concejo para su aprobación. Si la Municipalidad desestima el pedido de donación, comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.



- La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.
- Concluido el procedimiento, la Unidad de Patrimonio en coordinación con OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, copia de la siguiente documentación: 1.- La resolución que aprueba la donación de bienes; 2.- la Solicitud de donación; 3.-El Informe Técnico y 4.- Acta de Entrega – Recepción.



9.5.2 COMPRAVENTA POR SUBASTA PUBLICA.

- La compraventa por subasta pública es el acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta que mejore el precio base del lote puesto a venta.

CONDICIONES PREVIAS:

- La tasación de los bienes dados de baja deberá realizarse a valor comercial, el cual constituye el precio base.
- La compraventa por subasta pública procede cuando el precio base de los bienes objeto de venta sea igual o mayor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- Cuando se trate de vehículos, se deberá emplear la Ficha Técnica del Vehículo, de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 3. Cada vehículo que no sea calificado en estado de chatarra deberá ser considerado como un lote.
- Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación de precios de los lotes en venta luego de su aprobación.



PROCEDIMIENTO:

- La Unidad de Patrimonio identificará los bienes a disponer y los ordenara en totes.




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- Realizara o gestionara la tasación, de conformidad a lo establecido en el numeral 5.3 de la directiva N° 001-2015-SBN.
- Elaborará el Informe Técnico, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta pública.
- 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° 4.
- Elevará todo lo actuado a la OGA para su evaluación.
- De encontrarlo conforme, la OGA, remitirá a la Gerencia Municipal para que apruebe:
 - ✓ La compraventa de los bienes por subasta pública, establecido fecha, hora y lugar
 - ✓ Las bases Administrativas incluido el cronograma de actividades; y,
 - ✓ La conformación de la Mesa Directiva.



9.5.3 ACTO DE SUBASTA PUBLICA

- **Mesa Directiva.** Para el acto de subasta pública se conformará la Mesa Directiva, la misma que estará integrada de la siguiente manera:
 - Representante de la OGA, quien la presidirá
 - Martillero Público, quien ejecutara el acto de subasta pública.
 - Responsable de la Unidad de Patrimonio.

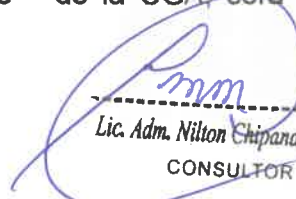


La Mesa Directiva será la encargada de organizar y dirigir la subasta pública, así como velar por su normal desarrollo. El acto de remate, liquidación y otros aspectos vinculados será ejecutado por el Martillero Publico. El Acta de Subasta y, de ser el caso, el Acta de Abandono, serán suscritas por la Mesa Directiva.

- **Martillero Público:** La OGA seleccionará y contratará un Martillero Publico para que ejecute la subasta, debiendo tener en consideración las siguientes condiciones:
 - ✓ El Martillero Público debe acreditar estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. SUNARP.
 - ✓ No debe haber dirigido más de dos (02) subastas para la misma entidad durante un mismo año.
 - ✓ Los honorarios no deben exceder el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley, no estando permitido ningún cobro adicional por cualquier otro concepto.

En caso de ausencia, renuncia desistimiento del Martillero Publico para participar en la subasta, el representante de la OGA será quien presida la Mesa




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



Directiva, dirija el acto público y elabore el Acta de Subasta, dejando constancia en esta de la situación ocurrida

- La convocatoria se realizará con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta pública, mediante publicación única en el Diario Oficial "El peruano". También 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.



- 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. Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizara por la modalidad de "sobre cerrado" y "a viva voz", combinando ambas. El Martillero Publico recaba 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 entre las dos modalidades: finalmente, elabora el Acta de Subasta.



En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en sobre cerrado y aquel ofertado a viva voz, se procede a solicitar a ambas partes que formulen ofertas a viva voz, se procede solicitara ambas partes que formule ofertas a viva voz tomándose como base el ultimo valor ofertado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

- La cancelación del precio de venta se hará, conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas, en la Oficina del Martillero Publico, quien a su vez es el responsable de elaborar la Hoja de Liquidación.



Cuando la subasta pública fuera llevada a cabo por el representante de la OGA, ante la ausencia del Martillero Publico, dicho representante es el responsable de recaudar el dinero de la venta y elaborar la correspondiente hoja de liquidación.

- La OGA, con la información alcanzada por la Mesa Directiva, dispondrá emitir el respectivo comprobante de pago a los adjudicatarios, con lo cual la Unidad de Patrimonio procede a hacer la entrega de los bienes, suscribiendo, para



Lic. Adm. Nilton Chipana Hualpa
CONSULTOR



ello, la correspondiente Acta de Entrega-recepción con los adjudicatarios. Tratándose de bienes inscribibles, para la transferencia de propiedad de los mismos ante la SUNARP, la Unidad de Patrimonio debe entregar a los adjudicatarios la copia certificada de la documentación de la subasta.

- En el Acta de Subasta, serán declarados: Lotes desiertos, aquellos respecto de los cuales no se presentó oferta alguna en el acto de subasta al cual fueron sometidos.



- Los lotes declarados desiertos en una subasta pública podrán ser sometidos a una subasta restringida, previo análisis favorable del costo-beneficio sustentado en un Informe Técnico.



- El Martillero Público, dentro de los cinco (05) días hábiles de realizada la subasta pública, debe remitir el monto total recaudado a la entidad, quien lo distribuirá de la siguiente manera:



- Del monto bruto, deben deducirse los honorarios del Martillero Público.

- Del monto resultante deben deducirse los gastos administrativos por conceptos de publicación en el diario y tasación, debidamente sustentado con los comprobantes de pago.

Del monto que resulta de deducir los pagos de los párrafos anteriores, se debe otorgar el 3% a la SBN, que será depositada en su cuenta bancaria y el 97% restante constituirá recursos de la entidad.

- Concluido el procedimiento, la Unidad de Patrimonio en coordinación con OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, de ejecutada la subasta pública con copia de toda la documentación de dicho acto.

9.5.4 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 lote puesto a venta.

- Esta compraventa procede cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- El valor de tasación comercial de los lotes de bienes objeto de la compraventa sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);

- Se trata de lotes declarados desiertos en la subasta pública previa.



Lic. Adm. Milton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- Se trate de lotes declarados abandonados en la subasta pública previa.

- El precio base se determina con la valuación de los lotes a valor comercial. El precio base de los lotes declarados abandonados en subasta pública previa, será el mismo de la indicada subasta. Respecto de los lotes declarados desiertos en subasta pública previa, el precio base será el valor de la anterior subasta deducido en un 20%.
- **PROCEDIMIENTO:** La Unidad de Patrimonio identificara los bienes a disponer, los ordenara en lotes y luego:



- ✓ 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;
- ✓ Elaborará las Bases Administrativas que regulen la subasta restringida, la cual contendrá un cronograma de actividades.

- ✓ Elevará todo lo actuado a la OGA para su evaluación. De encontrarlo conforme OGA, remitirá a Gerencia Municipal para su aprobación de la compraventa de los mismos por subasta restringida, estableciendo fecha, hora y lugar; y, las Base Administrativas incluido el cronograma de actividades.



9.5.5 ACTO DE SUBASTA RESTRINGIDA.

- La OGA con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta restringida, mediante carta cursará 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. Adicionalmente se publicará el acto, en el portal electrónico de la entidad y/o del Sector al que esta pertenece, 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.



- El responsable de la Unidad de Patrimonio 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 Unidad de Patrimonio recabara y abrirá los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, luego de cual elaborara el Acta de Subasta.



Nilton Chipana Huallpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- En caso de producirse una igualdad, se procederá a solicitar que las partes empatadas formulen ofertas "a viva voz", tornándose como base el valor empatado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.
- El representante de la OGA 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 entidad.
- 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.
- Concluido el procedimiento, la Unidad de Patrimonio en coordinación con OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, de ejecutada la subasta pública con copia de toda la documentación de dicho acto.



9.5.6 COMPRAVENTA 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 pública o restringida. Además, de las reglas establecidas en dichos procedimientos se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El Informe Técnico que elabore la Unidad de Patrimonio debe indicar que los bienes se encuentran en calidad de chatarra y que su disposición se ejecutara sin derecho de inscripción registral, situación que también deben ser considerados en la resolución que autorice su compraventa.
 - En caso de bienes sobrantes, que se encuentren en condición de chatarra, al Informe Técnico debe adjuntarse una declaración jurada elaborada por la Unidad de Patrimonio y refrendada por la OGA, donde se sustente la posesión de los bienes por un periodo mayor a dos (02) años.




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- En cuanto a los vehículos que se encuentren en los Estados Financiero 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 tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.
- En caso de que los bienes se encuentren inscritos en los Registros Públicos a favor de la entidad. una vez ejecutada su venta, esta debe gestionar su baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante la Oficina Registral correspondiente.



5.7 PERMUTA DE BIENES



- La permuta permite intercambiar bienes dados de baja de una entidad ya sea 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.

• IMPEDIMENTOS:



- ✓ Las entidades no podrán permutar cuando el valor comercial de su bien supere en 10% el valor comercial del bien ofrecido por instituciones privadas o personas naturales.
- ✓ De existir un bien de mayor valor de propiedad de una instrucción privada o persona natural, la permuta procederá si ellos renuncian a dicha diferencia de valor.
- ✓ En caso de permuta entre entidades públicas es irrelevante la diferencia del valor.
- ✓ No es procedente la permuta de bienes por suministros, ni bienes por servicios.

• PROCEDIMIENTO DE PERTA ENTRE ENTIDADES:



- ✓ Recibida la solicitud para permutar bienes, la Unidad de Patrimonio de la entidad elaborara un Informe Técnico que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevara a la OGA para su evaluación.
- ✓ La OGA, de encontrar conforme el Informe Técnico, remitirá a la Gerencia Municipal para que apruebe la permuta y Apruebe el alta del bien recibido.
- ✓ La entidad solicitante procederá a dar de alta el bien recibido en merito a la misma resolución que aprueba la permuta.

Nilton Chipana Huallpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción entre los responsables de las Unidades de Patrimonio de ambas entidades.

Concluido el procedimiento, la Unidad de Patrimonio en coordinación con OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, de ejecutada la permuta con copia de toda la documentación de dicho acto.

• **PROCEDIMIENTO DE PERMUTA CON PARTICULARES:**



Recibida la solicitud para permutar bienes, la UCP de la entidad elaborara un IT que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevara a su OGA para evaluación, conjuntamente con la tasación a valor comercial de los bienes materia de permuta.

La OGA, de encontrar conforme el Informe Técnico, remitirá a la Gerencia Municipal para que apruebe la permuta y Apruebe el alta del bien recibido El acto se ejecuta con la suscripción del Acta de Entrega- Recepción entre el responsable de las Unidades de Patrimonio y el representante legal en caso de que se trate de una institución privada o con el propietario del bien, si es persona natural.



- Concluido el procedimiento, la Unidad de Patrimonio en coordinación con OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, de ejecutada la permuta con copia de toda la documentación de dicho acto.

9.5.8 DESTRUCCION 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 RAEE, ni otros bienes cuya disposición final cuente con normatividad especial.



• **PROCEDIMIENTO:**

La Unidad de Patrimonio elaborara 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.

Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



Asimismo, el informe Técnico deberá indicar la necesidad de comunicar a los organismos sanitarios correspondientes, en caso de bienes que ameriten tratativa especial.

La OGA evalúa el informe Técnico y, de encontrarlo conforme, remite el informe a Gerencia Municipal para que emita la resolución aprobatoria de la destrucción. La resolución debe consignar, además de la relación detallada de los bienes, el lugar, modalidad, fecha y hora del acto.



La Unidad de Patrimonio llevara 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 Unidad de Patrimonio, el representante de la OGA y los otros asistentes que haya designado la entidad



- Concluido el procedimiento, la Unidad de Patrimonio en coordinación con OGA será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, de ejecutada la permuta con copia de toda la documentación de dicho acto.

9.6 ACTOS DE SUPERVISION.



La Unidad de Patrimonio deberá conservar el acervo documentario que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión de bienes, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

- La Superintendencia de Bienes Nacionales efectuara inspecciones de manera inopinadas de conformidad a la Directiva N° 001-2015/SBN.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

10.1.1. Los demás actos de disposición no contemplados en esta directiva, se registrarán por los procedimientos establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN.

10.1.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que aprueba la presente directiva.

10.1.3. Sin perjuicio del procedimiento de baja por saneamiento, la OGA debe comunicar a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad para los fines del caso, respecto de los bienes faltantes.





Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



X. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Informe Técnico.

Anexo N° 02: Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes.

Anexo N° 03: Formato de Ficha Técnica del Vehículo

Anexo N° 04: Formato de Bases Administrativas para Subasta Publica

Apéndice A.

Apéndice B.

Anexo N° 05: Formato de Hoja de Liquidación.

Anexo N° 06: Formato de Acta de Abandono.

Anexo N° 07: Formato de Bases Administrativas para Subasta Restringida.

Apéndice A.

Apéndice B.

Apéndice C.

Anexo N° 08: Formato de Acta de Supervisión.





Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



ANEXO N° 01
FORMATO DE INFORME TÉCNICO.

INFORME N° XXX -202...MDCH/.....

PARA :

DE :

ASUNTO : Informe Técnico.

FECHA : Challhuahuacho, de del 202.

Acto o procedimiento:

Marcar

ALTA

ACTOS DE ADQUISICIÓN

- Aceptación de Donación
- Saneamiento de Bienes Sobrantes y/o vehículos
- Reposición
- Permuta.
- Fabricación
- Reproducción de semovientes

ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

- Afectación en Uso
- Cesión en Uso
- Arrendamiento

BAJA

CAUSALES DE BAJA

- Estado de Excedencia
- Obsolescencia técnica.
- Mantenimiento o reparación onerosa
- Reposición.
- Reembolso.
- Pérdida.
- Hurto.
- Robo.
- Estado de chatarra.
- Siniestro.
- Destrucción accidental.
- Mandato legal.
- Donación.
- Compraventa por subasta pública.

Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



ACTOS DE DISPOSICIÓN	Compraventa por subasta pública de chatarra.	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
	Otros	

DATOS GENERALES.

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

- II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA
- III. BASE LEGAL
- IV. ANTECEDENTES
- V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

Adjuntar Apéndice A o Apéndice B, según corresponda

- VI. ANALISIS Y EVALUACIÓN
- VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
- VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Responsable de la U.P.



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



ANEXO N° 02:
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES.

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

ENTIDAD

FECHA

 / /

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

	DESCRIPCION DEL BIEN								
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIP O	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTA DO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA:

MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)



USUARIO RESPONSABLE

RESPONSABLE DE LA UPC



[Signature]
Lta. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR

ANEXO N° 03



FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TECNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACION	N° DE CHASIS VIN	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCION	APRECIACION TÉCNICA DEL TEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador / Carter		
Distribuidor / bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Zapatos y tambores		
Discos y Patillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACION		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de Agua		
4. SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteros		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Ciaxon		
Circuito de luces faros, cableados		
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero 4x4		
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante		
Caña de direcion		

.....
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



Cremellera	
Rótulos	
7. SISTEMA DE SUSPENSION	
Amortiguador / muelles	
Barra de torción	
Barra estabilizadora	
Llantas	
8. CARROCERÍA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delanteros	
Parachoques posteriores	
Lunas laterales	
Lunas centravientos	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL ()	
Valor de tasación (S./)	

Responsable de la UCP

Mecánico o Especialista

(*) Si la apreciación Técnico General indica ser un vehículo en calidad de chatarra.



ANEXO N° 04

FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA PUBLICA

Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



**BASES ADMINISTRATIVAS
COMPRVENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**

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 en 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:

RELACION, CARACTERISTICAS, 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 a subastarse"

VI. 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".

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

7.2 Las personas naturales se identificarán con su DNI, la persona jurídica intervendrá 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 en la subasta de manera directa o indirecta aquellos funcionarios y servidores públicos a



Lic. Adm. Nilton Chipana Hualpa
CONSULTOR



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 lo 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, conforme al modelo contenido en el Apéndice B Declaración Jurada”.
- 7.6 Cualquier tipo de desavenencia y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán 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 permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público de ocurrir ello 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 realizarán en Soles.
- 8.4 Las ofertas se realizan bajo la 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 garganta 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 las ofertas en “sobre cerrado”, las que deben guardar las formalidades descritas en el numeral precedente y adjuntado como garantía un mínimo de 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 será tomada en cuenta su oferta.
- 8.6 Terminada las ofertas “a viva voz se procederá a abrir los sobres, resultado adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara 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 que oferten “a viva voz”, tomándose como base el valor de la oferta del empate, resultado adjudicado el postor que oferta el monto más alto.



Nilton Chipana Huallpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



- 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 obtuvieron la buena pro sean devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
- 8.10 El adjudicatario realizara 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 entrega el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (3) días de concluida la subasta, siendo el ultimo día el _____, hasta las _____ horas.
- 8.11 El adjudicado 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 resumiendo esta la administración del lote.
- 8.12 La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante el procedimiento de compraventa. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

8.13

ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES

- 9.1 El adjudicatario solicitara 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 los lotes adjudicaos 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 el documento de identidad del 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 (5) días, bajo apercibimiento 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 otro 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 realizara ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del lote adjudicado.



Nilton Chipana Hualpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Hualpa
CONSULTOR



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 regirán por la normatividad del SNBE.




.....
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



APÉNDICE A.

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

N° DE ORDEN	CÓDIGO DE DENOMINACIÓN PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TECNICO (1) (2)				ESTADO CONSERVACIÓN	CUNETA CONTABLE	VALOR NETO (S/.)	CAUSAL BAJA	CASUAL ALTA	(3) ACTO DE DISPOSICIÓN PROPU ESTO	(4) VALOR TASA CIÓN	(4) UBICA CIÓN DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMAN ENCIA
		MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

(1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE VEHICULOS (ANEXO N° 3)

(2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCIÓN A FIN DE ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS CORRESPONDIENTES

(3) PARA PROCEDIMIENTOS DE BAJA SEGÚN LEY N° 27995

(4) PARA SANEAMIENTO DE BIENES SOBREPANTES



Responsable

[Signature]
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



APÉNDICE B.
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES PARA COMPRAVENTA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN	DETALLE TECNICO (1)								ESTADO CONSERVACIÓN	CUENTA CONTABLE	VALOR DE TASACIONES	N° LOTE
		CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

(1) EN CASO DE VEHICULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TECNICA DE VEHICULOS (ANEXO N° 5)
(2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCIÓN EN CUANTO AL DETALLE

RESUMEN

Cantidad de Bienes para
Compraventa
Cantidad de
Lotes
Precio Base Total de la
Compraventa



Responsable

Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



ANEXO N° 05
FORMATO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN.

HOJA DE LIQUIDACIÓN

ENTIDAD ORGANIZADORA: _____
FECHA DE SUBASTA PÚBLICA: _____
RESOLUCION 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- GARANTIA DEJADA POR LOS POSTORES		
TOTAL		
DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS		
HONORARIOS DEL MARTILLERO	MAXIMO 3%	
GASTOS (PUBLICACIÓN Y TASACIÓN)		
SUB TOTAL		
SNB	3%	
ENTIDAD ORGANIZADORA	97%	

_____ de ____ de _____



Firma y sello del Martillero Publico (*)



Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



ANEXO N° 06
FORMATO DE ACTA DE ABANDONO

ACTA DE ABANDONO

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, ubicada en (anotar dirección exacta) _____, del distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron los siguientes miembros de la Mesa Directiva conformada mediante Resolución No _____, para conducir el procedimiento de Subasta pública N° _____ 20_____.



_____ (presidente)

_____ (Miembro)

_____ (Miembro)



Luego de verificar que el adjudicatario _____, de buena pro del Lote N° _____, no ha cumplido con recoger los bienes adjudicados dentro del plazo estipulado en las Bases Administrativas, resulta aplicable lo señalado en el numeral 6.5.3.8 de la Directiva N°..... SBN: en consecuencia, declararse en ABANDONO el Lote No ____, dejándose sin efecto la adjudicación del mismo y disponiendo que la administración de dichos bienes sea asumida nuevamente por la UCP de la entidad.

PRESIDENTE

MIEMBRO



Nilton Chipana Huallpa
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



ANEXO N° 07
FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA
RESTRINGIDA.

BASES ADMINISTRATIVAS COMPRAVENTA POR SUBASTA
RESTRINGIDA DE BIENES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO



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 en 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. RELACION, CARACTERISTICAS, 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 a subastarse"

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA.

La compraventa por subasta pública se realizará "COMO ESTEN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad "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 la boleta de venta o factura, según corresponda emitida por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.

7.2 Las personas naturales se identificarán con su DNI, la persona



.....
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



jurídica intervendrá 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 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 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 lo numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera lugar.

7.5 El postor 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 desavenencia y/o inconvenientes que se presenten durante el acto de subasta serán 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 permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público de ocurrir ello 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 realizarán en Soles.

8.4 Las ofertas se realizan bajo la 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, número del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garganta 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 Unidad de Patrimonio solicita que los postores presenten sus sobres.

8.6 Se otorgará la buena pro al postor que haya ofertada el monto más alto quien deberá abonar en efectivo como mínimo el 0% del valor ofertado.

8.7 El adjudicatario realizara la cancelación del lote adjudicado en la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora, la que entregara el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (3) días de concluida la subasta, siendo el ultimo día el _____, hasta las _____ horas.

8.8 El adjudicado 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 resumiendo esta la administración del lote.





8.9 La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante el procedimiento de compraventa. En caso de detectarse 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 Oficina de Tesorería 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 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 el documento de identidad del 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.

9.4

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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 las presentes bases.

10.3 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.

10.4 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 las presentes bases, se regirán por la normatividad del SNBE.




Lic. Adm. Milton Chipana Huallpa
CONSULTOR

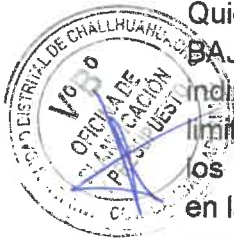


**APÉNDICE A.
LOTES DE BIENES A SUBASTARSE**

LOTE	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION Y DETALLE TECNICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN	PRECIO BASE S/.



**APÉNDICE B.
DECLARACION 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 el Certificado de Vigencia de Poder que adjunto (en caso la adquisición la realice una persona jurídica).

.....de.....de.....



Firma y Huella digital
Nombres y Apellidos
DNI N°.....




.....
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



**APÉNDICE C.
 OFERTA MODALIDAD DE SOBRE CERRADO**

Número de Lote:

Nombre/Razón Social:

No boleta de adquisición de bases:

Valor Ofertado:

Monto de la Garantía en soles:



Firma del postor o representante
DNI N°

[Handwritten Signature]

Lic. Adm. Nilton Chipana Hualpa
CONSULTOR



ANEXO N° 08
FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN.

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, ubicada en del distrito de provincia de y departamento de siendo las horas del día de... 20...., se reunieron las siguientes personas:



1. (Nombre del servidor) identificado con DNI N° (Representante de la entidad.....).
2. (Nombre del Supervisor) identificado con DNI N° (Supervisor de la SBN.....).

La reunión tuvo por finalidad proceder con la supervisión que comprende la verificación física y el estado de conservación de los bienes muebles, así como la verificación de los procedimientos y la garantía de la aplicación de las normas vigentes.

Habiéndose realizado a presente supervisión se concluye lo siguiente:



3.
4.



Responsable de la U.P.

Supervisor de la SBN




Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa
CONSULTOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS • APURÍMAC
GESTIÓN 2019 • 2022

CONCEJO MUNICIPAL:

Alcalde:

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

Regidores:

Prof. Walter Huamaní Chumbes
Prof. Vito Escalante Arredondo
Téc. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna
Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave
Sr. Timoteo Andrade Huillca

**TODOS
 HACIA EL
 DESA
 RROLLO**