



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Ordenanza

Nº 64 - 00 - CMPP

San Miguel de Piura, 30 de mayo de 2011

Visto, el Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 19 de mayo de 2011, el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes, muebles, quiebra de valores de la Municipalidad Provincial de Piura, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe Nº 088-2011-OyM/GTySI/MPP, de fecha 30 de marzo de 2011, la Oficina de Organización y Métodos de Información, remite para su aprobación el Reglamento Nº 001-2011-OyM/MPP denominado Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes, muebles, quiebra de valores de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, el citado Reglamento tiene como finalidad establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles de valores orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con Informe Nº 651-2011-GAJ/MPP, indica que luego de revisar el Reglamento, el cual establece el Procedimiento para dar Altas y Bajas y Enajenación de los Bienes Muebles, quiebra de valores de la Municipalidad Provincial de Piura, opina que se encuentra acorde con la norma vigente;

Que, la Comisión de Economía y Administración, a través del Dictamen Nº 030-2011-CEYA/MPP, de fecha 20 de abril de 2011, recomienda se apruebe el "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles, quiebra de valores de la Municipalidad Provincial de Piura";

Que, sometido a consideración de los señores regidores, la recomendación de la Comisión de Economía y Administración, en la Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 19 de mayo de 2011 mereció su aprobación, por lo que en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 8) del Artículo 9º y el inciso 6) del Artículo 20º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE ORDENA:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, el Reglamento Nº 001-2011-OyM/MPP denominado "Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes, Muebles, Quiebra de Valores de la Municipalidad Provincial de Piura", el cual consta de setenta y cuatro (74) artículos, cuatro Disposiciones Finales, Anexos 1 y 2, y Anexos A, B, C y D, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- Dese cuenta a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, Oficina de Margesi de Bienes y a la Oficina de Organización y Métodos, para su conocimiento y fines.

COMUNIQUESE, CÚMPLASE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Ruby Rodríguez Vda. de Aguilár
ALCALDESA

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Reglamento N° 001-2011-OyM-TySI/MPP	Aprobada con O M N° 54-2011-A/CPP		
	Área Ejecutora	Oficina de Margesí de Bienes		
	Elaborado	02/02/2011	Páginas	20
	Sustituye a			

" Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Muebles, quiebra de valores de la Municipalidad Provincial de Piura"

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad, establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y enajenaciones de bienes muebles, quiebra de valores orientados a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente.

Artículo 2.- Base Legal

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- b) Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- c) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151.
- d) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley N° 29151.
- e) Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- f) Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG.
- g) Directiva para el Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal N° 028-2007/SBN.
- h) Resolución N° 124-2010/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN - Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de Chatarra.

Artículo 3°.- Alcance y Responsabilidad

Las disposiciones aprobadas en el presente Reglamento son de cumplimiento y responsabilidad de la Gerencia de Administración, Oficina de Margesí de Bienes, Oficina de Contabilidad y otras unidades orgánicas de la Municipalidad en cuanto les sea aplicable.

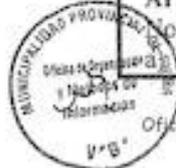
Artículo 4°.- De los bienes muebles sujetos a la aplicación del presente reglamento.

- a) Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento aquellos bienes tangibles que reúnan las siguientes características:
 - 1) Existencia útil estimada mayor de un año.
 - 2) Son Objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
 - 3) Son inventariables.
- b) Los bienes que ingresan al Patrimonio Municipal son aquellos que han sido adquiridos con fondos presupuestales propios o cualquier modalidad de alta que esté establecida en el presente Reglamento u otras normas complementarias.
- c) Para efectos del presente Reglamento se utilizarán los términos bien o bienes por "Bien mueble o Bienes Muebles", Municipalidad por "Municipalidad Provincial de Piura", OMB por "Oficina de Margesí de Bienes", y GA por "Gerencia de Administración".

Artículo 5°.- De los bienes no sujetos a la aplicación del presente Reglamento

Los bienes no estarán sujetos al presente Reglamento:

Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos con



A



- el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Los repuestos, herramientas y accesorios
 - c) Los bienes cuyo valor sean menor a 1/8 de la UIT vigente.
 - d) Los bienes decomisados o incautados en cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas
 - e) Los bienes afectados en uso, en calidad de préstamo por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Artículo 6º.- El Comité de subasta

El Comité será quien realice el proceso de subasta y vele por su normal desarrollo el mismo que estará conformado por los siguientes miembros:

- Gerente de Administración
- Jefe de Margesi de Bienes

Un representante de la Oficina de Control Interno actuará como veedor.

**CAPITULO II
ALTA DE BIENES MUEBLES**

Artículo 7º.- El Alta de bienes muebles

El Alta de Bienes Muebles, consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Municipalidad, contando para ello con la respectiva documentación sustentatoria autorizada. Las causales son las Siguientes:

Artículo 8º.- De las causales para el Alta de Bienes Muebles

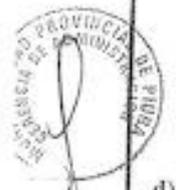
- a) **Permuta.-** Cuando la Municipalidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a cambio de la entrega de aquellos que previamente hayan sido dados de Baja.
- b) **Dación en pago o especie.-** Cuando la Municipalidad recibe bienes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir con las acreencias existente y previo cumplimiento del procedimiento correspondiente.
- c) **Reposición.-** Cuando un bien de características iguales, similares, mejoras o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de Baja, es entregado a favor de la Municipalidad por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien conjuntamente con la factura comercial de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT. En caso de ser necesario se requerirá de un Informe Técnico especializado que acredite la situación del Bien entregado por el servidor.

De igual modo opera esta causal cuando en caso de Siniestro de un bien asegurado, el bien es repuesto por la Compañía Aseguradora. Asimismo es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor en mérito a la garantía de un bien adquirido.

- d) **Fabricación.-** Cuando los Bienes son confeccionados por la Municipalidad.
- e) **Donación.-** Cuando los bienes son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor de la Municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
- f) **Bienes sobrantes como resultado de inventario periódico.-** Aquellos bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario físico.
- g) **Saneamiento de Bienes Muebles.-** Cuando los bienes muebles adquiridos o recibidos en donaciones en años anteriores carecen de documentación, se inicia un proceso de regularización documental de acuerdo a las normas vigentes.

Beneficios Adicionales en las Adquisiciones.- Cuando los bienes son entregados por los contratistas como consecuencia de ofertas adicionales derivadas de los respectivos procesos de selección, cuyo bien y valor no está considerado en la orden de compra, de servicio o en el contrato y que el contratista debe entregar a la Municipalidad en cumplimiento de su Propuesta Técnica.

- i) **Bienes no recogidos derivados de sorteos y otros eventos.-** Los bienes adquiridos para distribución gratuita a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y no recogidos oportunamente como consecuencia de sorteos, distribución gratuita u otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no se requiera mantenerlos en la misma situación para los indicados



A



finés; ingresarán al Patrimonio Municipal previa aprobación de su Alta por el Concejo Municipal y serán puestos a disposición de las distintas áreas municipales.

De ser el caso que algunos de estos bienes no sean necesarios a nivel institucional y resultan excedentes, serán dados de baja previo Acuerdo de Concejo Municipal.

- j) **Otras causales.-** Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico que sustente la causal no prevista.

Artículo 9°.- De la Solicitud de Alta y aprobación

La Gerencia de Administración, remitirá a la Gerencia Municipal la solicitud de Alta de los bienes muebles, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por Resolución de Alcaldía.

Artículo 10°.- Del Expediente Administrativo de Alta

La OMB es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes a darse de Alta, Además, se adjuntará un informe Técnico que indicará la relación de los Bienes, detalle técnico de los mismos, estado de conservación, su valor comercial, identificación y sustento de la causal; siendo este documento expedido por las siguientes Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta la naturaleza del bien:

TIPOS DE BIENES

Equipos de cómputo
Equipos de oficina
Para maquinarias y vehículos
Para bienes inmuebles u obras
Para otros activos

AREA TÉCNICA COMPETENTE

Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información
Oficina de Logística
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria
Gerencia Territorial y de Transportes
Área Usuaria

Artículo 11°.- Valorización de Bienes

Para la valorización de los bienes a ser dados de alta se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los documentos fuentes entregados
- De no contar con los documentos fuentes, se tomará como referencia la valorización a precios de mercado, de productos iguales o similares.
- Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por sí misma o por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

Artículo 12°.- Registro de Alta de Bienes

Culminado el acto administrativo de la aprobación del Alta de bienes, el respectivo Expediente Administrativo acompañado de la Resolución de Alcaldía deberá ser remitido a la Oficina de Margesi de Bienes para su registro y copia de la Resolución de Alcaldía, a la Oficina de Contabilidad para el registro contable respectivo.

Artículo 13°.- En el caso de Bienes recibidos en donación, éstos deberán estar valorizados por el Donante, salvo razón debidamente justificado, por la cual la valorización será determinada por la Entidad componente o especialista, de acuerdo a la naturaleza del bien objeto de la donación, cuya presentación será constatada por la Oficina de Logística. La OMB suscribirá al Acta correspondiente, y el Expediente Administrativo con el visto bueno de la Gerencia de Administración será tramitado ante la Gerencia de Asesoría Legal, quien emitirá opinión sobre la aceptación legal de la donación, y de ser el caso lo elevará dicho expediente conjuntamente con el proyecto del respectivo Acuerdo de Concejo a la Gerencia Municipal, para la aceptación de la donación por parte del Concejo Municipal.

Artículo 14°.- En el caso de otros Bienes a darse de Alta cuya causal sea distinta a la Donación, la OMB suscribirá la correspondiente Acta de Alta y formulará el proyecto de Resolución de Alcaldía que deberá suscribir la Alcaldía, aprobando el alta de dichos bienes. Esta acta deberá especificar lo siguiente

Causales de Alta.



A



Relación valorizada de los Bienes a dar de Alta.

Artículo 15°.- En el caso de lo previsto en el artículo 12° del presente Reglamento, la Oficina de Secretaría General deberá remitir a la Gerencia de Administración el Expediente Administrativo de Alta de los bienes recibidos en donación, acompañando el respectivo Acuerdo de Concejo Municipal, a fin de que la Oficina de Contabilidad registre en los estados financieros el valor de dichos bienes.

CAPITULO III BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 16°.- La Baja de bienes muebles

La Baja de bienes muebles es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes patrimoniales de la municipalidad con indicación expresa de las causales que la originaron.

Artículo 17°.- Causales para la Baja de Bienes

Las Causales de Baja de bienes, el sustento técnico y el procedimiento según el caso es el siguiente:

a) Excedencia del bien

El Gerente de la Unidad Orgánica a la que se encuentra asignado el bien presentará un informe técnico a la Gerencia de Administración indicando el estado de conservación del bien y la razón de por la que no será usado en las labores propias del Área. La Gerencia de Administración derivará el informe técnico a la Oficina de Mergesí de Bienes para la verificación y conformidad del informe. En el caso de bienes declarados excedentes por haber desaparecido las condiciones que originaron su adquisición, se recomendará el destino del Bien, siendo necesaria la tasación correspondiente, en caso se decida su venta.

b) Obsolescencia Técnica.

Se requerirá de un informe técnico del proveedor que tenga la representación oficial del bien o a falta de éste, del distribuidor o de un proveedor que ofrezca las garantías del caso, el cual indicará que el bien, a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permite un mejor desempeño debido a la carencia de repuestos y/o que no se encuentra acorde con los cambios y avance tecnológicos del momento, lo cual acarrea su discontinuidad y genera mayores costos, afectando el eficaz desenvolvimiento de las actividades del área.

c) Mantenimiento y/o reparación excesivamente Onerosa.

Se requerirá de un informe técnico emitido por personal especializado o avalados por un profesional en la materia en el cual se indicará en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja y el costo aproximado de mantenimiento, reparación o repotenciación del bien es elevado, haciendo una comparación con el valor real de un nuevo.

d) Pérdida, Robo, Sustracción, Destrucción Parcial o Total.

Se sustentarán con la denuncia policial, informe del servidor que tuvo asignado el bien, y el informe efectuado por el Gerente de la Unidad Orgánica, indicando en detalle la ocurrencia del hecho y las posibles responsabilidades del caso.

En caso de deterioro, por descuido o negligencia del servidor que los tuvo en uso, serán reparados o repuestos por cuenta de éste.

En estos casos, la OMB informará del hecho con la correspondiente sustentación a la Gerencia de Administración, a fin de que amerite si es necesario su traslado a la respectiva Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, para la determinación de posibles responsabilidades.

Siniestro.

Cuando un bien ha sufrido daño o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, hecho que deberá ser sustentado con el respectivo informe expedido por organismos competentes, cuando corresponda.

f) Permuta

Cuando la Municipalidad da de baja bienes, para ser entregados a personas naturales o jurídicas públicas o privadas, a cambio de haber recibido bienes de éstas.

Donación

Cuando la Municipalidad transfiera voluntariamente bienes a título gratuito a favor de entidades



A

públicas y/o privadas sin fines de lucro.

h) Otras Causales.

Las causales no previstas deberán estar debidamente sustentadas y justificadas con el respectivo informe técnico-legal

Las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad están obligadas, bajo responsabilidad, a informar y poner a disposición de la Gerencia de Administración los bienes en desuso, indicando la causal de dicha disposición.

Artículo 18°.- Solicitud de Baja de bienes

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán a la OMB la solicitud de baja de los bienes patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios; en caso de no estarlo, serán devueltas.

Artículo 19°.- Expediente Administrativo para la Baja de Bienes Muebles

La OMB es la responsable de elaborar el Expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes muebles a dar de Baja, siendo indispensable el requerimiento del Gerente de la Unidad Orgánica usuaria solicitando la Baja del bien, informe de la OMB, informe de la Oficina de Contabilidad con relación al valor neto en libros contables, así como el informe técnico sobre las causales de Baja.

Artículo 20°.- Para el caso de unidades vehiculares además de los informes citados en el artículo precedente, se adicionara al expediente lo siguiente:

- Copia del Certificado de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE.
- Copia del Certificado de Gravamen expedido por la SUNARP
- Tarjeta de Propiedad Original.

Artículo 21°.- Tratándose de Bienes donados y/o adquiridos en años anteriores, ante la ausencia de los documentos que indiquen su procedencia, se tramitará el Expediente Administrativo con los documentos existentes. A falta de éstos, se levantará un Acta de Inventario con muestras fotográficas del Bien, que será debidamente firmada por el Gerente de la Unidad Orgánica Usuaria del Bien, GA y la OMB.

Artículo 22°.- De la evaluación de la solicitud de Baja

La OMB, estudiará y analizará el informe a que se refiere el artículo 17° y de ser el caso solicitará información adicional a la Unidad Orgánica usuaria. De encontrarlo conforme suscribirá el Acta respectiva recomendando la Baja de Bienes, y formulará el Proyecto de Resolución de Alcaldía a suscribir por la Alcaldía, que aprobará la baja. Debiéndose especificar lo siguiente:

- Causales de Baja.
- Cantidad de bienes a darle de baja.
- Valorización según libro de los Bienes a darse de baja.
- Valor de tasación en caso de que los Bienes sean destinados a la Venta.

Artículo 23°.- La GA remitirá el Expediente Administrativo de Baja de los bienes, con la respectiva Resolución Alcaldía aprobatoria, a la Oficina de Contabilidad a fin de que registre en los estados financieros el valor de los bienes dados de baja.

**CAPITULO IV
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**

Artículo 24°.- La OMB en coordinación con la GA, a efectos de proceder a la disposición final de los bienes muebles dados de Baja, realizarán las actividades preliminares siguientes:

- Identificar los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta pública o subasta restringida siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.

Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza.

Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 3 UIT, su venta se realizará por subasta pública; de ser menor o igual, su venta será por subasta restringida.



- d) Elaborar el Informe Técnico (Anexo N° 01) recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la GA.

Contando con el visto bueno de la GA, ésta información será remitida a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su respectivo pronunciamiento.

Artículo 25°.- Expediente Administrativo

Una vez obtenida la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica la OMB suscribirá el acta correspondiente y elaborará el Expediente Administrativo que contendrá lo siguiente:

- a) Resolución de Alcaldía que aprobó la baja de los bienes.
- b) Informe de Tasación.
- c) Ficha Técnica.
- d) Informe Técnico - Legal
- e) Muestra fotográficas de los bienes a subastarse.
- f) Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, Código Patrimonial y precio base de cada bien, de ser el caso.
- g) Exhibición de los lotes de los Bienes Muebles
- h) Plazo para retirar los bienes.

El expediente conjuntamente con el Proyecto de Acuerdo de Concejo, será enviado a la Gerencia Municipal para su conocimiento y su posterior trámite ante el Concejo Municipal, para la aprobación de la venta por Subasta Pública de los bienes dados de baja.

Artículo 26°.- Disposición final de los bienes muebles dados de Baja

El Concejo Municipal, previo dictamen de la comisión correspondiente, aprobará la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante Subasta Pública, su venta directa de ser el caso, su donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro, la incineración de los mismos, o cualquier otro acto de disposición.

En el caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Interno, para su participación mediante un representante en calidad de veedor.

La donación de bienes dados de baja se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Directiva N° 004-2008/SBN, en lo que le fuera aplicable.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Artículo 27°.- Responsabilidad de la Venta.

La Gerencia de Administración en coordinación con la OMB es la responsable de llevar cabo las acciones de venta de los Bienes dados de Baja.

Artículo 28°.- De la Venta de Bienes dados de Baja.

La venta se realizará a través de la modalidad de Subasta Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley N° 29792 - Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en las bases de la subasta pública que apruebe el Concejo Municipal y los lineamientos de la Directiva N° 002-805/SBN de la Superintendencia de Bienes Nacionales y previa tasación de los Bienes para asignarle el valor referencial correspondiente.

Artículo 29°.- Una vez aprobada la Venta por Subasta Pública por el Concejo Municipal, la OMB seguirá los siguientes procedimientos:

- a) Elaborar el Proyecto de las Bases Administrativas.
- b) La Gerencia de Administración hará la propuesta de designación del Martillero Público y Notario Público, con quien celebrará un contrato cuyos honorarios no deben ser mayores 3% del monto

recaudado.

Artículo 30°.- Las Bases Administrativas (Anexo N° 02) que elabore la OMB para la venta por Subasta Pública deberán ser aprobadas por la Resolución de Alcaldía y considerando como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Objetivo.
- b) Hora, fecha y lugar para la exhibición de los lotes de los bienes muebles.
- c) Acto de venta de los lotes de los bienes muebles
- d) Precio base de los lotes de los bienes muebles.
- e) Modalidad para la oferta: "como estén y donde se encuentren", mediante la modalidad de "A viva voz y sobre cerrado".
- f) De los participantes incluye Declaración Jurada.
- g) Venta y adjudicación de los lotes de los bienes muebles.
- h) Monto que los postores deberán depositar a favor de la Municipalidad Provincial de Piura, en calidad de garantía.
- i) La modalidad de entrega de los Bienes Muebles.
- j) Disposiciones complementarias.

Artículo 31°.- Una vez aprobadas las Bases Administrativas, la Gerencia de Administración autorizará a la Oficina de Tesorería la venta de las Bases Administrativas para la realización de la venta por Subasta Pública.

Artículo 32°.- La convocatoria para la venta por Subasta Pública será publicada en la Pagina Web de la Municipalidad, cinco (05) días antes del acto de Subasta Pública, por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano, y en el diario de avisos judiciales.

Artículo 33°.- La Subasta Pública será dirigida por el Martillero Público o Notario Público de ser el caso, quien ha sido contratado para tal efecto por la Gerencia de Administración, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor.

Artículo 34°.- Antes de iniciar la venta por Subasta Pública, el Martillero Público o Notario Público solicitará las ofertas en sobre cerrado, en la que los postores deberán acompañar como mínimo el 20% en efectivo o en cheque de gerencia de la cantidad ofertada, siendo inválidas las ofertas que no cumplan dicho requisito.

Artículo 35°.- El Martillero Público o Notario Público, recaudará el dinero obtenido por la venta, entregará la Póliza de Adjudicación al o los postores ganadores y elaborará el Acta de Subasta Pública y Hoja de Liquidación, en la cual se consignará el dinero recaudado y se descontará sus honorarios. El dinero obtenido por la venta, sea efectivo o en cheque, será entregado mediante Acta por el Martillero Público o Notario Público al Jefe de la Oficina de Tesorería o un representante acreditado de éste en el acto de Subasta, en presencia del Gerente de Administración o de su representante, quienes firmarán el Acta.

Artículo 36°.- En el caso de Personas Jurídicas, éstas intervendrán a través de un representante legal, el cual presentara la escritura de constitución vigencia de poder y los poderes inscritos en Registro Públicos, en el caso de Entidades del Estado, el representante debe estar acreditado mediante Resolución del Titular de la Entidad postora o poder por escritura pública. El pago por la venta realizada podrá ser recaudado dentro de las veinticuatro (24) horas de culminado el acto de Subasta Pública, caso contrario perderá el derecho de adjudicación, así como la garantía otorgada.

Artículo 37°.- El Martillero Público o Notario Público remitirá en un plazo de cinco (05) días de realizada la Subasta Pública las Pólizas de Adjudicación, el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación además de la constancia de entregas del dinero al Jefe de Tesorería.

Artículo 38°.- La entrega de los Bienes Muebles será efectuada por la OMB y se realizará mediante un Acta de Entrega - Recepción.



A



Artículo 39°.- La OMB deberá remitir copia de los resultados obtenidos a la Gerencia de Administración para su control y registro correspondiente quien, dentro de los siguientes (10) días hábiles de realizada la subasta pública, remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia de los siguientes documentos:

- a) Informe Técnico, que incluye la Ficha Técnica y la valorización de los bienes muebles;
- b) Resolución de Alcaldía que aprueba la baja y la venta según corresponda.
- c) Bases Administrativas.
- d) Contrato celebrado con el Martillero Público o Notario Público.
- e) Copia de la publicación realizada en el Diario Oficial El Peruano, con su respectiva factura.
- f) Acta de subasta pública.
- g) Hoja de liquidación.
- h) Comprobantes de pago debidamente cancelados.
- i) Constancias de depósito a favor de la Municipalidad Provincial de Piura y de la SBN; y,
- j) Actas de entrega.

Artículo 40°.- En el caso de los Bienes Muebles registrables vendidos, se entregará al Adjudicatario copia certificada de los siguientes documentos, con el cual podrá efectuar la inscripción de la transferencia en los Registros Públicos:

- a) Resolución de Alcaldía que aprobó la Baja de los Bienes Registrables.
- b) Acuerdo de Concejo que autorizó la venta por Subasta Pública.
- c) Acta de Subasta Pública.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO DE LA VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA

Artículo 41°.- Cuando los bienes no sean adjudicados en la Primera venta por Subasta Pública, se efectuará la enajenación mediante venta por subasta restringida mediante dos procedimientos:

- a) Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias
- b) Los Bienes no adjudicados en la Subasta Pública previamente convocada; el precio base será el precio base de la subasta pública con la deducción del 20%.

La Gerencia de Administración a través de la OMB, es la encargada de organizar y ejecutar la Venta por Subasta Restringida, para lo cual identificará los bienes no vendidos en Primera Venta por Subasta Pública y los bienes muebles cuyo valor sea inferior a (03) UIT, posteriormente elabora el expediente con el Acuerdo de Concejo, Acta de la Primera Venta por Subasta Pública e informe Técnico Legal. Con toda esta documentación lo remitirá a la Gerencia Municipal para su conocimiento y autorice la nueva venta a través de una nueva convocatoria.

Artículo 42°.- Con la opinión favorable de la Gerencia Municipal, la OMB prepara el Proyecto de Acuerdo de Concejo que autoriza la venta por Subasta Restringida.

Artículo 43°.- Autorizada la venta mediante Subasta Restringida, la OMB elaborará las Bases Administrativas, y solicitará a la GA la contratación de un Notario Público para dicha venta.

Artículo 44°.- Las Bases Administrativas deberán incluir lo siguiente:

- a) Objetivo.
 - b) Hora, fecha y lugar para la exhibición de los lotes de los bienes muebles.
 - c) Presentación de las ofertas.
 - d) Acto de venta por Subasta Restringida de los lotes de los bienes muebles
 - e) Relación de los lotes bienes muebles.
 - f) Modalidad para la oferta: "Como estén y donde se encuentren", mediante la modalidad de "Sobre cerrado".
- De los participantes incluye Declaración Jurada.
- Modalidad de venta y Adjudicación de los lotes de los bienes muebles.



A



- i) Entrega de los bienes muebles.
- j) Disposiciones complementarias

Artículo 45°.- Se deberá invitar por lo menos a tres (03) postores, y la convocatoria será por lo menos cinco (05) días antes del acto de Venta, debiéndose efectuar la publicación dentro del mismo período en la página Web de la Municipalidad.

Artículo 46°.- Las ofertas serán recibidas en sobre cerrado por el Notario Público designado, hasta 24 Horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, debiendo acompañar como mínimo el 20% en efectivo o en cheque de gerencia de la cantidad ofertada. En la fecha fijada el jefe de la OMB, en presencia del Notario Público, se encargará de abrir los sobres y otorgar la Buena Pro del Postor que hubiere presentado la mejor oferta.

Artículo 47°.- En el caso de personas jurídicas, éstas intervendrán a través de un representante legal, el cual presentaran la escritura de constitución y los poderes escritos en Registros Públicos, en caso de Entidades del Estado, el representante deberá estar acreditado mediante Resolución del Titular de la Entidad Postora o poder por escritura pública. El pago por la venta realizada podrá ser recaudado hasta 24 horas de culminado el acto de venta, en caso contrario perderá el derecho de adjudicación, así como la garantía otorgada.

Artículo 48°.- La Oficina de Tesorería a través de un representante será la encargada de recaudar el dinero y emitir el respectivo comprobante de pago al adjudicatario, siendo el dinero en efectivo o cheque depositado en la cuenta corriente de la Municipalidad Asimismo elaborará la hoja de Liquidación, en la cual se descontará los honorarios del Notario Público.

Artículo 49°.- Terminado el acto de venta, la OMB elaborará el Acta de Adjudicación, la cual será suscrita por el Jefe de la OMB y el Notario Público, pudiendo también suscribirla el o los ganadores de la Venta. La entrega de Bienes será efectuada, mediante un Acta de Entrega - Recepción.

Artículo 50°.- En el caso de Bienes Muebles registrables la OMB entregará al adjudicatario para la inscripción del Bien en los Registros Públicos lo siguiente:

- a) Resolución de Alcaldía que aprobó la Baja de los bienes muebles.
 - b) Acuerdo de Concejo que autorizó la Venta por Subasta Restringida.
 - c) Acta de Adjudicación
- Comprobante de pago

CAPITULO VII DE LA QUIEBRA DE VALORES

Artículo 51°.- Declarar en quiebra un valor consiste en rebajar físicamente y contablemente los documentos o especies valoradas por razones de obsolescencia, deterioro, robo, pérdida siniestro y/o anulación de los mismos, en base a la Resolución de Alcaldía respectiva.

Artículo 52°.- Corresponde a la Unidad de Valores de la Oficina de Tesorería, solicitar la quiebra de valores, tanto de los que se encuentran en bodega como en el Almacén General y en tránsito en las diferentes dependencias municipales que operan los mismos.

Artículo 53°.- La solicitud de quiebra de valores por su estado de obsolescencia o deterioro, debe estar acompañado del informe técnico sustentatorio de la misma Unidad de Valores para el caso de que los documentos se encuentren en sus bodegas, o del informe del jefe de la dependencia donde se encuentran en tránsito o archivo transitorio y/o del Almacén General. Este tipo de solicitud se presentará los primeros días del mes de Enero de cada Año, adjuntando copia del Acta de Arqueo de fin de Año como medida de cierre contable.



A

Artículo 54°.- Para tramitar la solicitud de quiebra de valores por robo o pérdida de los mismos se aplicará el procedimiento siguiente:

- a) El responsable de la custodia temporal de los valores (liquidador o recaudador), deberá presentar en el acto la denuncia correspondiente ante el puesto policial respectivo y con la copia de la denuncia elevar a su jefe inmediato el informe sobre el robo o pérdida.
- b) El jefe inmediato del responsable de valores remita el informe del jefe de la Unidad de Valores dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho con la indicación de la serie y precio de los valores sustraídos o perdidos.
- c) El jefe de la Unidad de Valores; informará a la Oficina de Tesorería lo acontecido, éste a su vez informa y solicita autorización a la GA para emitir la publicación respectiva en el diario oficial de la localidad, indicando el listado de los valores objeto del robo o pérdida para anularlos en todos sus efectos, la publicación será preparada y gestionada por el jefe de la Unidad de Valores.
- d) El jefe de la Oficina de Tesorería emitirá su informe y derivará el expediente a la Gerencia Municipal para su pronunciamiento y tramitará la Resolución de Alcaldía del caso.

Artículo 55°.- El costo de la publicación indicada en el inciso c) del artículo 53° será asumido solidariamente por los responsables de inobservar las pautas y normas establecidas para la administración de valores.

Artículo 56°.- La solicitud de quiebra de valores por deterioro o obsolescencia deberá estar acompañado del informe Técnico del responsable de la custodia temporal de los valores con el visto bueno del jefe de su área, justificando plenamente las razones y acompañará los documentos valorados respectivos.

Artículo 57°.- La Gerencia Municipal previo análisis de la documentación sustentatoria emitirá su pronunciamiento. De proceder la quiebra tramitará el expediente al titular del Pliego para la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva, en caso contrario la devuelve a la Unidad de Valores para las acciones del caso.

CAPITULO VIII

DONACIONES DE BIENES MUEBLES A SER RECIBIDAS POR LA MUNICIPALIDAD

Artículo 58°.- La Municipalidad podrá recibir donaciones de Bienes Muebles, culturales, libros, u otros a su favor

Artículo 59°.- De los documentos de los Bienes.

La persona natural o jurídica que desee hacer una donación de bienes a la Municipalidad Provincial de Piura, dirigirá una carta al Alcalde confirmando su voluntad de hacer la contribución en beneficio de la Municipalidad. La carta detallará las características del bien, su valor y adjuntará el comprobante de pago, de no tenerlo, se adjuntará una declaración jurada en la que se dejara constancia de la falta de documento que acredite la propiedad del bien.

Artículo 60°.- Del procedimiento para el alta por Donación

Se seguirá el procedimiento señalado en el Artículo 13° del presente Reglamento.

Artículo 61°.- Aprobada la Donación por Acuerdo de Concejo, la Oficina de Secretaria General remitirá copia del Acuerdo de Concejo a:

Oficina de Margesi de Bienes.

Gerencia de Administración, adjuntando copias de los informes sustentatorios del expediente.

Oficina de Contabilidad adjuntando copias de los informes sustentatorios del expediente.

Artículo 62°.- Recepción e ingreso de Bienes Donados

- a) La Oficina de Margesi de Bienes, recepcionará físicamente los bienes registrando el hecho en un "Acta de Recepción de Donación", en coordinación con la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración.



En caso de tratarse de obras de construcción, La Gerencia Territorial y de Transporte procederá a recibirlas

- b) Firmada el Acta de Recepción por el Donante, la GA y el encargado de Almacén, este último registrara el ingreso del bien donado al Almacén.
- c) Registro del Bien en el sistema de Control Patrimonial.
- d) El Área de Almacén remitirá la documentación correspondiente a la GA que mediante la emisión de la Nota de Entrada a Almacén (NEA) y posteriormente su distribución a través del Pedido Comprobante Salida - PECOSA, con conocimiento de la Oficina de Margesi de Bienes y Oficina de Contabilidad.

CAPITULO IX DONACIONES ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD

Artículo 63°.- Las donaciones de bienes muebles que solicitan a la Municipalidad a favor de las Municipalidades Distritales, Centros Educativos, Entidades sin fines de lucro y otros, serán evaluadas por la Oficina de Margesi de Bienes quien propondrá los beneficiarios de la donación, siempre y cuando los Bienes hayan sido dados de Baja de acuerdo con las normas vigentes, luego elevara dicha propuesta al despacho de Alcaldía a fin de que sea puesta en consideración del Concejo Municipal.

Artículo 64°.- Las personas jurídicas que soliciten donación de la Municipalidad, deberán acompañar a la carta-solicitud lo siguiente:

- a) Copia legalizada de Acta de Constitución.
- b) Poderes de representación inscrita en los Registros Públicos.
- c) Constancia expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas de estar inscrito en el Registro de Entidad perceptora de Donaciones.
- d) Constancia de inscripción en el SUNAT

Artículo 65°.- La OMB teniendo a la vista los documentos indicados en el párrafo anterior, emitirá su informe, y con el visto bueno de la GA, los remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal y elaboración del correspondiente proyecto de Acuerdo de Concejo; luego se elevará toda esta documentación a la Alcaldía para su trámite ante el Concejo Municipal.

Artículo 66°.- La entrega de donación de bienes se efectuará a través de un Acta que contendrá la descripción y Código Patrimonial de los bienes, y será firmada por un representante de la OMB y el representante de la entidad receptora, y participará como veedor un miembro del Órgano de Control Institucional.

CAPÍTULO X PERMUTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 67°.- La permuta consiste en el intercambio de bienes muebles, que realiza la Municipalidad con otra entidad pública, con el fin de adquirir bienes que sean útiles para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 68°.- La entidad permutante presentará su solicitud a la Municipalidad, conteniendo:

- a) Relación detallada de los bienes que ofrece en permuta, indicando su denominación, detalle técnico, estado de conservación y valor de cada uno de ellos.
La valuación comercial o comprobantes de pago de los bienes ofrecidos.
Pedido formal para valuar comercialmente los bienes que recibiría en permuta.

Artículo 69°.- La OMB evaluará las valuaciones alcanzadas por el permutante, respecto de los bienes que entregaría y de los que recibiría la Municipalidad; emitirá informe técnico relacionado a los beneficios económicos y/o tecnológicos que se obtendrían producto de la permuta, y remitirá los resultados a la GA.

Artículo 70°.- La GA evaluará el expediente técnico y, de encontrarlo conforme, con el respectivo proyecto de Acuerdo de Concejo, lo remitirá al despacho de Alcaldía, para su trámite correspondiente ante el Concejo Municipal.

Artículo 71°.- Aprobada la permuta, el expediente retornará a la OMB a fin de que se establezca el lugar y la fecha en que se realizará el intercambio de bienes, suscribiendo para tal efecto la correspondiente Acta de Recepción - Entrega.

CAPÍTULO XI DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Artículo 72°.- La destrucción de bienes muebles patrimoniales, es una acción administrativa por la cual se procede a eliminar, desechar o descartar como residuos sólidos aquellos bienes muebles que la Municipalidad hubiere dado de baja y que respecto de ellos no haya sido posible realizar un acto de rematarlos en subasta pública, donarlos, etc.

Artículo 73°.- El acto de destrucción será autorizado mediante Acuerdo de Concejo, previo informe de la OMB, debiéndose consignar la relación de bienes a destruir, la fecha, hora y lugar del acto público.

En caso de destrucción, deberán participar además los representantes siguientes:

- a) Gerencia de Administración,
- b) Gerencia de Asesoría Jurídica, y
- c) Oficina General de Control Institucional como veedor.

Artículo 74°.- Culminado el acto de destrucción de bienes, se elaborará el Acta respectiva dejando constancia de lo ocurrido. La referida Acta será suscrita por los representantes, debidamente acreditados, de las unidades orgánicas mencionadas en el artículo precedente.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Primera.- No puede realizarse ninguna acción de administración o disposición de bienes de propiedad municipal sin que exista un acto administrativo que lo autorice de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.

Segunda.- Los Bienes afectados en uso, en calidad de préstamo por Entidades y/o Empresas Públicas no podrán ser incorporadas al patrimonio de la Municipalidad, debiendo mantenerse bajo responsabilidad de la unidad orgánica usuaria correspondiente. La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Margesí de Bienes, efectuará el control de dichos bienes, llevando un registro especial en materia de administración y control de bienes patrimoniales de propiedad estatal.

Tercera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se regirán por lo normado en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y demás normas vigentes sobre la materia.

Cuarta.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.



v.o. Oficina de Organización y Métodos de Información

Página 12 de 20



A





**ANEXO N° 01
INFORME TÉCNICO**

PROCEDIMIENTO DE:

SUBASTA PÚBLICA	<input type="checkbox"/>
SUBASTA RESTRINGIDA	<input type="checkbox"/>

I. DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar la que corresponde):

1. RESOLUCIÓN DE BAJA ANTERIOR	<input type="checkbox"/>	5. BOLETA INFORMATIVA	<input type="checkbox"/>
2. TARJETA DE PROPIEDAD	<input type="checkbox"/>	6. FICHA TÉCNICA DE VEHICULO	<input type="checkbox"/>
3. INFORME DE TASACIÓN	<input type="checkbox"/>	7. DECLARACIÓN JURADA DE POSESIÓN	<input type="checkbox"/>
4. RESOLUCIÓN DE SUBASTA	<input type="checkbox"/>	8. OTROS (ESPECIFIQUE)	<input type="checkbox"/>

III. BASE LEGAL (2):

IV. ANTECEDENTES (3):

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A SUBASTAR:

a) Denominación	
b) Código Patrimonial	
c) Detalle Técnico	
- Marca	
- Modelo	
- Tipo	
- Color	
- Dimensiones	
- Número de Serie	
- Número de Placa de Rodaje	
- Número de Motor	
- Número de Chasis	
- Año de Fabricación	
d) Estado de Conservación	
e) Cuenta Contable	
f) Valor Neto en Libros	
g) Valor de Tasación	
h) N° de Lote	

VI. RESUMEN:

A. Cantidad de Bienes dados de baja	
B. Cantidad de Bienes Muebles Sobrantes	
C. Cantidad de Bienes Muebles a Subastar (A+B)	
D. Cantidad de Lotes	
E. Precio Base Total de la Subasta	

VII. ANÁLISIS (4):

VIII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

San Miguel de Pinar, de de 20....

Jefe de Oficina de Margesi de Bienes

(1) Acorde con el Anexo "A" adjunto

(2) En este espacio deberán mencionarse las normas legales, internas o de carácter general, en las cuales se sustenta el procedimiento a realizar

(3) Señalar la documentación y los hechos que sustentan el procedimiento a ejecutar, indicando además los actos resolutivos que aprobaron las acciones previas a éste, de ser el caso.

(4) En este punto deberán analizarse la información y la documentación presentada en los puntos III y IV, a fin de sustentar la procedencia de la ejecución de la Subasta Pública o Restringida, según corresponda.





ANEXO A

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

ENTIDAD			
DENOMINACIÓN			
PLACA N°	COLOR	TIPO DE COMBUSTIBLE	
CARROCERÍA	N° MOTOR	TRANSMISIÓN	
MARCA	N° CHASIS	CILINDRADA	
MODELO	AÑO	TARJETA DE PROPIEDAD N°	
FECHA DE SUBSCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN
1. SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros			
Carburador / Tapa de Admisión			
Distribuidor / Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina			
Purificador de Aire			
2. SISTEMA DE FRENOS			
Bomba de Frenos			
Zapatillas y Tambores			
Discos y Pastillas			
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de Agua			
4. SISTEMA ELÉCTRICO			
Motor de Arranque			
Batería			
Alternador - Dinamo			
Bovina			
Relay de Alternador			
Faros Delanteros Grandes			
Faros Delanteros Chicos			
Dirigenciales Delanteros			
Luces Posteriores			
Dirigenciales Posteriores			
Radio Musical			
Claxon			
Parlantes			
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
Caja de Cambios			
Caja de Transferencia			
Diferencial Trasero			
Diferencial Delantero (4x4)			
Bomba de Frenos			
6. SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN			
Amortiguadores			
Muelles			
Aros			
Vaso de Arn			
Llantas			
7. CARROCERÍA			
Capot del Motor			
Parachoque Delantero			
Máscara Delantero			
Parabrisas Delantero			
Lunas Laterales			
Lunas Cortaviento			
Capot de Maletero			
Parabrisas Posterior			
Parachoque Posterior			
Tanque de Combustible			
Asientos			
Alfombras			
ACCESORIOS			
Motor de Limpieza Parabrisas			
Alarma			
Aire Acondicionado			
Pantallas			
Correa de Seguridad			
Pisos			
Antena			
Espejo Retrovisor			
Espejos Laterales			
8. OTROS			
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL			
VALOR DE LA ASIGNACIÓN			



Handwritten signature





ANEXO N° 02

BASES ADMINISTRATIVAS

VENTA POR SUBASTA PÚBLICA (O SUBASTA RESTRINGIDA) DE BIENES MUEBLES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública (o subasta restringida) de los bienes muebles dados de baja.

II. BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución N° 124-2010/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN - Procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales en calidad de Chatarra.

III. CONVOCATORIA

- Venta de Bases Administrativas :
- Precio de Venta :
- Exhibición de los Lotes :
- Local :
- Dirección :

IV. ACTO DE SUBASTA

La venta por subasta pública (o subasta restringida) de los bienes se realizará:

- a) Día :
- b) Hora :
- c) Local :
- d) Dirección :

RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes muebles objeto de venta están señalados en el Anexo B "Lotes de Bienes Muebles a Venderse".

La venta de los bienes registrables, se realiza sin derecho de inscripción registral.

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La venta por subasta pública (o subasta restringida) de los lotes de bienes muebles se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad de "A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO". (*)

(*) En caso de subasta restringida, sólo se procederá por la modalidad de sobre cerrado.

LOS PARTICIPANTES

1. Pueden participar como postores en la subasta las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases administrativas de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local dos personas por base comprada previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería.
2. Las personas naturales se identificarán con su D.N.I., u otro documento de identidad. Para el caso de las personas jurídicas, éstas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos poderes vigentes y debidamente inscritos en los Registros Públicos.
3. Están prohibidos de participar como postores en la subasta, directa o indirectamente o por persona



[Firma manuscrita]





interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los cuales se refiere el Artículo 22° de la Ley N° 29151 y los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil.

4. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
5. El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar en el acto de venta, la Declaración Jurada de no estar impedido de adquirir bienes de propiedad del Estado, debidamente llenada, cuyo formato se muestra en el Anexo C "Declaración Jurada". Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

VIII. VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

1. Las ofertas son individuales por cada lote, estando prohibido disgregar los lotes.
2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante el desarrollo del acto público, los que de ocurrir serán motivos para la suspensión temporal o definitiva del remate y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
3. Las ofertas y el pago por los lotes en venta serán realizados en Nuevos Soles.
4. Las oferta que se realicen bajo la modalidad de sobre cerrado se efectuarán por cada lote, debiéndose consignar en el sobre el número de lote a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o la razón social del postor, su documento de identidad y el número de boleta o factura de compra de bases para poder participar, acorde con el Anexo D "Oferta Modalidad Sobre Cerrado".
5. Antes de iniciar la venta, el Martillero Público (o quien corresponda en el caso de subasta restringida) solicitará las ofertas en "sobre cerrado", las mismas que deben ser presentadas conforme a lo señalado en el punto precedente y adjuntando como mínimo el 20% en efectivo de la cantidad ofertada, siendo inválidas las ofertas que no dicho requisito. Luego se procederá al remate mediante ofertas "a viva voz" con todos los postores, incluyendo a los postores que presentaron su oferta en "sobre cerrado". El postor deberá expresar claramente la cantidad a ofertar; caso contrario, no será tomada en cuenta su oferta.
6. Terminada la venta del lote "a viva voz", se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara ganador quien ofertó "a viva voz" deberá abonar, en efectivo, como mínimo el 20% del valor ofertado.
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 viva voz", tomándose como base el valor ofertado anteriormente y resultando como adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.

En caso de incumplimiento, se le indicará su inconducta como participante y se solicitará su retiro de las instalaciones del local, continuando la venta sobre la base de la oferta anterior.

8. En el supuesto que se otorgue la Buena Pro a una oferta contenida en "sobre cerrado", ya no será necesario abonar el 20% del valor ofertado, toda vez que ésta ya se encuentra en el sobre presentado.
9. Los sobres cerrados que no obtuvieran la Buena Pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
10. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la Oficina del Martillero Público ubicada en o en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Piura, quienes entregarán el Comprobante de Pago debidamente cancelado. Dicho acto se deberá realizar dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el de de 20....., hasta las.....
11. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la Municipalidad Provincial de Piura, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración del lote.



A





12.- La Municipalidad Provincial de Piura se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de venta. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

IX. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

1. El adjudicatario solicitará a la Gerencia de Administración el Comprobante de Pago respectivo, luego de los cual requerirá a la Oficina de Margesi de Bienes proceder a la entrega de los bienes muebles a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega – Recepción.
2. La entrega de los bienes se realizará los días.....y..... de..... de 20....., previa presentación de la copiado Comprobante de Pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
3. Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la Municipalidad Provincial de Piura la administración del lote.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Martillero Público o Notario Público que ejecute la venta está prohibido de realizar cualquier cobro adicional a los adjudicatarios por otro concepto que no esté estipulado en las Bases Administrativas.
2. En caso que el Adjudicatario deba formular algún reclamo relacionado a la venta, éste se realizará ante la Municipalidad Provincial de Piura hasta antes de la entrega del bien mueble.
3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta, da por aceptado la establecido en las presentes Bases Administrativas.
4. La Municipalidad Provincial de Piura es la encargada de certificar la Resolución que aprobó la Baja, la Resolución que aprobó la Venta, el Acta de Subasta y toda la documentación relacionada con la venta de los bienes muebles.
5. De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Artículo 2º del Decreto Legislativo N° 821 – Nuevo Texto de la Ley de Impuesto General a la Venta e Impuesto Selectivo al Consumo, no se encuentran gravados con el IGV, la transferencia de bienes usados que efectúen las personas naturales o jurídicas que no realicen actividad empresarial. En tal sentido, no procede la aplicación del IGV en la venta de los bienes muebles dados de baja por la Municipalidad Provincial de Piura.
6. Los aspectos no contemplados en las presentes Bases Administrativas se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.



[Firma manuscrita]





ANEXO B

"LOTES DE BIENES MUEBLES A VENDERSE"

CATEGORÍA	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN MUEBLE	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN	PRECIO BASE S/

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]





ANEXO C
"DECLARACIÓN JURADA"

Quien suscribe,, identificado con DNI N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme comprendido directa o 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°, 1367° y 1368° del Código Civil, que me impidan participar en la presente subasta y adquirir bienes de Propiedad Estatal a título propio o a nombre de la persona jurídica, con RUC N°, de la cual soy representante legal según las facultades otorgadas mediante la escritura constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello ⁽¹⁾.

Dejo expresa mención que acepto y me someto a las Bases Administrativas que regulan la presente venta. Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada teniendo pleno conocimiento de las sanciones a que hubiere lugar en caso de contravención y/o incumplimiento.

San Miguel de Piura, de de 20.....

Firma y Huella Digital

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N°

⁽¹⁾ Llenar para el caso de que la adquisición se haga a nombre de una persona jurídica



A





ANEXO D

"OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO"

- a) Número de Lote :
- b) Nombre / Razón Social :
- c) Valor Ofertado (S/.) :
- d) Monto de Garantía (S/.)
(Dinero en efectivo) :

Firma del Postor o Representante
DNI N°.....

San Miguel de Piura, de de 20.....

