

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 031 -2021-MPH-A

Huaraz, 01 de setiembre del 2021.

VISTOS: El informe N° 138-2021-MPH-GAF-SGA-CONTROL PATRONIAL Y SS.AA. de fecha 05 de agosto del 2021, informe N° 090-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 19 de agosto del 2021, informe legal N° 511-2021-MPH-GAJ de fecha 27 de agosto del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: *"Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante"*.

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: *"Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal"*.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que *"No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*.

Que, el literal b) del numeral 9° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, concordante con el artículo 12° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece en relación con los bienes de propiedad del gobierno local así como los de dominio público bajo su administración, que los actos que se realizan se ejecutan conforme a los establecidos en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad y en las normas acotadas, en lo que fuese aplicable.

Que, el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala en el artículo 1° que *"la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona"*.

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Que, mediante Decreto de alcaldía N° 41-2020-MPH-A de fecha 01 de diciembre del 2020, se aprueba la Directiva N° 018-2020-MPH-GPP/SGDI, denominado directiva de baja y disposición final de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

Que, mediante Informe N° 090-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 19 de agosto del 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional remite un nuevo proyecto de "Directiva que Aprueba el Procedimiento de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huaraz", para su valoración y validación correspondiente.



Que, informe legal N° 511-2021-MPH-GAJ de fecha 27 de agosto del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica señala que del análisis de la citada directiva, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como finalidad establecer disposiciones y procedimientos que regirán las altas, bajas y disposición final de los bienes muebles patrimoniales orientados a lograr una administración ordenada, simplificada, eficiente y garantizar el debido procedimiento administrativo, otorgando celeridad y transparencia a tales actos y disposición de los bienes de propiedad municipal. En consecuencia, indica que es PROCEDENTE su aprobación por contar con sustento técnico y legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N° 41-2020-MPH-A de fecha 01 de diciembre del 2020, el mismo que aprueba la Directiva N° 018-2020-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva de Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Huaraz".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 008-2021-MPH/SGDI denominado "Directiva que Aprueba el Procedimiento de Altas, Bajas y Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huaraz", la misma que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaria General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sub Gerencia de Abastecimiento, Unidad de Patrimonio con las formalidades de Ley. Asimismo, PONGASE de conocimiento a todas las unidades organizacionales, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
ALCALDE

DNI N° 07200661

RMP



Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Parafu natural

98

399

356

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
ALCALDÍA
RECIBIDO
27 AGO 2021

Hora: 11:55 Nº Exp.: 1732
Folios: 98 Firma: [Signature]

INFORME LEGAL N° 511 -2021-MPH-GAJ

AL : Sr. ELISEO RORI MAUTINO ANGELES
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz

DEL : Abog. ALVARO DIESTRA VIVAR
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Opinión legal sobre el proyecto de DIRECTIVA QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

REFERENCIA : Informe N° 090-2021-MPH-GPP/SGDI

FECHA : Huaraz, 27 de agosto del 2021

Es grato dirigirme a Usted expresándole un cordial saludo y en atención al documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1. Mediante Informe N° 090-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 19 de agosto del 2021 (Fs. 96), el Sub Gerente de Desarrollo Institucional remite el proyecto de DIRECTIVA QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, para la opinión de esta oficina.

II. ANÁLISIS FÁCTICO Y LEGAL:

- 2.1 El numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que "No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".
- 2.2 Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- 2.3 El literal b) del numeral 9° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, concordante con el artículo 12° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece en relación con los bienes de propiedad del gobierno local así como los de dominio público bajo su administración, que los actos que se realizan se ejecutan conforme a los establecidos en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad y en las normas acotadas, en lo que fuese aplicable.





Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Paraíso natural

97
355
24

- 2.4 El Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala en el artículo 1° que *"la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona"*.
- 2.5 En ese sentido, del análisis de la DIRECTIVA QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como finalidad establecer disposiciones y procedimientos que registrarán las altas, bajas y disposición final de los bienes muebles patrimoniales orientados a lograr una administración ordenada, simplificada, eficiente y garantizar el debido procedimiento administrativo, otorgando celeridad y transparencia a tales actos y disposición de los bienes de propiedad municipal.
- 2.6 Verificada la referida norma, se advierte que se encuentra proyectado de acuerdo a lo establecido en la ley citada precedentemente; en consecuencia, es PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

III. RECOMENDACIÓN

Por las consideraciones expuestas; ésta Gerencia de Asesoría Jurídica **RECOMIENDA:**

- 3.1 Que, se apruebe mediante un decreto de alcaldía el proyecto de DIRECTIVA QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, debiendo tener en consideración, que esta oficina estima PROCEDENTE su aprobación.

Atentamente;

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ALVARO PIESTRA VIVAR
ABOGADO
Reg. CAL. 20495

C.c./Archivo
DADV/GAJ
CHPN/Abg

Exp. 18922-1

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

INFORME N° 090-2021-MPH-GPP/SGDI

AL : Lic. MARTIN SANTIAGO PAIS LECTOR
Gerente de Planificación y Presupuesto de la MPH

ASUNTO : Proyecto de "DIRECTIVA QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"

REFERENCIA : Informe N°138-2021-MPH-GAF-SGA-CONTROL PATRIMONIAL Y SSAA

FECHA : Huaraz, 19 de agosto de 2021.



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo cordialmente, y al mismo tiempo conforme al documento de la referencia, mediante el cual la el jefe de control patrimonial y SSAA, de la Gerencia de Administración y finanzas remite el proyecto de Directiva denominado "DIRECTIVA QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y BIENES DECLARADO EN ABANDONO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS, BIENES PERECIBLES Y NO PERECIBLES RETENIDOS, DECOMISADOS, EMBARGADOS Y/O RETIRADOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"

Que al respecto es de manifestar que una vez revisado dicho documento se ha podido establecer que los procedimientos ahí descritos no guardan relación entre sí, motivo por el cual sería imposible llevarlo a la práctica; más aún si dichos procedimientos pertenecen a distintas gerencias y por tanto tienen diferentes competencias.

En este sentido se deberá reevaluar el proyecto de Directiva remitido debiendo de individualizarse los procedimientos según gerencia y/o competencia.

Que, finalmente sin menoscabo en lo antes señalado esta subgerencia cumple con remitir el proyecto de la Directiva N°08-2021-MPH-GPP/SGDI, denominada "DIRECTIVA QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"; para su valoración y validación correspondiente.

Por tanto, deberá remitirse el presente expediente a la Oficina de control patrimonial y SSAA, de la Gerencia de Administración y finanzas, para que realice la validación del proyecto de directiva remitido por este despacho, además de levantar las observaciones establecidas en la primera parte del presente informe, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Es todo cuanto informo a Usted; sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente.


 Lic. Martín Santiago Pais Lector

Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la MPH (e)

C/c
Archivo

DIRECTIVA N° 008-2021-MPH/SGDI

“DIRECTIVA QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

346
353

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° OBJETIVOS



La presente directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos para las altas, bajas y disposición final de los bienes muebles patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Huaraz.

ARTÍCULO 2° FINALIDAD



Establecer las disposiciones y procedimientos que regirán las altas, bajas y disposición final de los bienes muebles patrimoniales orientados a lograr una administración ordenada, simplificada, eficiente y garantizar el debido procedimiento administrativo, otorgando celeridad y transparencia a tales actos y disposición de los bienes de propiedad Municipal, concordante con la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento aprobado por decreto supremo N° 007-2008-VIVIENDA y demás normas vigentes y directivas específicas complementarias.

ARTÍCULO 3° ALCANCE



La presente Directiva, es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria, de todas las unidades organizacionales, y de todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

ARTÍCULO 4° BASE LEGAL



- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- Ley N° 27728 - Ley de Martillero Publico, modificada por la Ley N° 28371.

24
352

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVIENDA – Reglamento de la Ley N° 29151 y la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, aprobada mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS y su Reglamento de aprobado con Decreto Supremo N° 69-2003-EF.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución N° 084-2018/SBN, que modifica la Directiva N° 001-2015/SBN – Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, modificado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN.



ARTÍCULO 5° DISPOSICIONES

- 5.1. Normar procedimientos y pautas para el alta, baja y disposición final de los bienes muebles patrimoniales de la institución, orientados a lograr una administración ordenada, simplificada, eficiente y garantizar el debido procedimiento administrativo, otorgando celeridad y transparencia a tales actos y disposición final de los bienes muebles patrimoniales de la Institución y su ejecución a cargo de la Unidad de Control Patrimonial, con interés de mantener bienes muebles únicamente operativas y disponer la baja y disposición final de aquellos inoperativos por causales previstos en la Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.2. Para efectos de la presente Directiva, son bienes muebles de Propiedad Estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Estatal.
- 5.3. El Patrimonio Mobiliario del estado y todos aquellos bienes que de acuerdo al código civil y las leyes especiales, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.



5.4. Los bienes muebles, vehículos subastados y adjudicados en estado de chatarra, no serán materia de transferencia vehicular, inscripción vehicular y/o inscripción registral al tener destino o fin comercial de chatarra y en general a la actividad de chatarrería, siendo entregados con su respectiva acta de Subasta.

ARTICULO 6° RESPONSABILIDAD

Las disposiciones aprobadas en la presente directiva son de responsabilidad, de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Control Patrimonial, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tecnología de la Información, Unidad de Equipo Mecánico, y de las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz en cuanto les sea aplicable, siendo los directos responsables por la conservación, cautela física y seguridad de los bienes adquiridas por la Institución.



ARTICULO 7° DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, SUJETOS A LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Están sujetas a las disposiciones de la presente Directiva:

7.1. Aquellos bienes tangibles que, con independencia de la forma y modo de adquisición, se encuentran bajo propiedad municipal, siéndole de aplicación la presente Directiva, y que reúnan las siguientes características:

- ✓ Existencia útil estimada mayor a un año.
- ✓ Son objetos de acciones de mantenimiento y/o reparación.
- ✓ Que sean factibles de ser inventariados.

7.2. Los bienes que ingresan al Patrimonio Municipal, adquiridos con recursos presupuestales o cualquier modalidad de alta que está establecida en el presente Reglamento u otras Normas complementarias.



ARTICULO 8° DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, NO SUJETOS A LA APLICACIÓN DE ALTA Y BAJA

No están sujetos al presente reglamento:

8.1. Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata y aquellas adquiridas con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.

8.2. Los repuestos, herramientas, instrumentos y accesorios.



- 8.3. Los bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
- 8.4. Los bienes afectados en uso, en calidad de préstamos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- 8.5. Los bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.
- 8.6. Otros en posesión o uso de la municipalidad sin legitimación del derecho de propiedad.

ARTICULO 9° DEL REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad, deben ser registrados en el magesí de bienes Municipales, de acuerdo a las formalidades documentales establecidas por la superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)

La Unidad de Control Patrimonial se encargará de registrar el inventario de todos los bienes en software acondicionado por tal fin (SIGA u otro) y de mantener actualizado el Módulo Muebles del SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales), según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado para lo cual designará un usuario responsable.

ARTICULO 10° DEL INVENTARIO

El inventario es un procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes de la entidad a una determinada fecha y establecer la conformidad o faltantes de los bienes existentes. El inventario debe ejecutarse como mínimo anualmente de manera obligatoria con cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio, ciñéndose estrictamente a las disposiciones dadas en el sistema de abastecimiento. Sin perjuicio de lo expuesto, podrá verificarse en cualquier momento. Cuando por necesidad de la Municipalidad se disponga.

El inventario anual deberá ser remitido a la superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de enero y marzo de cada año, según el formato establecido por dicha entidad, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas.



99
380

TITULO II**DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y APROBACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES****ARTICULO 11° DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Control Patrimonial, es la Unidad Orgánica responsable de elaborar el expediente administrativo que debe contener la documentación sustentatorio de los bienes muebles materia de alta o baja, el informe técnico sobre el estado y características del bien del área pertinente, que forma parte de la presente Directiva, los cuales de requerirse podrán estar acompañados de un informe de tasación, elaborado por un especialista y/o encargado del Control Patrimonial, que indique el valor actualizado del bien o bienes.

**ARTICULO 12° APROBACIÓN DE LAS ALTAS, BAJAS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES**

Una vez elaborado el expediente técnico con la documentación sustentatorio de los bienes muebles materia de alta o baja, serán remitido a la Gerencia de Administración y finanzas, para su evaluación y aprobación correspondiente.

**ARTICULO 13° DISPOSICIONES GENERALES**

13.1. Acto de Adquisición: son los actos que implican que las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales alcancen la propiedad de bienes a su favor.



13.2. Acto de Administración: son aquellos que se producen con la entrega de posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas.



Estos actos no otorgan al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.

13.3. Acto de Disposición: son los actos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de la entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad,

349



347

13.12. Perdida: Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.

13.13. Valor Comercial: Valor de Mercado determinado siguiendo los procedimientos de Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

13.14. Alta: Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad, esta incorporación implica también su correspondiente registro contable.



13.15. Baja: Es el procedimiento que consiste en la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, respecto de sus bienes lo que conlleva a su vez, a la extracción contable de los mismos bienes conforme lo dispone la normativa del Sistema Nacional de contabilidad. Previo a la baja de bienes deben estar libres de toda afectación carga o gravamen.

13.16. Bienes Muebles: Bienes adquiridos por la Municipalidad que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.



13.17. Informe Técnico: Es el documento elaborado y suscrito por la Unidad de Control Patrimonial, para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, el cual incluye 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.



13.18. Tasación:

- a. Es la valorización de los bienes realizadas sobre la base de la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, sus resultados deben estar contenidos en el informe de Tasación, el mismo que debe ser elaborado y suscrito por la Unidad de Control Patrimonial y refrendado por la Gerencia de Administración y Finanzas a quien haga sus veces.
- b. En caso, la naturaleza del bien lo requiera de un personal calificado y/o técnico, de no contar con profesionales o Personal Técnico calificado con conocimientos de tasaciones, la entidad podrá contratar los servicios de un Perito Tasador.





- c. La tasación se realizará a Valor Comercial y tendrá una vigencia de 08 (ocho) meses desde su elaboración.

13.19. Opinión Favorable: Si las circunstancias para el alta de un bien no estuvieran reguladas en la Presente Directiva Institucional o en la Directiva Nacional de Gestión de Bienes Estatales, se requerirá la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, antes de proceder con el Alta, para ello se elaborará un Informe Técnico, sustentando el pedido, del mismo modo la causal para la baja no esté regulada adecuadamente se requerirá opinión favorable a la SBN, Para ello se elaborará un IT sustentando tal pedido con la opinión favorable de la SBN, recién procederá a la baja de dicho bien.



13.20. Asignación en uso de Bienes al Personal: La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores de la entidad, para el desempeño de sus labores. La Unidad de Control Patrimonial, previa comunicación de la dependencia usuaria, asignará a los bienes al servidor mediante, la ficha de asignación en uso de bienes la misma que contendrá: el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.



13.21. Uso Adecuado de los Bienes Patrimoniales: Es deber de todo Servidor proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fuera 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 hubiera sido específicamente destinados. Cada Servidor es responsable de la existencia física permanente 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 pueda acarrear responsabilidad.



13.22. Traslado en Uso de Bienes al Interior de la Entidad: Por el traslado en Uso de Bienes, cualquier Entidad puede reubicarse los bienes de su propiedad entre sus diferentes Unidades Orgánicas, Incluso si ésta se encuentra ubicadas en locales distintos a la Sede Central.



13.23. Postor: Persona natural o jurídica, que participe como licitador en una subasta o remate, ofreciendo un precio por el bien en rematado.

346



13.24. Postura: Precio que el licitador ofrece por el bien mueble y/o vehículo que se remata.

13.25. Subasta Pública: Acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor que dentro del grupo de invitados ofrezca la mejor oferta que mejore el precio base del lote propuesta a la venta.

13.26. Subasta Restringida: acto que consiste en la adjudicación de bienes al postor de dentro del grupo de invitados ofrezca la mejor oferta que mejore el precio base del bien mueble y/o vehículos.



ARTICULO 14° DISPOSICIONES ESPECIFICAS

14.1. Todos los bienes patrimoniales adquiridos bajo cualquier modalidad que conforman el Patrimonio Mobiliario Institucional, deberán ser registrados y calificados por la Unidad de Patrimonio según el CNBBME.

14.2. No se podrán adquirir Bienes Muebles (mobiliario, cámaras fotográficas, equipos, otros similares) sujetos a Control y Registro Patrimonial con cargo a Fondos para pagos en Efectivo bajo responsabilidad.



14.3. Los bienes que ingresen en calidad de préstamo y que no son de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaraz, deberán ser informados a la Unidad de Patrimonio, para su identificación y control de tal manera que se genere una fácil ubicación al momento de retiro.



TITULO III

ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ARTICULO 15° DEFINICIONES:

El alta 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, el cual se efectúa conforme a la Normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad, se darán de Alta sólo aquellos bienes que serán usados por la Municipalidad Provincial de Huaraz.



ARTICULO 16° CAUSALES PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES

331
345

El alta se realiza al emitir la Resolución Administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

a) **ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES.** - Se utiliza cuando la institución recibe bienes muebles a título gratuito por parte de otras Entidades Públicas Privadas, Particulares Nacionales o extranjeras, los bienes recibidos en calidad de donación, deben estar valorizados por la Sub Gerencia de Abastecimiento, al precio promedio de Mercado e ingresadas con la NEA (nota de entrada a almacén) en el caso de bienes que no pudieron ser valorizados, se deberá recurrir a la valorización mediante el Servicio de Tasación de Terceros, las donaciones deben valorizarse después de ser remitidas a la Municipalidad Provincial de Huaraz, para su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

b) **SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES.** - Cuando la propiedad de los bienes muebles adquiridos o recibidos en donación o por cualquier otra causa, en años anteriores carecen de documentación o insuficiente, es regularizada documentalmete de acuerdo a las normas contempladas en la presente Directiva. En este caso se aplicará a las Directivas vigentes de la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN) en lo que corresponda.

c) **SANEAMIENTO DE BIENES SOBANTES.** - Mecanismo legal de carácter residual y excepcional orientado a regularizar la situación administrativa y legal de Bienes, en esta condición con la finalidad de darlos de Alta, estos bienes deben encontrarse por lo menos (02) años en posesión de la entidad acreditándose con declaración jurada suscrito por el servidor que usa el bien o por personal de la Unidad de Control Patrimonial y refrendado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

d) **SANEAMIENTO DE VEHICULOS.** - Además de cumplir con los requisitos de Bienes Sobrantes deben contener otras condiciones específicas para iniciar este procedimiento de acuerdo a la Normativa Vigente.

e) **RESPOSICIÓN DE BIENES.** - Cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes al valor comercial al bien que ha sido dado de baja, es adquirido o entregado a favor de la Municipalidad en razón de la pérdida total, robo, defecto, sustracción o destrucción del bien.

Del mismo modo se aplica cuando en caso de siniestro el bien es repuesto por la Compañía Aseguradora. También es aplicable en los casos en que el bien es repuesto por el proveedor en mérito a la garantía de un bien adquirido.



344



396
343

f) **PERMUTA DE BIENES.** - Se aplica cuando la Municipalidad Provincial de Huaraz, recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares a cambio de la entrega de bienes muebles a las que ha dado de baja.

La Municipalidad Provincial de Huaraz, no podrá permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular.

g) **DACIÓN DE PAGO O EN ESPECIE.** - Consiste en la incorporación física al margesí de bienes y el registro contable de la Municipalidad, Cuando personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, como una forma de cumplir sus creencias existentes y previo cumplimiento de procedimiento correspondiente y valorización transfiere la propiedad de un bien a favor de la Municipalidad extinguiendo con ello parcial o totalmente la obligación primigenia.

h) **DONACIÓN DE BIENES MUEBLES.** - Cuando los bienes muebles son transferidos voluntariamente a título gratuito a favor de la Municipalidad por parte de una persona natural o jurídica, pública o privada.

i) **BIENES NO RECOGIDOS DERIVADOS DE SORTEOS Y OTROS EVENTOS.-** Los bienes adquiridos para distribución gratuita personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y no recogidos oportunamente (Estableciendo el plazo de 5 días hábiles para recogerlo) como consecuencia de sorteos, distribución gratuita, otros eventos, siempre que el área responsable confirme que no se requiera mantenerlos en la misma situación para los indicados fines ingresarán al Patrimonio Municipal, previa aprobación de su Alta, por la Gerencia de Administración y Finanzas, serán puestos a disposición de las distintas áreas Municipales de ser el caso que alguno de estos bienes no sean necesarios a nivel institucional y resulte excedentes, serán dados de baja previo acuerdo de Consejo Municipal para su destino final.

j) **BIENES SOBANTES COMO RESULTADO DE INVENTARIO PERIODICO.** - Son aquellos bienes no registrados en libros y encontrados físicamente en el inventario.

k) **OTRAS CAUSALES.** - Deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un Informe Técnico, elaborado por la Unidad de Control Patrimonial y un Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, que sustenta la causal no prevista.



342

ARTICULO 17° OFRECIMIENTO DE DONACIONES

Todo ofrecimiento de donaciones, deberá ser remitido a través de una comunicación escrita dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz. El donante en su escrito de ofrecimiento incluirá, su nombre completo, documento de identificación y el listado o detalle de los bienes a donar, en el que describa la cantidad, características técnicas básicas, estado de conservación y de ser posible, el valor del mismo, así como el uso que desee se le asigne. El donante presentara también documentos que acrediten la pertenencia del bien, como factura, guías de remisión u otros.



Caso contrario presentara una declaración jurada simple en la que acredite la pertenencia del mismo.

ARTICULO 18° ACEPTACIÓN DE DONACIONES

Las donaciones de bienes a favor de la Municipalidad Provincial de Huaraz, serán aprobadas mediante Acuerdo de Concejo, previa opinión Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica de conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTICULO 19° RECEPCIÓN DE DONACIONES

La entrega de bienes donados constará en el Acta de Entrega, recepción, debidamente suscrita entre los representantes de las entidades intervinientes con indicación expresa de la ubicación y final que se destinan los bienes materia de donación.



ARTICULO 20° APROBACIÓN DE ALTA POR CAUSAL DE DONACIÓN

Los bienes muebles donados por causal de donación, serán dados de Alta e incorporados al Patrimonio Municipal, previa aprobación mediante acuerdo de consejo y emisión del Informe Técnico, de la Unidad de Control Patrimonial en el que deberá constar los criterios para determinar el justo valor de los bienes. La Gerencia de Administración y Finanzas, de encontrado conforme emitirá la Resolución que Aprueba el Alta de Bienes por causal de donación.



ARTICULO 21° APROBACIÓN DE ALTAS DISTINTAS A LA CAUSAL DE DONACIÓN

En caso de otros bienes a darse de Alta cuya causa sea distinta a la de donaciones la Unidad de Control Patrimonial, suscribirá el Informe que contenga la recomendación de



alta correspondiente y formulará el Proyecto de Resolución, la misma que deberá especificar la siguiente:

- Causal de alta.
- Relación valorizada de los bienes muebles a darse de alta.
- La cantidad y el valor total de los bienes muebles.

La Gerencia de Administración y Finanzas, evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme emitirá la Resolución que Aprueba el Alta de causal invocada.

ARTICULO 22° VALORIZACIÓN DE BIENES

Para la valorización de los bienes hacer dados de alta, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los documentos fuentes entregados.
2. De no contar con los documentos fuentes, se realizará la valorización de acuerdo con los precios del mercado, de productos iguales o similares.
3. Dependiendo de la complejidad del bien o de 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.

ARTICULO 23° CODIFICACIÓN DE BIENES INCORPORADOS

Aprobada el alta de los bienes, la Unidad de Control patrimonial, asignará el correspondiente Código Patrimonial, el cual deberá estar acorde con el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en caso de que él bien mueble no se encuentre descrito en el referido Catálogo, la Unidad de Control Patrimonial, solicitará a la Superintendencia de Bienes Nacionales, su incorporación para lo cual deberá presentar una Ficha de Incorporación, de tipo de bienes muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y registrados en el SINABIP.

ARTICULO 24° INCORPORACIÓN MEDIANTE COMPRAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

La adquisición de bienes mediante procedimientos de compra, se ejecutarán conforme a lo establecido en la Normatividad de Contrataciones del Estado, no constituyendo motivo de alta que deba ser evaluada por la Unidad de Control Patrimonial.



34



331
342

ARTICULO 25° BIENES ADQUIRIDOS PARA SER ENTREGADOS A OTRAS ENTIDADES Y TERCEROS BENEFICIARIOS

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.

Las compras por encargo serán consideradas como adquisición de la entidad encargante.



ARTICULO 26° INFORMACIÓN SOBRE ALTAS

Culminando el acto administrativo de la aprobación del alta de bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá remitir a la Unidad de Control Patrimonial, el expediente administrativo, acompañando de la respectiva Resolución, debiéndose emitir la nota de entrada a almacén, luego de contar con el Acta de Entrega - Recepción de los bienes, informando al respecto a la Unidad de Contabilidad, para el registro contable respectivo.

ARTICULO 27° PLAZOS PARA REALIZAR LA INCORPORACIÓN

Los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante Resolución Administrativa, en un plazo que no exceda los (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su 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.



ARTICULO 28° ALTA AUTOMÁTICA

Se producirá el alta automática, sin necesidad de Resolución Administrativa, cuando la incorporación este determinado por:

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



TITULO IV

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTICULO 29° DEFINICIÓN

La baja 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 física y contable de bienes muebles del patrimonio de la Municipalidad.

Se autoriza mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, con indicación expresa de las causales que la originaron previo informe de la Unidad de Control Patrimonial, conforme a lo indicado en el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

ARTICULO 30° CAUSALES PARA BAJA DE BIENES

Son causales de baja de bienes las siguientes:

30.1. Estado de Excedencia del Bien.- Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por el área usuaria de la entidad, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado; en cuyo caso el Gerente del área o responsable de la Unidad Orgánica a la que se encuentra asignado el bien presentará un Informe Técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual indicará el estado de conservación del bien y explicarán la razón del porque éste no será usada en las labores propias de las Unidades Orgánicas respectivas, la Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá el referido Informe Técnico, a la Unidad de Control Patrimonial para la verificación y conformidad correspondiente..

Posteriormente la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, pondrá los bienes muebles a disposición de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, que corresponda a efectos de determinar si alguna requiere el bien mueble para el desarrollo de sus actividades; de no ser requerido se proseguirá con el procedimiento de baja correspondiente 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 disposición.

30.2. Obsolescencia Técnica. - La calificación de obsolescencia técnica recaen los bienes que, encontrándose en condiciones operativas en posesión real y uso de la entidad no permiten desempeño eficaz de las funciones inherentes a ellas por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos, para calificar la obsolescencia se emplearán entre otros criterios los siguientes:

- Carencia de repuestos por cambio de tecnología.
- Variación y nuevos avances tecnológicos

Las solicitudes de baja por insolvencia técnica de sustentarán en un Informe Técnico, emitido por el personal no especializado, profesional de la materia en el que se indicará además de los criterios señalados las características generales





337

30.10. Estado de chatarra.- Causal de baja que implica el bien en estado de avanzado deterioro que le impide cumplir las funciones, para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

En el presente caso la solicitud de baja se sustentará en un informe técnico que indicará detalladamente las características generales del bien, su estado, la imposibilidad de su reparación o el costo aproximado de ser posible a la tasación actualizada del bien y el motivo de la baja.

30.11. 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.



30.12. Destrucción Accidental.- Causal de baja que opera cuando el bien, ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.

30.13. Baja por Permuta.- Cuando la Municipalidad autoriza la baja de bienes, para ser entregados a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas a cambio de haber recibido bienes de estas.

En el caso de bienes inmuebles, la Municipalidad, no procederá a recibir en permuta de un bien inmueble, cuyo valor comercial sea inferior en un 20% del valor comercial del inmueble que se entrega a cambio, caso contrario el solicitante procederá a pagar el dinero la diferencia del valor.



En caso de permuta, con otras entidades públicas de existir diferencia entre el valor comercial de los inmuebles a permutar operar a la compensación de la diferencia.



30.14. Baja por Donación.- Cuando la Municipalidad transfiere voluntariamente bienes a título gratuito a favor de entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro.

La donación del bien mueble procederá por acuerdo de consejo previo informe de valorización y/o tasación del valor del mueble a afectarse.



30.15. Bienes deteriorados como resultado del inventario físico.- Su condición del bien inmueble que no recibe mantenimiento periódico cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble)

También debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto) cuyo único valor es el de los materiales compuestos también se le denomina chatarra.

30.16. Otras causales.- Las causales deberán estar debidamente sustentadas y justificadas en un informe técnico que señale la causal no previstas en el presente Directiva.

Las diferentes Unidades Orgánicas están obligadas, bajo responsabilidad a informar y poner a disposiciones de la Unidad de Control Patrimonial, los bienes en desuso indicando la causal de dicha disposición, así como el traslado de bienes del área a la que haya sido asignada hacia otra distinta. En ambos casos se utilizará el formato de Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno-Externo/Entrada o Salida de Bienes Patrimoniales.



ARTICULO 31° SOLICITUD DE BAJA

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, remitirán a la Unidad de Control Patrimonial, la solicitud de baja de los bienes patrimoniales sustentada con su correspondiente documento probatorio en caso de ser observadas serán devueltos, para su subsanación.



ARTICULO 32° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA BAJA DE BIENES

La Unidad de Control Patrimonial a quien haga sus veces el responsable del Expediente Administrativo que contenga la documentación de los bienes muebles a dar de baja siendo indispensable la solicitud del funcionario responsable del área usuaria que solicita la baja del bien.



La Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces por intermedio del especialista, evaluará la solicitud del área usuaria y elaborará el Informe Técnico precisando la causal y de corresponder, la Ficha Técnica.

Posteriormente elevará el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien haga sus veces, previo a ello dispondrá el traslado de los bienes en custodia del depósito de la Unidad de Control Patrimonial hasta su disposición final.



ARTICULO 33° EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES:

La Unidad de Control Patrimonial a quien haga sus veces, luego del análisis del Expediente Administrativo, de encontrarlo conforme elaborará el proyecto de Resolución que aprueba la baja de aquellos bienes muebles sobre los cuales recaiga alguna de las

335

causales previstas para dicho fin en el presente en la presente Directiva, así como la valorización de los mismos.

El Expediente Administrativo con el proyecto de Resolución y la valorización mencionada serán remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, a quién haga sus veces, de existir alguna observación el expediente será devuelto en su totalidad para la subsanación correspondiente de encontrarse conforme se remitirá a la Gerencia Municipal, la proyección de la Resolución de baja especificando la causal de Baja la cantidad el valor total y la relación valorizada de los bienes muebles y trasladar a los actuados a la Secretaría General para la puesta en consideración del Concejo Municipal.

ARTICULO 34° BAJA DE UNIDADES VEHICULARES

Para las Unidades Vehiculares, además de los informes citados en los artículos precedentes se adicionará el expediente los documentos siguientes:

- a. Consulta de Propiedad Vehicular proporcionada a través de portal de la SUNARP.
- b. Tarjeta de Propiedad Vehicular original.

Los vehículos y otros bienes muebles e inscritos en la oficina registral correspondiente deben estar libres de afectación antes de la baja.

ARTICULO 35° REGULARIZACIÓN DE BAJA DE BIENES

Los bienes donados y adquiridos en años anteriores que no cuenten con los documentos indicados en los artículos precedentes que remiten acreditar la propiedad y que hayan sido calificados como sobrante se tramitará el expediente administrativo con los documentos existentes y a falta de éstos se elevará un acta de inventario con muestra fotográfica del bien que será firmado por el Gerente del área usuaria del bien la Gerencia de Administración y Finanzas, el responsable de la Unidad de Control Patrimonial.

ARTICULO 36° CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Culminando el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá remitir el expediente administrativo adjunta la Resolución administrativa que aprobó la baja a la Unidad de Control Patrimonial con copia a la Unidad de Contabilidad para su registro contable respectivo, encargándole la





334

responsabilidad y custodia de los bienes que hayan sido dados de baja, los cuales no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para actividades que realiza la Municipalidad.

ARTICULO 37° DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA BAJA DE BIENES

Culminan del acto administrativo de aprobación de la baja de bienes a la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá remitir el expediente administrativo acompañando el acuerdo de Consejo a la Unidad de Control Patrimonial como responsable de marketing de bienes y a la Unidad de Contabilidad para su registro correspondiente.

ARTICULO 38° BIENES DADOS DE BAJA QUE SEAN DE UTILIDAD AL SISTEMA EDUCATIVO

Únicamente en caso los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo, en aplicación a la Ley N° 27995 y su Reglamento, se deberá notificar a la Unidad de Gestión Educativa Local en adelante UGEL de la jurisdicción, la Resolución de baja de los mismos cuando concurren los siguientes presupuestos:

- a. Los bienes pueden ser empleados o usados por la institución educativa esto es que amerita ser dados de alta y
- b. Las Instituciones Educativas se encuentran geográficamente en zonas de Extrema Pobreza, de acuerdo al mapa que para tal efecto elabora el Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI.

ARTICULO 39° PROCEDIMIENTO

La Unidad de Patrimonio, identificara los bienes a dar de baja y realizará la evaluación 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 Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación. La baja y donación de los RAEE, podrán ser evaluadas en un mismo Informe Técnico y aprobado en una sola Resolución.

De encontrarlo conforme la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huaraz, trasladarán los actuados a Consejo Municipal, para su aprobación de baja de los bienes de los registros patrimoniales y controles de la entidad.



TITULO V

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

ARTICULO 40° PLAZO Y MODALIDADES PARA DISPONER BIENES DADOS DE BAJA

Consiste en la aprobación mediante Acuerdo de Consejo, de acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes dados de Baja de la Municipalidad. Concluido el procedimiento la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, será la responsable de remitir a la SBN en un plazo no mayor a (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:

- a. La resolución que aprueba la baja del bien precisando la causal invocada y
- b. El informe técnico

Tratándose de vehículos que no hayan sido dados de baja por causal de estado de chatarra se adjuntará, además:

- a. La Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular.
- b. El Certificado Policial de identificación vehicular expedido por la dirección de robo de vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); y
- c. Copia de la tarjeta de identificación vehicular.

En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la Resolución de baja la entidad deberá ejecutar la disposición final de los bienes mediante aprobación de acuerdo al consejo los siguientes actos de disposición.

ARTICULO 41° PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

La Unidad de Control Patrimonial, a quién haga sus veces, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de:

- 41.1. Identificar los bienes muebles patrimoniales que hayan sido de baja cuya disposición sea recomendable a través de subasta pública y/o subasta restringida siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.
- 41.2. Identificar los bienes muebles dados de baja por causal de chatarra y los bienes sobrantes en calidad de chatarra.



41.3. Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza y su predominada (vehículos, metales y otros materiales).

41.4. Valorizada de los lotes resultantes si el valor de los lotes fuese mayor a tres (3) UIT, su venta se realizará por subasta pública. De ser menor o igual su venta será por subasta restringida;

41.5. La Unidad de Control Patrimonial o quién haga sus veces elaborara el Informe Técnico correspondiente recomendando, la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización respectiva, el cual será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas o quién haga sus veces.



ARTICULO 42° EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

La Unidad de Control Patrimonial, elaborará y remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, el expediente administrativo de disposición final de bienes dados de baja, el mismo que contendrá lo siguiente:

- Acuerdo de Concejo Municipal, que aprobó la baja de los bienes
- Informe Técnico.
- Ficha técnica.
- Muestra fotográfica de los bienes muebles dados de baja que debe aprobarse su disposición final.
- Relación de bienes con las descripciones y características de cada una: estado de conservación, ubicación, código, patrimonial y valor de tasación o precio base de cada bien, de ser el caso.
- Plazo para retirar los bienes.



ARTICULO 43° PROPUESTA DE DESTINO FINAL DE LOS BIENES

La Gerencia de Administración y Finanzas, a solicitud de la Unidad de Control Patrimonial, evaluará el Expediente Administrativo, de los bienes dados de baja para su venta en subasta pública, donación, destrucción e incineración



El Expediente, conjuntamente con el Informe que señala la recomendación sobre la propuesta del destino final del bien o bienes y el proyecto de acuerdo al Consejo será enviado a través de la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia Municipal, para su conformidad y está a su vez al Concejo Municipal, en pleno para su aprobación respectiva.

ARTICULO 44° DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES

El Concejo Municipal, previo dictamen de la Comisión correspondiente elaborada de la disposición final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante:

- 44.1. Subasta pública o restringida.
- 44.2. Venta directa (de ser el caso).
- 44.3. Destrucción.
- 44.4. Donación a Entidades Públicas o Privadas sin fines de lucro.
- 44.5. Donación de bienes, calificados como RAEE,
- 44.5. incineración de los de los mismos o cualquier otro acto de disposición.

En el caso de disponer de la destrucción o incineración de los bienes dados de baja se hará en presencia de la comisión correspondiente, quiénes darán fe del acto.

También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Institucional, de corresponder para su participación mediante un representante en calidad Veedor.

La donación de los bienes muebles dados de baja a entidades públicas o privadas sin fines de lucro se rige por las disposiciones de la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

La disposición de los bienes muebles dados de baja deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses siguientes a la emisión de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, que aprobó dicha baja, mediante los procedimientos de subasta pública donación, etc. De acuerdo con la legislación de materia que resulte aplicable.

Finalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas está obligada a registrar y actualizar la información de los Bienes Patrimoniales Municipales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la Expedición de la Resolución y/o acuerdo de Consejo que corresponda o de suscrito el contrato respectivo, adjuntando copia certificada de la documentación respectiva sustentatoria.

En el caso de bienes inscribibles el plazo se contará desde la fecha de la inscripción registral.



TITULO VI

**VENTA POR SUBASTA PÚBLICA O RESTRINGIDA DE LOS BIENES
PATRIMONIALES DADOS DE BAJA**

ARTICULO 45° VENTA POR SUBASTA PÚBLICA

Es un procedimiento de enajenación, mediante el cual se efectuará la venta de los bienes dados de baja, al postor que ofrezca la mejor oferta siempre que está igual o supere el precio base, sujetándose al procedimiento dispuesto en la presente Directiva y por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTICULO 46° RESPONSABILIDAD DE LA VENTA POR SUBASTA

Para las ventas en Subasta Pública, se conformará, la Mesa Directiva, mediante la designación por Resolución de Alcaldía, la misma que en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial, serán los responsables de llevar acabo las acciones de venta de los bienes dados de baja, la Mesa Directiva estará conformada por:



- | | |
|---|--------------------|
| ✓ Gerente de Administración y Finanzas | Presidente. |
| ✓ Martillero Público (quien ejecutará el acto de subasta) | Miembro. |
| ✓ Unidad de Control Patrimonial | Miembro. |
| ✓ Subgerente de contabilidad | (Miembro suplente) |
| ✓ Subgerente de abastecimiento | (Miembro suplente) |



La Mesa Directiva será la encargada de organizar y dirigir la Subasta Pública, así 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.

ARTICULO 47° 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 por el artículo 59° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en la Normativa vigente, en cuanto le fuera aplicable en las fases de la Subasta Pública que apruebe el Consejo Municipal.



ARTICULO 48° PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA PÚBLICA

La Unidad de Control Patrimonial:

- 48.1.** Identificará los bienes a disponer y ordenará en lotes.



71
22
321

- 48.2. Realizará o gestionará la tasación.
- 48.3. Elaborará el informe técnico recomendando la disposición de los lotes mediante compra y venta a través de subasta pública.
- 48.4. Elaborar a las Bases Administrativas que regulan la subasta pública la que contendrá un cronograma de actividades.
- 48.5. Elevará todo lo actuado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación.



De encontrarlo conforme, la Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá el expediente y el proyecto de Resolución a la Gerencia Municipal y de no encontrarse ninguna observación, se remitirá a Asesoría Jurídica y Secretaría General, para ser sometidos en Sesión de Concejo, para su respectiva aprobación; estableciendo lo siguiente:

- a) fecha, hora y lugar de la compraventa de los bienes por subasta pública.
- b) Bases Administrativas incluido el cronograma de actividades.
- c) La conformación de la Mesa Directiva.



ARTICULO 49° BASES ADMINISTRATIVAS

Aprobada la venta por subasta por el Concejo Municipal y emitida la Resolución de Alcaldía que designa la comisión de venta de bienes muebles por subasta pública, la Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la Comisión de venta por subasta pública, procederá a elaborar las bases Administrativas, las mismas que previa opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, serán remitidas a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante Resolución.



En las bases administrativas de la venta por subasta pública se determinarán, como mínimo los siguientes aspectos:

- 49.1. Modalidad de la venta por subasta pública (en sobre cerrado o viva voz o combinando ambas modalidades).
- 49.2. Relación de los bienes a subastarse.
- 49.3. Características de los bienes muebles
- 49.4. Precio base para las ofertas.



49.5. Depósito en garantía.

49.6. Hora fecha y lugar para la exhibición, de los bienes a subastarse y la realización de la subasta.

49.7. Plazo para retiro de los bienes subastados.

49.8. Plazo para efectuar el pago y entrega de los bienes.

Cuando se trate de vehículos, se deberá emplear la ficha técnica del vehículo, cada vehículo que no sea calificado en estado de chatarra debe ser considerado como un lote.

Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación de precios de los lotes en venta en luego de su aprobación.

ARTICULO 50° CONTRATACIÓN DE UN MARTILLERO PÚBLICO

La Gerencia de Administración y Finanzas, celebrará el contrato de prestación de servicios con el Martillero Público seleccionado, quien deberá acreditar estar habilitado por la SUNARP, debiendo considerar las siguientes obligaciones.

- Sus honorarios profesionales los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, Incluyendo los impuestos de Ley.
- Si por alguna razón de fuerza mayor u otro, no pudiese dirigir la venta por subasta pública, deberá ser sustituido por el Gerente de Administración y Finanzas en la realización de la subasta.
- Debe elaborar el acta de subasta remitiéndola a la Municipalidad Provincial de Huaraz, en un plazo no mayor a cinco (5) días contados a partir de la realización de la subasta.

ARTICULO 51° CONVOCATORIA

Una vez aprobadas las bases mediante Resolución de Gerencia Municipal y la venta por Subasta Pública mediante Consejo Municipal, la Unidad de Control Patrimonial, dispondrá la publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad, en el diario de mayor circulación local de ser el caso quedando así autorizada la venta de las Bases Administrativas y la exhibición de los lotes.

El aviso debe publicarse con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles antes de la fecha de su realización.

Tratándose de la venta directa de bienes muebles considerados chatarra la Unidad de Control Patrimonial, dispondrá la publicación de la convocatoria en la página web institucional.

En caso de subasta restringida bajo la modalidad de sobre cerrado la Unidad de Control Patrimonial, invitará a un mínimo de tres (3) postores para la presentación de sus propuestas con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles previos a la fecha de la realización del acto de subasta.



ARTICULO 52° CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

El aviso de la convocatoria a subastarse deberá contener como mínimo:

- a) Nombre de la entidad a convocarse.
- b) Bien o bienes a subastarse, descripción y características.
- c) El valor de tasación y el precio base.
- d) Lugar, día y hora de la venta de bases.
- e) Lugar, día y hora de la presentación y absolución de consultas
- f) Lugar, día y hora de la subasta pública
- g) El porcentaje que debe depositarse para anticipar de la subasta.



ARTICULO 53° ACTOS PREPARATORIOS DE LA SUBASTA PÚBLICA

Aprobada la venta por subasta pública, se establecerá las reuniones con el Martillero Público o Notario Público, designado efectos que establecer la mejor ubicación de los bienes que serán expuestos a los postores interesados. La enajenación, se realizará considerando el precio base para cada bien o grupo de bienes según hayan sido cotizados e indique oficialmente la relación de subasta.



ARTICULO 54° CONDICIÓN DEL POSTOR

Sólo se emitirá como postor a quien antes de la búsqueda pública haya comprado las Bases Administrativas y depositado en una Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, por la cantidad no menor a 20% del valor de tasación del bien o bienes según sea su interés. A los postores no beneficiados se les devolverá el íntegro de la suma depositada al finalizar la subasta.



328

ARTICULO 55° REGLAS DE LA SUBASTA PÚBLICA

El acto de la subasta, es realizado por un Martillero Público o Notario Público, para el acto de la subasta pública se conformará la Mesa Directiva en la misma que estará integrado por la siguiente manera:

- a. Gerente de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.
- b. Martillero Público quien ejecutará el acto de subasta pública
- c. Otros miembros de la comisión de venta por subasta.

La Mesa Directiva, será la encargada de organizar y dirigir el Acto de Subasta Pública así como velar por su normal desarrollo. El acto de remate liquidación y de otros aspectos vinculados será ejecutado por el Martillero Público.

El Martillero Público, recabará y abrirá los nombres de los postores que presentaron sus ofertas según el cronograma de las bases administrativas, luego de su lectura dará a conocer la oferta más alta, solicitando que a través de la oferta a viva voz se ha mejorado otorgándose la Buena Pro al postor que presenta la oferta más alta por encima del precio base emitiéndose el Acta respectiva.

ARTICULO 56° ACTA DE LA SUBASTA PÚBLICA

El Acta elaborada por el Martillero Público y suscrita por la Mesa Directiva, consignará lo siguiente:

- a. Fecha hora y lugar de realización la subasta.
- b. Características del bien o bienes subastados.
- c. Nombre de los adjudicatarios.
- d. Nombres de la Mesa Directiva.
- e. Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- f. Bienes que quedaron desiertos.
- g. Firma de todos los intervinientes.
- h. Firma de los miembros de la comisión de venta por subasta.
- i. Toda la información que consideren relevante.

ARTICULO 57° DE LA REACUDACIÓN POR LA SUBASTA PÚBLICA

La Gerencia de Administración y Finanzas, encargará a la Unidad de Tesorería, la responsabilidad de recaudar el dinero y elaborar la hoja de liquidación.





67
325

La distribución del monto recaudado será de la siguiente manera:

- a. El monto bruto debe reducirse los honorarios del martillero público que no podrá superar el 3% de lo recaudado.
- b. Del monto resultante deben reducirse los gastos administrativos de consultoría, conceptos de publicación en el diario, tasación y otros debidamente sustentados con los comprobantes de pago.
- c. Del monto que resulta de deducir los pagos de las literales a) y b) y el restante constituirá Recursos de la Entidad.

ARTICULO 58° ENTREGA DE BIENES ADJUDICADOS

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Control Patrimonial previa comprobación de cancelación de los bienes o lotes adjudicados, entregará los bienes a los adjudicatarios mediante la correspondiente Acta de Entrega - Recepción.

ARTICULO 59° INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DEL PRECIO OFRECIDO, ABANDONADO, BIENES DESIERTOS

Si el adjudicatario no cancela el precio ofrecido o no retira los bienes en el plazo estipulado en las Bases Administrativas, perderá su derecho a reclamar la garantía, el monto pagado y el bien materia de venta, quedando todos ellos a favor y bajo la Administración de la Municipalidad en este contexto los bienes abandonados o desiertos serán materia de venta por subasta restringida.

ARTICULO 60° DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LOS ADJUDICATORIOS

En caso de los bienes registrables, se entregarán al adjudicatario, copias certificadas de los bienes documentados, con lo cual podrá efectuar inscripción de los Registros Públicos, siendo estos:

- a. Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas que aprobó la baja de los bienes.
- b. Acuerdo de consejo que aprobó la venta de subasta pública.
- c. Acta de subasta pública.
- d. Acuerdo de consejo que dispone la transferencia al adjudicatario.
- e. Otro documento que solicite la SUNARP.



ARTICULO 61° SEGUNDA CONVOCATORIA

De declararse desierta la subasta de uno o más bienes, ya sea por falta de postores o por haber sido abandonados los mismos, se castiga en un 20% el precio base de la primera convocatoria y se procederá a realizar una segunda.

ARTICULO 62° VENTA DIRECTA

Cuando los bienes no sean adjudicados en segunda convocatoria por subasta pública se efectuará la enajenación mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto del último precio base previa autorización mediante Acuerdo del Concejo.

El Concejo, autorizará la venta directa a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través de la Unidad de Control Patrimonial, organice y discuta la disposición de acuerdo a los siguientes:

1. El referido acuerdo deberá ser publicado en la página web institucional consignándose el lugar, fecha y hora de realización de la venta también podrá realizarse cualquier otro medio para publicar la venta directa.
2. Para participar como postor deberá realizar la compra de las respectivas bases entregando sus ofertas económicas en sobre cerrado y acompañando el 20% del importe de su propuesta mediante recibo de pago en Caja de Tesorería, como garantía del fiel cumplimiento.
3. Las ofertas se presentarán en el lugar, fecha y hora señalada en sobre cerrado y serán recibidas por el comité o el responsable de llevar a cabo la venta en presencia de la Comisión de Subasta, procediendo a la apertura y la calificación de los tres (3) mejores propuestas las mismas que tendrán derecho a ser mejoradas a viva voz hasta determinar el ganador, resultando adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.
4. El postor que contenga la Buena Pro deberá realizar la cancelación del lote de los bienes adjudicados y el retiro de los mismos dentro del plazo previsto en las bases caso contrario el monto entregado en garantía quedará a favor de la Municipalidad. Dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo, la entidad la administración del lote o de los bienes.
5. En caso se procediese a realizar una segunda convocatoria se descontará como castigo el 20% del precio base al respecto del último y se declarará desierta la venta, la Municipalidad asumirá la Administración del lote o bienes.



6. Tratándose de bienes considerados chatarra con un valor igual o mayor a tres (3) UIT, cuya venta directa en segunda convocatoria sea declarada desierta, por falta de postores o por abandono de los bienes se procederá, con la donación de los mismos a una entidad de Beneficencia Social o de ser el caso se realizará, la incineración y/o destrucción de dicha chatarra.

ARTICULO 63° VENTA DIRECTA SIN SUBASTA

Si los bienes cuya venta se pretende son considerados chatarra y valorizados con un monto inferior a tres (3) UIT, se podrá realizar la venta directa sin el requisito previo de convocatoria a subasta, previa aprobación del Concejo Municipal, mediante el acuerdo correspondiente.



ARTICULO 64° 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 pública y/o restringida.



Además, de las reglas establecidas en la presente Directiva, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El Informe Técnico, que elabore la Unidad de Control Patrimonial debe indicar que los bienes se encuentran en calidad de chatarra y que su disposición se ejecutará sin derecho de inscripción registral situación que también debe ser consideradas en la resolución que autoriza su compraventa.
- b. En caso de bienes sobrantes que se encuentren en condiciones chatarra al informe técnico de adjudicarse, una declaración jurada elaborada por la Unidad de Control Patrimonial y refrendada por la Gerencia de Administración y Finanzas, donde se sustenta la posesión de los bienes por un período mayor a dos (2) años, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN.
- c. En cuanto a los vehículos que se encuentran en los estados financieros de las entidades que tengan la calidad de chatarra y que no hayan inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su base y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.
- d. En caso de que los bienes se encuentran inscritos en los Registros Públicos a favor de la entidad, una vez ejecutado su venta, está debe gestionar su baja de



circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre, ante la Oficina Registral correspondiente.

TITULO VII

INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

ARTICULO 65° INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

La incineración y destrucción de Bienes Muebles Patrimoniales, es una acción administrativa por la cual se procede a eliminar bienes muebles que la Municipalidad Provincial de Huaraz, hubiese dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición mediante subasta pública, venta directa o donación a terceros; previo acuerdo de consejo.



ARTICULO 66° DEL ACTA DE INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN

El acto de incineración y/o destrucción conducido por la Unidad de Control Patrimonial, deberá contar necesariamente con la presencia de los representantes de la subgerencia de Seguridad Ciudadana y del Órgano de Control Institucional, como veedor (de corresponder), debiendo dejar constancia en el acta correspondiente.



TITULO VIII

SANEAMIENTO DE BIENES

ARTICULO 67° SANEAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Procedimientos que se orientan a regularizar la titularidad de los bienes, tratamiento contable de los sobrantes y faltantes resultantes de los inventarios físicos periódicos y problemática legal de la posesión de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.



ARTICULO 68° RESPONSABLE DEL PLANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

La Gerencia de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Contabilidad, es la responsable de llevar a cabo los procedimientos para el Saneamiento de los Bienes Muebles.



ARTICULO 69° INFORMACIÓN SOBRE BAJA DE BIENES MUEBLES

La Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los diez (10) días útiles siguientes a la fecha de aprobación de la baja de los bienes muebles remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, la siguiente documentación:

ANEXO N° 1

FORMATO DE INFORME TECNICO (1)

INFORME TÉCNICO N° _____

FECHA: _____

ACTO O PROCEDIMIENTO

(MARCA CON "X")

ALTA	
ACTOS DE ADQUISICION	Aceptación de donación
	Saneamiento de bienes sobrantes
	Saneamiento de vehículos
	Reposición
	Permuta
	Fabricación
	Reproducción de semovientes
ACTOS DE ADMINISTRACION	Afectación en uso
	Sesión en uso
	Arrendamiento
BAJA	
CAUSALES DE BAJA	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
	Dstrucción accidental
	Caso de semovientes
	Mandato legal
ACTOS DE DISPOSICION	Donación
	Donación RAEE
	Compraventa por subasta publica
	Compraventa por subasta publica de chatarra
	Compraventa por subasta restringida
	Compraventa por subasta restringida de chatarra
	Permuta
	Dstrucción
	Transferencia por dación de pago
	Transferencia en retribución de servicios
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad
	Exclusión de registros autorizado por la SBN
	Recodificación autorizada por la SBN



DATOS GENERALES

Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique) (marca con "x")

1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

[Empty box for Base Legal]

IV. ANTECEDENTES (3)

[Empty box for Antecedentes]

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (4)

[Empty box for Description of Movable Assets]

VI. ANALISIS Y EVALUACIÓN (5)

[Empty box for Analysis and Evaluation]

VII. OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS

[Empty box for Observations and Comments]

VIII. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN (6)

[Empty box for Conclusion and Recommendation]



Responsable de UCP

Notas:

1. En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
2. Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
3. Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.
4. Adjuntar el APÉNDICE o apéndices B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos de ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
5. Analizar y evaluar la información y la documentación presenta a fin de determinar la conveniencia y la viabilidad del procedimiento solicitado.
6. Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.





APENDICE A

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	CODIGO PATRIMONIAL (S/N)	DETALLE TECNICO (1) (2)				ESTADO DE CONSERVACION N	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (S./)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(3) ACTO DE DISPOSICION PROPUUESTO	(4) VALOR TASACION	(4) OBLIGACION DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES									
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															

- 1.- En caso de vehiculos adicionalmente llenar ficha técnica de vehiculos (Anexo N° 01)
- 2.- en caso de semovientes modificar esta descripción con el fin de establecer las características correspondientes.
- 3.- para procedimiento de baja según Ley N° 27795.
- 4.- Para saneamiento de bienes sobrantes.



Responsable de la UCP

44
 318
 24



APENDICE B

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN	CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	DETALLE TECNICO (1)						ESTADO DE CONSERVACION	CUENTA CONTABLE	VALOR TASACION (S/)	CAUSAL BAJA	Nº LOTTE
			MARCA	MODELO	COLOR	TIPO	SERIE	DIMENSIONES					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

RESUMEN

1.- En caso de vehículos adicionalmente llenar ficha técnica de vehículos (Anexo N° 05).

2.- En caso de semovientes modificar esta descripción en cuanto al detalle.

Cantidad de bienes para compraventa
Cantidad de lotes

Precio base total de la compraventa



Responsable de la UCP

u.7
317
210

ANEXO N° 02

FORMATO DE INFORME TÉCNICO PARA BAJA Y/O DONACIÓN DE BIENES RAEE

I. PROCEDIMIENTO DE:

ALTA	
BAJA	

II. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
UBICACIÓN DE LA ENTIDAD	

III. DOCUMENTACIÓN DE BAJA QUE SE ADJUNTA

- INFORME DEL AREA USUARIA
- RESOLUCIÓN QUE SUSTENTA LA ADQUISICIÓN
- ORDEN DE COMPRA
- ACTA DE RECEPCIÓN
- INFORME FINAL DE INVENTARIO
- PECOSA
- NOTA DE ENTRADA DE ALAMCEN
- OTROS (ESPECIFIQUE) _____



IV. DOCUMENTACIÓN DE BAJA QUE SE ADJUNTA

- SOLICITUD DE DONACION DEBIDAMENTE SUSTENTADA.
- REGISTRO VIGENTE EN DIGESA COMO EPS-RS, EC-RS O SISTEMA DE MANEJO DE RAEE.
- ACTA DE SELECCIÓN DE BIENES.
- COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- CERTIFICADO DE VIEGNCIA DE PODERES
- OTROS (Especifique) _____



V. BASE LEGAL

VI. ANTECEDENTES

VII. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES EN HOJA ANEXA ADJUNTA

VIII. ANALISIS



u
318
300

IX. EVALUACIÓN

X. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

XI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

FECHA _____ DE _____ DE 202__



Responsable de la UCP

NOTAS:

- Iniciar las normas legales, internas o de carácter general en las cuales se sustenta el procedimiento de baja y/o donación.
- Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento de baja y/o donación.
- Analizar la información y la documentación presentada en los puntos III y V.
- Evaluación de la documentación presentada en los puntos III y V que corresponde.
- Recomendación de Donación a favor de las EPS-RS, EC-RS o sistemas de manejo RAEE.

387
374

ANEXO N° 03
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
ENTIDAD					
DENOMINACIÓN					
N° DE MOTOR		N° DE SERIE			
PLACA		AÑO DE FABRICACIÓN		CARROCERIA	
COLOR		COMBUSTIBLE		MARCA	
MODELO			TRANSMISIÓN		
CATEGORIA		KILOMETRAJE		N° DE CHASIS	
N° DE EJES		TARJETA DE PROPIEDAD		CILINDRICA	
DESCRIPCION			APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1.- SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador/Carter					
Distribuidor/bomba de inyección					
Bomba de gasolina					
Purificador de aire					
2.- SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos					
Zapatas y tambores					
Discos y pastillas					
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de agua					
4.- SISETMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque					
Batería					
Alternador					
Bobina					
Relay de alternador					
Faros delanteras					
Direccionales delanteras					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Auto radio					
Parlantes					
Claxon					
Circuito de luces (faros, cableados)					
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambio					
Bomba de embrague					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Diferencial delantero (4x4)					



306
373

6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rotulas	
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores/muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
8.- CARROCERIA	
Capot de motor	
Capot de materiales	
Parachoques delanteras	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9.- ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
APRECIACION TECNICA GENERAL (*)	
Valor de tasación (s/)	



Responsable de la UCP

Mecánico o Especialista

(*) Si la apreciación Técnica General indica ser un vehículo en calidad de chatarra se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

ANEXO N° 04

BASES ADMINISTRATIVAS

**COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

I. OBJETIVO

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

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° 001-2015/SBN.

III. CONVOCATORIA

Venta de bases Administrativas _____

Precio _____

Exhibición de los lotes _____

Local _____

Dirección _____

IV. ACTO DE SUBASTA

El acto de compraventa pública se realizará:

Día _____

Hora _____

Local _____

Dirección _____

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

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes muebles objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "lotes de bienes muebles a subastarse".

VI. MODALIDAD DE OFERTA

La compraventa por subasta publica se realizara "COMO ESTEN Y DONDE SE ENCUENTREN" mediante la modalidad de "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 administrativas 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 recibo, según corresponda, emitida por la oficina de Tesorería de la entidad organizadora.

- 7.2. Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar el 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 o descritos en los numerales anteriores son nulos perjuicios de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 7.5. El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada conformen el 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 LOTES DE BIENES.

- 8.1. Las ofertas son individuales por cada lote. Están prohibidos fraccionar los lotes.
- 8.2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto Público. De incurrir ello se suspenderá temporal o definitivamente la subasta y de ser el caso, el retiro de aquellas personas que ocasionan o participen en el desorden.
- 8.3. Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en nuevos soles.
- 8.4. Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de sobre cerrado deberán presentarse conforme al rótulo señalado en el apéndice C "Oferta Modalidad de Sobre Cerrado", conteniendo las siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo y el número de boleta de venta o recibo, con la que adquirido las bases.
- 8.5. El acto de subasta se inicia cuando el Martillero Público solicita las ofertas en "sobre cerrado", las que deberán guardar las formalidades descritos en el numeral precedente y adjudicando como garantía un mínimo del 20% de la suma ofertada. Las ofertas que no cumplan dichos requisitos serán inválidas. Luego se solicitará las ofertas a "viva voz" con todos los postores, incluyendo a los postores que representaron su "sobre cerrado". El postor deberá expresar de manera indudable el monto a ofertar, caso contrario no será tomado en cuenta su oferta.



35
207
309

del comprobante de pago debidamente cancelada y del documento de identidad de adjudicatario.

- 9.3. Cuando el adjudicatario haya cancelado integró del valor de 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 declarado abandonado.
- 9.4. Transcurrido el plazo señalado, el lote era considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración de lote.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. El martillero público que ejecute la venta está prohibida de realizar cualquier cobro adicional, por cualquier concepto que no esté estipulado y las presentes bases.
- 10.2. Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta lo realizará ante la entidad organizadora hasta antes de la entrega del adjudicado.
- 10.3. Todo postor que participa en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.
- 10.4. La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó de baja, la que aprobó la compraventa, el acta de subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes muebles.
- 10.5. De conformidad con la legislación tributaria vigente la transferencia de bienes usados no está gravado con el Impuesto General a las Ventas (IGV).
- 10.6. Los aspectos no contemplados en las presentes bases, Se regirá por la Normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



39
308

APENDICE A
LOTES DE BIENES A SUBASTARSE

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



APENDICE B
DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe..... identificada 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 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° _____

Ley 29151

Artículo 22°.- Los funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en las entidades de la administración pública bajo cualquier régimen laboral o contractual, no pueden adquirir derechos reales por contrato. Legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la entidad pública a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención. Dichas prohibiciones se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que todas la personas jurídicas en las que todas las personas antes referidas tengan una participación superior al cinco (5%) del capital a patrimonio social, antes de adquirirse el derecho real.

Estas prohibiciones rigen hasta las (6) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus cargos respectivos.

Los actos administrativos y contratos que se suscriben contraviniendo lo dispuesto en el presente artículo, son nulos de pleno derecho sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.



33
~~200~~
307

APENDICE C
OFERTA MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

Numero de lote : _____
Nombre / Razón Social : _____
Nº de Boleta de adquisición de bases administrativas : _____
Valor ofertado (s/) : _____
Monto de Garantía en Nuevos Soles
(Dinero en efectivo a incluir en el sobre) : _____



Firma del postor o representante:
DNI N°.....

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



32
299
306

ANEXO N° 05

FORMATO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN

HOJA DE LIQUIDACIÓN

COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA

(Resolución N° 046-2015/SBN – Directiva N° 001-2015/SBN)

ENTIDAD ORGANIZADORA :

FECHA DE LA SUBASTA PÚBLICA :

RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA SUBASTA :



CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/)
1. MONTO EXPECTATIVO		
1.1. LOTES SUBASTADOS (PRECIO BASE)		
1.2. LOTES DECLARADOS DESIERTOS		
1.3. TOTAL (1.1.+1.2.)	0.00	
2. INGRESOS		
2.1. LOTES INTEGRAMENTE PAGADOS O CANCELADOS		
2.2. LOTES BANDONADOS (GARANTIA PAGADA POR LOS POSTORES)		
2.3. TOTAL DE INGRESOS (2.1 + 2.2)	0.00	
3. DISTRIBUCION DE LOS LOTES		
3.1. HONORARIOS DEL MARTILLERO PUBLICO (*)	Máximo 3%	
3.2. GASTO POR LA PUBLICACION EN EL DIARIO		
3.3. GASTO POR EL SERVICIO DE TASACION (De ser el caso)		
3.4. SUB TOTAL (2.3 - 3.1 - 3.2 - 3.3)		
3.5. SBN	3%	
3.6. ENTIDAD ORGANIZADORA	97%	

(*) El porcentaje a incluirse será el consignado en el Contrato de Prestación de Servicio respectivo.

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

.....
Firma de Martillero Público

(O Representante de la Gerencia de Administración)

31
278
305

ANEXO N° 06

FORMATO DE ACTA DE ABANDONO

ACTA DE ABANDONO

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz, ubicadas en la Av. Luzuriaga N° 734 – Plaza de Armas, del distrito de Huaraz provincia de Huaraz y Departamento de Ancash, siendo las horas del día de _____ de conformada mediante Resolución N° _____, para conducir el proceso de compraventa por subasta publica N° _____ - 20_____.

_____ (Presidente)

_____ (Miembro)

_____ (Miembro)

Luego de verificar que el adjudicatario (nombre del adjudicatario) del Lote N° _____ no ha cumplido con recoger (o cancelar de ser el caso), dentro del plazo estipulado en las bases.

Administrativas, resulta aplicable lo señalado en el numeral 6.5.3.8 de la Directiva N° 001-2015/SBN; en consecuencia, declárese ABANDONO el Lote N° _____. Dejándose sin efecto la adjudicación del mismo y disponiendo que la administración de dicho lote sea asumida nuevamente por la Unidad de Control de Patrimonio de la entidad.



Presidente

Miembro



Miembro

30
~~294~~
304

ANEXO N° 07

BASES ADMINISTRATIVAS

COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

I. OBJETIVO

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

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° 001-2015/SBN.

III. CONVOCATORIA

Venta de bases Administrativas

Precio

Exhibición de los lotes

Local

Dirección

IV. ACTO DE SUBASTA

El acto de compraventa restringida se realizará:

Día

Hora

Local

Dirección

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

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes muebles objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "lotes de bienes muebles a subastarse".

VI. MODALIDAD DE OFERTA



La compraventa por subasta publica se realizara "COMO ESTEN Y DONDE SE ENCUENTREN" mediante la modalidad de "VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO".

29
296
303

VII. DE LOS PARTICIPANTES

- 7.1. Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases administrativas 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 recibo, según corresponda, emitida por la oficina de Tesorería de la entidad organizadora.
- 7.2. Las personas naturales se identificarán con su DNI. Las personas jurídicas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar el 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 o descritos en los numerales anteriores son nulos perjuicios de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 7.5. El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar en el mismo acto la Declaración Jurada conformen el 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 LOTES DE BIENES.

- 8.1. Las ofertas son individuales por cada lote. Están prohibidos fraccionar los lotes.
- 8.2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto Público. De incurrir ello se suspenderá temporal o definitivamente la subasta y de ser el caso, el retiro de aquellas personas que ocasionan o participan en el desorden.
- 8.3. Las ofertas y el pago por los lotes se realizarán en nuevos soles.
- 8.4. Las ofertas que se realizaran bajo la modalidad de sobre cerrado deberán presentarse conforme al rótulo señalado en el apéndice C "Oferta Modalidad de Sobre Cerrado", conteniendo las siguientes datos: nombre o razón social del postor, su documento de identidad, número del lote que pretende adjudicarse, el monto ofertado, la garantía en efectivo y el número de boleta de venta o recibo, con la que adquirido las bases.



203
302

- 8.5. El acto de subasta se inicia cuando el responsable de la Unidad de Control Patrimonial solicita que los postores presenten sus sobres.
- 8.6. Se otorgara la buena pro al postor que haya ofertado el monto más alto quien deberá abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado.
- 8.7. En caso de producirse igualdad entre dos o mas ofertas, se procederá a solicitar a ambas partes que mejoren su oferta mediante la modalidad "a vivas voz", tomándose como base, el valor de las oferta del empate, resultando adjudicatario el postor que oferta el monto más alto.
- 8.8. Los "sobres cerrados" que no tuvieran la Buena Pro serán devueltas a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
- 8.9. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la Unidad de Tesorería o la que haga sus veces en la entidad organizadora, quien entregara el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (3) días de concluir a la subasta, siendo el último día el _____ hasta las _____ horas.
- 8.10. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancela el monto total, por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o cuál causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora dejándose sin efecto la adjudicación y resumiendo está la administración de lote la entidad organizadora, dejando sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta la administración del lote.
- 8.11. La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el pastor durante todo el proceso 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 o la que haga sus veces en la entidad a la que haga sus veces en la entidad, el comprobante de pago respectivo. Luego requerirá a la Unidad de Control Patrimonial, que procederá a la entrega de los lotes de bienes muebles adjudicados a su favor suscribiéndose la respectiva 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 cancelada y del documento de identidad de adjudicatario.



244
307

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

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 adjudicado.
- 10.2. Todo postor que participa en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.
- 10.3. La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó de baja, la que aprobó la compraventa, el acta de subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes muebles.
- 10.4. De conformidad con la legislación tributaria vigente la transferencia de bienes usados no está gravado con el Impuesto General a las Ventas (IGV).
- 10.5. Los aspectos no contemplados en las presentes bases, Se regirá por la Normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



28
~~299~~
300

APENDICE A
LOTES DE BIENES A SUBASTARSE

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

APENDICE B
DECLARACIÓN JURADA



Quien suscribe..... identificada 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 29151, ni en los artículos 1366° y 1367° del código civil 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° _____



Ley 29151

Artículo 22°.- Los funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en las entidades de la administración pública bajo cualquier régimen laboral o contractual, no pueden adquirir derechos reales por contrato. Legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la entidad pública a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención. Dichas prohibiciones se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que todas las personas jurídicas en las que todas las personas antes referidas tengan una participación superior al cinco (5%) del capital a patrimonio social, antes de adquirirse el derecho real.

Estas prohibiciones rigen hasta las (6) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus cargos respectivos.

Los actos administrativos y contratos que se suscriben contraviniendo lo dispuesto en el presente artículo, son nulos de pleno derecho sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.



APENDICE C
OFERTA MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

Numero de lote : _____
Nombre / Razón Social : _____
Nº de Boleta de adquisición de bases administrativas : _____
Valor ofertado (s/) : _____
Monto de Garantía en Nuevos Soles
(Dinero en efectivo a incluir en el sobre) : _____



Firma del postor o representante:
DNI N°.....

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



24
291
298

ANEXO N° 08

FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

ACTA DE SUPERVISIÓN

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz, ubicadas en la Av. Luzuriaga N° 734 – Plaza de Armas, del Distrito de Huaraz, Provincia de Huaraz y Departamento de Ancash, siendo las horas del día _____ 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 la supervisión se concluye lo siguiente.

1.
2.
3.



Responsable de la Unidad de Control Patrimonial

Supervisor de la SBN

