**Anexo N° 1**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN N°**

En el distrito de .........................................., provincia de ..........................., departamento de .................., siendo las....................

horas del día.......del mes de.............de 20......, el/los señor(es) …........................................................en representación de ....................................; y, el/los señor(es).................................................... en representación de ......................... ........................

.......; en virtud a lo dispuesto en la Resolución Nº.............................................de fecha. ............................. efectúan la entrega-

recepción del bien que se detalla a continuación:

**DATOS DEL BIEN INMUEBLE O DEL PREDIO (en caso de donación):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirección** |  | | | | |
| **Distrito** |  | **Provincia** |  | **Departamento** |  |
| **Partida Registral** |  | | | | |
| **Oﬁcina Registral** |  | | | | |
| **Valor Contable/ Valor Comercial** |  | | | | |

**MOTIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE O DEL PREDIO (en caso de donación):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acto dispuesto**  (Marcar con “x”) |  | Acto de Administración (afectación en uso, demolición) |
|  | Acto de Disposición (transferencia, permuta) |
|  | Acto de Adquisición (donación, dación en pago) |
| **Entidad que entrega (Disposición Final) / Donatario (de donación) / Deudor (dación**  **en pago)** |  |  |
| **Entidad que recibe** |  |  |

**OBSERVACIONES:** (Señalar características generales, estado del bien inmueble o del predio, según corresponda, entre otra información)

Se deja constancia que con la conclusión de la presente diligencia y la entrega del bien inmueble o predio al profesional designado por la entidad pública beneﬁciaria, concluye el trámite correspondiente.

Representante de ...................... Representante de ..........................

Nombre y apellidos.................... Nombre y apellidos........................

Representante de ........................ Representante de ..........................

Nombre y apellidos....................... Nombre y apellidos........................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anexo N° 2** | | | |
| **Ficha de solicitud o comunicación** | | | |
| **Directiva N° 0002-2021-EF/54.01, “Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles”** | | | |
| ***Esta ficha debe llenarse para la solicitud de la afectación en uso de cuotas ideales, la regularización de la afectación en uso de cuotas ideales, la autorización de demolición, la comunicación de demolición, la comunicación del cumplimiento de la obligación de cambio de zonificación y la subsanación de dichos trámites.*** | | | |
|  |  |  |  |
| **1** | **De la solicitud o comunicación** | | |
| 1.1 | Indicar el asunto de la solicitud o comunicación. *Elegir una de las opciones, incluyendo en caso de subsanación.* | Marcar "X" | Opciones |
| [ ] | 1. **Solicito la afectación en uso de cuotas ideales.**  *Adjuntar requisitos del numeral 3.A* |
| [ ] | 2. **Solicito la regularización de la afectación en uso de cuotas ideales.** *Adjuntar requisitos del numeral 3.A* |
| [ ] | 3. **Solicito la autorización de demolición total o parcial.** (cuando la edificación del bien inmueble no responde a los requerimientos institucionales) *Adjuntar requisitos del numeral 3.B* |
| [ ] | 4. **Comunico la demolición total o parcial.** (cuando la edificación del bien inmueble es declarada inhabitable) *Adjuntar requisitos del numeral 3.B* |
| [ ] | 5. **Comunico el cumplimiento de la obligación de cambio de zonificación.** *Adjuntar requisitos del numeral 3.C* |
| 1.2 | En caso de presentar la subsanación de observaciones, indicar el número de expediente ingresado previamente a la entidad. | [Completar] | |
| **2** | **Del bien inmueble** | | |
| 2.1 | Indicar el nombre de la institución, establecimiento, sede u otro que funciona o funcionaría en el bien inmueble. | [Completar] | |
| 2.2 | Indicar el documento que acredita el acto de disposición final, número y fecha (afectación en uso o transferencia). *Aplica en caso de comunicar el cumplimiento de la obligación de cambio de zonificación.* | [Completar] | |
|  |  |  |  |
| **3** | **De los requisitos *Según el trámite a realizar, adjuntar los documentos que se indican, colocando una "X" en cada casillero.*** | | |
| **A** | **Para la solicitud de afectación en uso de cuotas ideales o regularización de afectación en uso de cuotas ideales:** | | |
| [ ] | 1. Sustento técnico legal de la Oficina General de Administración, o el que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad, conforme al Anexo N° 3. | | |
| [ ] | 2. Panel con fotografías del bien inmueble, con una antigüedad no mayor a un (01) año previo a la solicitud, indicando la fecha de la toma fotográfica, conforme a lo siguiente: i. Las fotografías de exteriores tienen que considerar las elevaciones de todos los frentes del bien inmueble, de cada bloque, de las áreas comunes, así como de las áreas libres.  ii. Las fotografías de interiores tienen que considerar los ambientes de cada bloque. | | |
| [ ] | 3. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios o certificado de zonificación y vías, los cuales deben encontrarse vigentes, que precise la zonificación y los usos compatibles con la finalidad a la cual se va a destinar las cuotas ideales del bien inmueble. | | |
| [ ] | 4. Documento que acredite la ejecución de una nueva edificación o su modificación, de corresponder:  i. Si se ejecuta en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones presentar el Formato N° 07-A “Registro de Proyecto de Inversión” o Formato N° 07-C "Registro de IOARR".  ii. Si se ejecuta fuera del ámbito del Sistema Nacional mencionado presentar el documento correspondiente. | | |
| **B** | **Para la solicitud de autorización o comunicación de demolición total o parcial:** | | |
| [ ] | 1. Sustento técnico legal de la Oficina General de Administración, o el que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad, conforme al Anexo N° 4. | | |
| [ ] | 2. Panel con fotografías del bien inmueble, con una antigüedad no mayor a un (01) año, previo a la solicitud de autorización o comunicación de demolición, indicando la fecha de la toma fotográfica, conforme a lo siguiente: i. Las fotografías de exteriores tienen que considerar las elevaciones de todos los frentes del bien inmueble, de cada bloque, de las áreas comunes, así como de las áreas libres.  ii. Las fotografías de interiores tienen que considerar los ambientes de cada bloque. | | |
| [ ] | 3. Documento que acredite que se va a ejecutar una nueva edificación, que asegure la continuidad del uso público o servicio público: i. Si la nueva edificación se ejecuta en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones presentar el Formato N° 08-A “Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión” o Formato N° 08-C " Registro en la Fase de Ejecución para IOARR".  ii. Si la nueva edificación se ejecuta fuera del ámbito del Sistema Nacional mencionado presentar el documento correspondiente. | | |
| [ ] | 4. Cuando la demolición de la edificación de un bien inmueble sea parcial presentar los planos de distribución por niveles de cada bloque que no se va a demoler indicando la escala numérica, autorizado por un ingeniero civil o arquitecto habilitado. | | |
| [ ] | 5. Cuando se comunique la demolición de la edificación de un bien inmueble por declaratoria de inhabitabilidad, además se presenta el documento emitido por la municipalidad correspondiente que sustente dicha condición. | | |
| **C** | **Para la comunicación de cumplimiento de obligación de cambio de zonificación:** | | |
| [ ] | 1. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios o certificado de zonificación y vías, los cuales deben encontrarse vigentes. | | |
|  |  |  |  |
| [Firma de la máxima autoridad o a quien ésta delegue] | | | |
|
|
|
|
|
| [Completar el nombre y el cargo de la máxima autoridad administrativa] | | | |
| [Completar el nombre de la entidad pública] | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anexo N° 3** | | | |
| **Ficha de sustento técnico legal para la afectación en uso de cuotas ideales y su regularización** | | | |
| **Directiva N° 0002-2021-EF/54.01, “Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles”** | | | |
| ***Esta ficha debe llenarse para la solicitud de la afectación en uso de cuotas ideales, la regularización de la afectación en uso de cuotas ideales y la subsanación de dichos trámites.*** | | | |
|  |  |  | |
| **A** | **De la solicitud** | | |
| **1** | **De la información general** | | |
| 1.1 | Indicar el uso o servicio público que se presta o se va a prestar en el bien inmueble. | [Completar] | |
| 1.2 | Indicar el plazo de la afectación en uso requerido. | [Determinado] / [Indeterminado] | |
| 1.3 | Si el plazo de afectación en uso requerido es determinado, señalar el tiempo. | [Completar] | |
| 1.4 | Indicar el porcentaje de cuotas ideales requerido. | [Completar] | |
| **2** | **Del sustento técnico legal *Desarrollar uno o más sustentos, según corresponda.*** | | |
| 2.1 | Si la afectación en uso de cuotas ideales se motiva por **la necesidad de uso del bien inmueble.**  *Considerar lo siguiente: necesidades de ubicación, cantidad de personal, cantidad de ambientes, proyección de crecimiento, optimización de alquileres o consolidar la prestación de servicios.* | | |
| [Desarrollar el sustento] / [NO APLICA] | | |
| 2.2 | Si la regularización de la afectación en uso de cuotas ideales se motiva por **el uso efectivo del bien inmueble.** *Considerar lo siguiente: necesidad de continuidad del uso o prestación del servicio público.* | | |
| [Desarrollar el sustento] / [NO APLICA] | | |
| 2.3 | Si la afectación en uso de cuotas ideales o su regularización se requiere para **la ejecución de una nueva edificación o modificación de la edificación.** *Considerar lo siguiente: ampliación, remodelación, entre otros.* | | |
| [Desarrollar el sustento] / [NO APLICA] | | |
| 2.4 | Si la afectación en uso de cuotas ideales o su regularización se motiva por **otras razones.** | | |
| [Desarrollar el sustento] / [NO APLICA] | | |
| **B** | **Del bien inmueble** | | |
| **1** | **De la información registral** | | |
| 1.1 | Indicar el nombre de la Oficina Registral. | [Completar] | |
| 1.2 | Indicar el número de la partida registral o, en su defecto, la ficha/tomo/folio. | [Completar] | |
| 1.3 | Indicar la ubicación del bien inmueble. | [Dirección/Distrito/Provincia/Departamento] | |
| **2** | **De la condición física *Describir la condición física actual del bien inmueble.*** | | |
| 2.1 | Indicar el nivel de ocupación del bien inmueble. | [Total] / [Parcialmente ocupado] / [Desocupado] | |
| 2.2 | Si el nivel de ocupación es parcial, indicar el porcentaje. | [Completar] / [NO APLICA] | |
| 2.3 | Si el bien inmueble se viene ocupando, indicar el tiempo. | [Completar] / [NO APLICA] | |
| 2.4 | De existir otras entidades ocupando el bien inmueble, indicarlas. | [Completar] / [NO APLICA] | |
| 2.5 | Indicar todos los usos del bien inmueble. | [Completar] / [NO APLICA] | |
| 2.6 | Indicar el estado de conservación predominante del bien inmueble. | [Muy Malo] / [Malo] / [Regular] / [Bueno] / [Muy Bueno] | |
| 2.7 | Indicar los materiales de construcción predominantes del bien inmueble. | [Completar] | |
| 2.8 | Indicar el número de bloques construidos. | [Completar] | |
| 2.9 | Indicar el número de pisos del bloque construido de mayor altura. | [Completar] | |
| 2.10 | Indicar si el bien inmueble cuenta con sótanos. | [SI] / [NO] | |
| 2.11 | Indicar si el bien inmueble cuenta con azotea. | [SI] / [NO] | |
| 2.12 | Indicar si el bien inmueble cuenta con cerco perimétrico. | [SI] / [NO] | |
| 2.13 | Indicar si el bien inmueble cuenta con veredas, bermas, pasadizos sin techar, graderías, jardineras o similares. | [SI] / [NO] | |
| 2.14 | Indicar si el bien inmueble cuenta con losas deportivas o similares. | [SI] / [NO] | |
| 2.15 | Indicar si el bien inmueble cuenta con tanques, cisternas, bases para equipos o similares. | [SI] / [NO] | |
| 2.16 | Indicar si el bien inmueble cuenta con estacionamientos. | [SI] / [NO] | |
| 2.17 | Indicar si el bien inmueble cuenta con áreas sin ocupación. | [SI] / [NO] | |
| 2.18 | Indicar si el bien inmueble cuenta con servicios de agua y alcantarillado. | [SI] / [NO] | |
| 2.19 | Indicar si el bien inmueble cuenta con servicios de energía eléctrica. | [SI] / [NO] | |
| 2.20 | Indicar si el bien inmueble cuenta con servicios de internet y telefonía. | [SI] / [NO] | |
| **3** | **De la condición técnica** | | | |
| 3.1 | Indicar el código único SINABIP (CUS), de corresponder. | | [Completar] | |
| 3.2 | [Indicar si tiene superposiciones con monumentos arqueológicos prehispánicos y/o bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. *Consultar la plataforma SIGDA, https://sigda.cultura.gob.pe*](https://sigda.cultura.gob.pe/) | | [SI] / [NO] | |
| 3.3 | [Indicar si tiene superposiciones con zonas de riesgo no mitigables. *Consultar la plataforma SIGRID, https://sigrid.cenepred.gob.pe/sigridv3/login*](https://sigrid.cenepred.gob.pe/sigridv3/login) | | [SI] / [NO] | |
| 3.4 | [Indicar si tiene superposiciones con áreas naturales protegidas. *Consultar la plataforma GEO ANP, https://geo.sernanp.gob.pe/visorsernanp*](https://geo.sernanp.gob.pe/visorsernanp) | | [SI] / [NO] | |
| 3.5 | Indicar si tiene procesos judiciales vinculados al bien inmueble. | | [SI/Mencionar el proceso judicial] / [NO] | |
| 3.6 | En caso de servicios educativos, indicar el(los) código(s) de local(es) y modular(es). | | Código(s) local(es): [Completar]  Código(s) modular(es): [Completar] | |
| 3.7 | En caso de servicios de salud, indicar el código único de IPRESS. | | [Completar] | |
| **4** | **Del registro patrimonial** | | | |
| 4.1 | Indicar si la entidad utiliza el módulo patrimonio, sub módulo de inmuebles del SIGA MEF. | | [SI]/[NO] | |
| 4.2 | En caso no se encuentre registrado en el módulo patrimonio, sub módulo de inmuebles del SIGA MEF, indicar el nombre del aplicativo informático, plataforma o sistema que utiliza su entidad. | | [Completar] | |
| 4.3 | En caso de no utilizar alguna de las alternativas anteriores, indicar si cuenta con un inventario de bienes inmuebles (no registrado en un aplicativo informático, plataforma o sistema). | | [SI]/[NO] | |
|  |  | |  | |
| [Firma\*] | | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| [Completar el nombre y el cargo\*] | | | | |  |
| [Completar el nombre de la entidad pública] | | | | |  |
| \*Del Jefe(a) de la Oficina General de Administración o del que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad. | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo N° 4** | | | | | | | | | | |
| **Ficha de sustento técnico legal para la demolición** | | | | | | | | | | |
| **Directiva N° 0002-2021-EF/54.01, “Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles”** | | | | | | | | | | |
| ***Esta ficha debe llenarse para la solicitud de la autorización de demolición, la comunicación de demolición de la edificación de un bien inmueble y la subsanación de dichos trámites.*** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | | |  | | |
| **A** | **De la solicitud o comunicación** | | | | | | | | | |
| **1** | **De la información general** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Indicar si la demolición es total o parcial. | | | | | [Total] / [Parcial] | | | | |
| 1.2 | Indicar la fecha estimada para el inicio de la demolición. | | | | | [Completar] | | | | |
| 1.3 | Indicar el uso o servicio público que se presta en el bien inmueble. *En caso no se brinde un uso o servicio público en el bien inmueble, describir brevemente los motivos.* | | | | | [Completar] / [NO APLICA] | | | | |
| 1.4 | Indicar si en el bien inmueble se va a ejecutar una nueva edificación. | | | | | [SI] / [NO] | | | | |
| 1.5 | Indicar si con la nueva edificación va a cambiar la finalidad de la afectación en uso otorgada. | | | | | [SI] / [NO] | | | | |
| **2** | **Del sustento técnico legal** | | | | | | | | | |
| **2.1** | **Demolición de la edificación de un bien inmueble cuando no responde a los requerimientos institucionales.** *Desarrollar el sustento e indicar el documento que lo acredite en uno o más motivos, según corresponda.* | | | | | [SI] / [NO APLICA] | | | | |
| 2.1.1 | Si la demolición se motiva para **el cumplimiento de normas técnicas de planificación, diseño o seguridad**. | | | | | | | | | |
| [Desarrollar el sustento] / [NO APLICA] | | | | | | | | | |
| 2.1.2 | Si la demolición se motiva para **el cierre de brechas alineadas a los objetivos institucionales**. *Puede considerarse la brecha institucional, brecha de infraestructura, brecha de acceso a servicios, otros.* | | | | | | | | | |
| [Desarrollar el sustento] / [NO APLICA] | | | | | | | | | |
| 2.1.3 | Si la demolición se motiva para **la mitigación del riesgo de colapso, riesgo alto, riesgo muy alto o estado ruinoso**. | | | | | | | | | |
| [Desarrollar el sustento] / [NO APLICA] | | | | | | | | | |
| 2.1.4 | Si la demolición se motiva para **la optimización del uso del bien inmueble**. *Considerar el análisis de la compatibilidad con otros servicios, accesibilidad, conectividad y cercanía; el incremento de la demanda del servicio u otros aspectos.* | | | | | | | | | |
| [Desarrollar el sustento] / [NO APLICA] | | | | | | | | | |
| 2.1.5 | Si la demolición se motiva por **otras razones**. | | | | | | | | | |
| [Desarrollar el sustento] / [NO APLICA] | | | | | | | | | |
| **2.2** | **Demolición de la edificación del bien inmueble declarada inhabitable.**  ***Adjuntar el documento establecido en el literal f) del artículo 29 de la Directiva.*** | | | | | [SI] / [NO] | | | | |
| 2.2.1 | Indicar el documento emitido por la municipalidad correspondiente que acredite la condición de inhabitabilidad. *Documento que se obtiene ante la imposibilidad de levantamiento de la condición de inhabitable.* *Debe precisar las edificaciones consideradas en la declaratoria.* | | | | | [Completar] / [NO APLICA] | | | | |
| **B** | **Del bien inmueble** | | | | | | | | | |
| **1** | **De la información registral** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Indicar el nombre de la Oficina Registral. | | | | | [Completar] | | | | |
| 1.2 | Indicar el número de la partida registral o, en su defecto, la ficha/tomo/folio. | | | | | [Completar] | | | | |
| 1.3 | Indicar la ubicación del bien inmueble. | | | | | [Dirección/Distrito/Provincia/Departamento] | | | | |
| **2** | **De la condición física *Describir la condición física actual de las edificaciones del bien inmueble.*** | | | | | | | | | |
| **2.1** | **Indicar los bloques a demoler** | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Indicar si se van a demoler bloques. | | | | | [SI] / [NO] | | | | |
|  | **Nº de bloque\*** | **Nº de nivel\*\*** | | **Material de construcción** | | **Estado de conservación\*\*\*** | **Supuesto de demolición\*\*\*\*  (A/B)** | | | **Área techada a**  **demoler (m2)** |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| **Área techada total a demoler\*\*\*\*\*** | | | | | | | | | [Completar] |
| *(\*) Número de niveles, considerar: sótanos, pisos construidos y azotea.*  *(\*\*) Para obtener el área techada total a demoler, listar en el cuadro todas las edificaciones, independientemente del material o proceso constructivo; no considerar los bloques que tienen tratamiento de bienes muebles no patrimoniales.*  *(\*\*\*) Estado de conservación. Considerar: muy malo, malo, regular, bueno o muy bueno, según lo establecido en el numeral 13.3 del artículo 13 del Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA.*  *(\*\*\*\*) Supuesto de demolición. Considerar: A) no responde a requerimientos institucionales o B) declarada inhabitable.*  *(\*\*\*\*\*) Área techada: Sumatoria de la superficie y/o área de las proyecciones de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, Definiciones, del Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, y modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 174-2016-VIVIENDA y N° 029-2021-VIVIENDA.* | | | | | | | | | |
| **2.2** | **Indicar los bloques que NO se van a demoler** | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Indicar si se van a conservar bloques. *Aplica en caso de demolición parcial.* | | | | | [SI] / [NO] | | | | |
|  | **Nº de bloque** | **Nº de nivel\*** | | **Material de construcción** | | **Estado de conservación\*\*** | **Antigüedad  (en años)** | | | **Área techada a conservar (m2)** |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| [Completar] | [Completar] | | [Completar] | | [Completar] | [Completar] | | | [Completar] |
| **Área techada total a conservar\*\*\*** | | | | | | | | | [Completar] |
| *(\*) Número de niveles, considerar: sótanos, pisos construidos y azotea.*  *(\*\*) Estado de conservación, considerar: muy malo, malo, regular, bueno o muy bueno, según lo establecido en el numeral 13.3 del artículo 13 del Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA.*  *(\*\*\*) Área techada: Sumatoria de la superficie y/o área de las proyecciones de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, Definiciones, del Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, y modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 174-2016-VIVIENDA y N° 029-2021-VIVIENDA.* | | | | | | | | | |
| **2.3** | **Indicar las obras complementarias a demoler** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | ¿Tiene? | | Indicar si se va a demoler | | |
| 2.3.1 | Cercos perimétricos. | | | | | [SI] / [NO] | | [SI] / [NO] | | |
| 2.3.2 | Veredas, bermas, pasadizos sin techar, graderías, jardineras o similares. | | | | | [SI] / [NO] | | [SI] / [NO] | | |
| 2.3.3 | Losas deportivas o similares. | | | | | [SI] / [NO] | | [SI] / [NO] | | |
| 2.3.4 | Tanques, cisternas, bases para equipos o similares. | | | | | [SI] / [NO] | | [SI] / [NO] | | |
| 2.3.5 | Otros elementos. | | | | | [SI] / [NO] | | [SI/Completar] / [NO] | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Diagramar el esquema de distribución del bien inmueble** *El perímetro del bien inmueble debe considerarse sobre el área afectada en uso. Indicar los bloques y las obras complementarias que se van a demoler y que se van a conservar. Indicar la escala gráfica y leyenda del esquema de distribución.* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **3** | **De la condición técnica** | | | | | | | | | |
| 3.1 | Indicar el código único SINABIP (CUS), de corresponder. | | | | | [SI]/[NO] | | | | |
| 3.2 | Indicar si tiene procesos judiciales vinculados al bien inmueble. | | | | | [SI/Mencionar el proceso judicial] / [NO] | | | | |
| 3.3 | En caso de servicios educativos, indicar el(los) código(s) de local(es) y modular(es). | | | | | Código(s) local(es): [Completar]  Código(s) modular(es): [Completar] | | | | |
| 3.4 | En caso de servicios de salud, indicar el código único de IPRESS. | | | | | [Completar] | | | | |
| **4** | **Del registro patrimonial** | | | | | | | | | |
| 4.1 | Indicar si el bien inmueble está registrado en el módulo patrimonio, sub módulo de inmuebles del SIGA MEF. | | | | | [SI] / [NO] | | | | |
| 4.2 | En caso no se encuentre registrado en el módulo patrimonio, sub módulo de inmuebles del SIGA MEF, indicar el nombre del aplicativo informático, plataforma o sistema que utiliza su entidad. | | | | | [Completar] | | | | |
| 4.3 | En caso de no utilizar alguna de las alternativas anteriores, indicar si cuenta con un inventario de bienes inmuebles (no registrado en un aplicativo informático, plataforma o sistema). | | | | | [SI] / [NO] | | | | |
|  |  | |  | |  |  | | | |  |
| [Firma\*] | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
| [Completar el nombre y el cargo\*] | | | | | | | | | | |
| [Completar el nombre de la entidad pública] | | | | | | | | | | |
| \*Del Jefe(a) de la Oficina General de Administración o del que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo N° 5** | | | | | | |
| **Ficha de sustento técnico legal para la solicitud de cambio de finalidad u obligaciones o de nuevo plazo** | | | | | | |
| **Directiva N° 0002-2021-EF/54.01, “Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles”** | | | | | | |
| ***Esta ficha debe llenarse para la solicitud de cambio de finalidad u obligaciones o de nuevo plazo y la subsanación de dichos trámites.*** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1** | **De la solicitud** | | | | | |
| 1.1 | Indicar el cambio solicitado o nuevo plazo. *Elegir una de las opciones, incluyendo en caso de subsanación.* | | Marcar "X" | | | Opciones |
| [ ] | | | **a. Cambio de finalidad.** |
| [ ] | | | **b. Cambio de obligación.** |
| [ ] | | | **c. Prórroga o nuevo plazo.** |
| 1.2 | Indicar la resolución que consigne la finalidad, la obligación materia de cambio o el plazo por vencer o vencido, precisando número y fecha. | | [Completar] | | | |
| **2** | **Del sustento técnico legal** | | | | | |
| 2.1 | Indicar la finalidad, la obligación o el plazo por vencer o vencido, conforme a la resolución señalada en el numeral 1.2 de la presente ficha. | | [Completar] | | | |
| 2.2 | [Desarrollar el sustento técnico legal para el cambio solicitado] | | | | | |
|  | |
| 2.3 | Indicar la finalidad, la obligación o el plazo por vencer o vencido, conforme a la resolución señalada en el numeral 1.2 de la presente ficha. | | [Completar] | | | |  | |
| 2.4 | [Desarrollar el sustento técnico legal para el cambio solicitado] | | | | | |  | |
|  | |
| **3** | **Del bien inmueble o sus cuotas ideales** | | | | | |  | |
| **3.1** | **De la información general** | | | | | |  | |
| 3.1.1 | Indicar el nombre de la institución pública que funciona en el bien inmueble. | | [Completar] | | | |  | |
| 3.1.2 | Indicar el uso o servicio público que se presta en el bien inmueble. | | [Completar] | | | |  | |
| **3.2** | **De la información registral** | | | | | |  | |
| 3.2.1 | Indicar el nombre de la Oficina Registral. | | [Completar] | | | |  | |
| 3.2.2 | Indicar el número de la partida registral o, en su defecto, la ficha/tomo/folio. | | [Completar] | | | |  | |
| 3.2.3 | Indicar la ubicación del bien inmueble. *Considerar lo siguiente: dirección, distrito, provincia y departamento.* | | [Completar] | | | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |
| [Firma\*] | | | | | | |  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| [Completar el nombre y el cargo\*] | | | | | | |  | |
| [Completar el nombre de la entidad pública] | | | | | | |  | |
| \*Del Jefe(a) de la Oficina General de Administración o del que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad. | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexo N° 6**  **Ficha de sustento técnico y legal para la solicitud de desafectación o de opinión técnica previa para actos de disposición**  **Directiva N° 0002-2021-EF/54.01, “Directiva que regula los Actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles”** | | | | | |
| ***Esta ficha debe llenarse para la solicitud de desafectación o de opinión técnica previa para actos de disposición por cada bien inmueble; así como, la subsanación de dichos trámites.*** | | | | | |
| **1** | **De la solicitud** | | | | |
| 1.1 | Indicar el asunto de la solicitud.  *Elegir una de las opciones, incluyendo en caso de subsanación.* | Marcar "X" | Opciones | | |
| [ ] | **Solicito la desafectación de un bien inmueble de dominio público.**  *Completar las secciones 2, 3, 4 y 5.* | | |
| [ ] | **Solicito la opinión técnica previa de un bien inmueble de dominio privado para realizar actos de disposición.**  *Completar las secciones 2, 3 y 6.* | | |
| **2** | **De la información del bien inmueble**  ***Completar esta sección de solicitar desafectación u opinión técnica previa.*** | | | | |
| 2.1 | Indicar el nombre de la Oficina Registral. | | [Completar] | | |
| 2.2 | Indicar el número de la(s) partida(s) registral(es) o, en su defecto, la ficha/tomo/folio. | | [Completar] | | |
| 2.3 | Indicar la ubicación del bien inmueble.  *Considerar lo siguiente: dirección, distrito, provincia y departamento.* | | [Completar] | | |
| 2.4 | Indicar si en el bien inmueble existe ocupación ilegal.  *Indicar el documento que lo acredite.* | | SI [Completar] / NO | | |
| 2.5 | Indicar si el bien inmueble tiene cargas.  *Indicar el documento que lo acredite.* | | SI [Completar] / NO | | |
| 2.6 | Indicar si el bien inmueble está comprendido en procesos judiciales.  *Indicar el documento que lo acredite.* | | SI [Completar] / NO | | |
| **3** | **De la naturaleza del bien inmueble**  ***Completar esta sección de solicitar desafectación u opinión técnica previa.*** | | | | |
| 3.1 | Analizar la naturaleza del bien inmueble.  *Indicar si el bien inmueble es de dominio público o dominio privado y sustentar. Indicar el documento que lo acredite.* | | | | |
| [Desarrollar el sustento] | | | | |
| **4** | **De la causal de desafectación**  ***Completar esta sección solo de solicitar desafectación.*** | | | | |
| 4.1 | a) Situaciones que imposibilitan el uso público o la prestación de un servicio público. | Marcar "X" | Supuestos | | |
| [ ] | **i. Los fines institucionales no pueden brindarse en el bien inmueble por limitaciones de la zonificación o normas técnicas.**  *Desarrollar el sustento de los numerales 5.1 y 5.2.* | | |
| [ ] | **ii. El bien inmueble se encuentra subutilizado y su disposición va a permitir la concentración de las sedes institucionales u oficinas administrativas optimizando el servicio público, sustentado en términos de eficiencia económica.**  *Desarrollar el sustento de los numerales 5.1 y 5.3.* | | |
| [ ] | **iii. El uso óptimo del bien inmueble no puede realizarse por falta de acumulación del dominio en un solo titular.**  *Desarrollar el sustento de los numerales 5.1 y 5.4.* | | |
| [ ] | **iv. El bien inmueble se ubica en zona de riesgo no mitigable.**  *Desarrollar el sustento de los numerales 5.1 y 5.5.* | | |
| 4.2 | b) Existencia de un interés público superior. | [ ] | **i. El bien inmueble es requerido para la ejecución de obras de servicios públicos domiciliarios o de infraestructura de vías urbanas.**  *Desarrollar el sustento en los numerales 5.1 y 5.6.* | | |
| 4.3 | Indicar el acto de disposición que realizará, luego de desafectar el bien inmueble. | **[TRANSFERENCIA / PERMUTA / VENTA POR SUBASTA PÚBLICA]** | | | |
| **5** | **Del sustento de los supuestos**  ***Completar esta sección de solicitar desafectación.*** | | | |
| 5.1 | Desarrollar la evaluación de los bienes inmuebles de su titularidad o bajo su administración.  *Analizar su ocupación, derechos vigentes, usos actuales, compatibilidad con la zonificación, estado de conservación, entre otros.*  *No es aplicable este numeral en caso el bien inmueble sea de titularidad del Estado.* | | | |
| [Desarrollar el sustento] | | | |
| 5.2 | Los fines institucionales no pueden brindarse en el bien inmueble por **limitaciones de la zonificación o normas técnicas**.  *Desarrollar el análisis o estudio detallado e indicar el documento que lo acredite.*  *Considerar lo siguiente: el análisis o estudio detallado puede ser de costo-beneficio, costo-efectividad, de cabida, de utilidad, entre otros.* | | | |
| [Desarrollar el análisis o estudio detallado] / NO APLICA | | | |
| 5.3 | El bien inmueble se encuentra **subutilizado y su disposición va a permitir la concentración de las sedes institucionales u oficinas administrativas optimizando el servicio público**, sustentado en términos de eficiencia económica.  *Desarrollar el análisis o estudio detallado e indicar el documento que lo acredite.*  *Considerar lo siguiente: el análisis o estudio detallado puede ser de costo-beneficio, costo-efectividad, de cabida, de utilidad, entre otros.* | | | |
| [Desarrollar el análisis o estudio detallado] / NO APLICA | | | |
| 5.4 | El **uso óptimo del bien inmueble no puede realizarse por falta de acumulación del dominio** en un solo titular.  *Desarrollar el análisis o estudio detallado e indicar el documento que lo acredite.*  *Considerar lo siguiente: el análisis o estudio detallado puede ser de costo-beneficio, costo-efectividad, de cabida, de utilidad, entre otros.* | | | |
| [Desarrollar el análisis o estudio detallado] / NO APLICA | | | |
| 5.5 | El bien inmueble se ubica en **zona de riesgo no mitigable**.  *Desarrollar el análisis o estudio detallado e indicar el documento que lo acredite.*  *Considerar lo siguiente: el análisis o estudio detallado puede ser de costo-beneficio, costo-efectividad, de cabida, de utilidad, entre otros.* | | | |
| [Desarrollar el análisis o estudio detallado] / NO APLICA | | | |
| 5.6 | El bien inmueble es requerido para la ejecución de obras de **servicios públicos domiciliarios o de infraestructura de vías urbanas**.  *Desarrollar el análisis o estudio detallado e indicar el documento que lo acredite.*  *Considerar lo siguiente: el análisis o estudio detallado puede ser de costo-beneficio, costo-efectividad, de cabida, de utilidad, entre otros.* | | | |
| [Desarrollar el análisis o estudio detallado] / NO APLICA | | | |
| **6** | **Del acto de disposición a realizar**  ***Completar esta sección de solicitar opinión técnica previa.***  ***No es aplicable esta sección en caso el bien inmueble sea de titularidad del Estado.*** | | | |
| **6.1** | **Indicar el acto de disposición a realizar.**  *De elegir la TRANSFERENCIA, completar la información del numeral 6.2.*  *De elegir la PERMUTA, completar la información del numeral 6.3.*  *De elegir la VENTA POR SUBASTA PÚBLICA, completar la información del numeral 6.4.* | | | **[TRANSFERENCIA / PERMUTA / VENTA POR SUBASTA PÚBLICA]** |
| **6.2** | **De la transferencia** | | | |
| 6.2.1 | Indicar el nombre de la entidad pública que solicita la transferencia. | | | [Completar] |
| 6.2.2 | Indicar el uso al que se va a destinar el bien inmueble. | | | [Completar] |
| 6.2.3 | Sustentar la existencia de situaciones en el bien inmueble o en su entorno que limitan la celebración de una afectación en uso.  *Describir el sustento e indicar el documento que lo acredite.* | | | |
| [Desarrollar el sustento] | | | |
| **6.3** | **De la permuta** | | | |
| 6.3.1 | Indicar el uso al que se va a destinar el bien inmueble que se otorga. | | | [Completar] |
| 6.3.2 | Indicar el uso al que se va a destinar el bien inmueble que se recibe. | | | [Completar] |
| 6.3.3 | Indicar el número de partida registral del bien inmueble que se recibe. | | | [Completar] |
| 6.3.4 | Sustentar la existencia de situaciones en el bien inmueble o en su entorno que limitan la celebración de una afectación en uso.  *Describir el sustento e indicar el documento que lo acredite.* | | | |
| [Desarrollar el sustento] | | | |
| **6.4** | **De la venta por subasta pública** | | | |
| 6.4.1 | Sustentar la existencia de situaciones en el bien inmueble o en su entorno que limitan la celebración de un acto de disposición final a favor de otra entidad pública.  *Describir el sustento e indicar el documento que lo acredite.* | | | |
| [Desarrollar el sustento] | | | |
|  | | | | |
| [Firma\*] | | | | |
| [Completar el nombre y el cargo\*] | | | | |
| [Completar el nombre de la entidad pública] | | | | |
| \*Del Jefe(a) de la Oficina General de Administración o del que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad. | | | | |

**Anexo N° 7**

**Modelo de bases para la venta por subasta pública**

(contenido mínimo)

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública de bienes inmuebles, en virtud a lo dispuesto en la Directiva N° ***[consignar número de la Directiva de la DGA]***.

**II. BASE LEGAL**

* Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
* Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
* Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
* Directiva N° ***[consignar número de la Directiva de la DGA]***.

**III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Inicio**  **(fecha y hora)** | **Fin**  **(fecha y hora)** | **Responsable** |
| **Publicación de convocatoria** |  |  |  |
| **Presentación de consultas u oposiciones** |  |  |  |
| **Absolución de consultas u oposiciones** |  |  |  |
| **Publicación de absolución de consultas o pronunciamiento de oposiciones** |  |  |  |
| **Presentación de documentos** |  |  |  |
| **Revisión de documentos** |  |  |  |
| **Publicación de lista de postores admitidos** |  |  |  |
| **Presentación de desistimientos** |  |  |  |
| **Adjudicación del bien inmueble** |  |  |  |
| **Publicación de lista de propuestas económicas y postor adjudicado** |  |  |  |
| **Pago del precio del bien inmueble** |  |  |  |
| **Suscripción del contrato de compraventa** |  |  |  |
| **Devolución de los cheques de gerencia** |  |  |  |
| **Entrega del bien inmueble** |  |  |  |

**IV. BIENES INMUEBLES A SUBASTAR**

4.1 Mediante ***[consignar el documento y su respectiva fecha que aprueba el listado de bienes inmuebles a subastar]***, se aprueba el listado de los siguientes bienes inmuebles a subastar:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Denominación** | **Ubicación\*** | **Estado de conservación\*\*** | **Descripción física\*\*\*** | **Precio base\*\*\*\*** | **Cargas, gravámenes y procesos judiciales diferentes a los que cuestionan el derecho de propiedad** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

\* En la ubicación, precisar: dirección, distrito, provincia y departamento.

\***\*** En el estado de conservación, considerar: muy malo, malo, regular, bueno o muy bueno, según lo establecido en el numeral 13.3 del artículo 13 del Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA y sus modificaciones.

\*\*\* En la descripción física, precisar: número de niveles, número de bloques y material de construcción predominante.

\*\*\*\* En el precio base, indicar el tipo de moneda y monto.

4.2 La venta por subasta pública de los bienes inmuebles comprenden todo lo inherente y accesorio a la propiedad, como los servicios, e instalaciones de agua, luz, desagüe, y otras; las edificaciones existentes, aires, entradas, salidas, usos y costumbres, servidumbres, y todo cuanto de hecho o por derecho le corresponda a dichos bienes inmuebles, sin reserva ni limitación alguna.

4.3 La venta por subasta pública de los bienes inmuebles se realiza AD CORPUS; de existir alguna diferencia, el adjudicatario renuncia a toda acción o excepción a que hubiera lugar sin lugar a reclamos.

4.4 La venta por subasta pública de los bienes inmuebles no tienen ocupaciones ilegales, cargas, gravámenes ni procesos judiciales, salvo los que sean declarados en el numeral 4.1.

**V. CONVOCATORIA**

5.1 Los interesados presentan sus consultas ***[consignar mecanismo (lugar o medio) de presentación de consultas]***, cuya absolución es comunicada a través de ***[consignar mecanismo (lugar o medio) de absolución a consultas]***.

5.2 Los interesados presentan sus oposiciones, incluyendo la documentación sustentatoria, ***[consignar mecanismo (lugar o medio) de presentación de oposiciones]***. El resultado de la evaluación será comunicado a través de ***[consignar mecanismo (lugar o medio) de pronunciamiento a oposiciones]***.

5.3 Si las consultas u oposiciones se realizan fuera del plazo indicado, no se consideran presentadas.

5.4 La Oficina General de Administración, o el que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad, suscribe el acta que absuelve las consultas u oposiciones que se presenten ***[consignar mecanismo (lugar o medio) de publicación de absolución de consultas o pronunciamiento oposiciones]***.

**VI. PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN DE POSTORES**

6.1 Los interesados en ser postores presentan los siguientes documentos ante la entidad pública, ***[precisar lugar o medio de presentación de documentos]***:

* De ser persona natural: copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigentes; o el certificado de vigencia de poder inscrito en la SUNARP con facultades expresas para adquirir un bien inmueble y con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, en caso de participar mediante apoderado.
* De ser persona jurídica: copia de la escritura de constitución de persona jurídica; copia del certificado de vigencia de poder del representante legal inscrito en la SUNARP con facultades expresas para adquirir un bien inmueble y con una antigüedad no mayor a tres (3) meses; copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigentes del representante legal; y, copia de la ficha RUC en la cual la persona jurídica debe encontrarse en condición de activa y habida ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
* Declaración jurada, de acuerdo al Apéndice N° 1.
* Propuesta económica, en sobre cerrado, cuyo monto debe ser mayor al precio base, expresado en letras y números, de acuerdo al Apéndice N° 2.
* Garantía mediante cheque de gerencia no negociable, emitido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), y por un monto que representa el 20% del precio base.
* ***[De corresponder, consignar otros documentos]***

6.2 Los interesados en ser postores no deben estar prohibidos de participar de la venta por subasta pública, de manera directa o indirectamente o por persona interpuesta, según lo dispuesto por los artículos 1366, 1367 y 1368 del Código Civil.

6.3 En caso se verifique la participación de personas prohibidas o se detecte la falsedad en la información proporcionada, el postor es descalificado.

6.4 El postor admitido puede comunicar su desistimiento de participar hasta un día antes del inicio de adjudicación de los bienes inmuebles, según el cronograma de actividades.

6.5 Cuando no se presenten postores o estos no son admitidos o desisten de participar de la subasta pública respecto de un bien inmueble, ésta se declara desierta, lo cual debe constar en un acta. De existir otros bienes inmuebles a subastar se continúa con la subasta pública respecto de dichos bienes.

6.6 La mesa directiva verifica la documentación presentada por los interesados y suscribe el acta que determina la lista de los postores admitidos, la cual es publicada ***[consignar mecanismo (lugar o medio) de publicación de postores admitidos]***.

6.7 Cualquier asunto no considerado en estas bases será resuelto por la mesa directiva, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia, procurando su normal desarrollo.

**VII. ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES**

7.1 La adjudicación de los bienes inmuebles se efectúa de manera ***[precisar si es adjudicación presencial o electrónica]***.

7.2 En la fecha, hora y lugar establecidos en las bases, la mesa directiva da inicio a la etapa de adjudicación de los bienes inmuebles con la presencia de un notario público que da fe del correcto desarrollo de la citada etapa. La adjudicación de los bienes inmuebles puede ser ejecutada por un martillero público, cuya actuación es definida por la mesa directiva.

7.3 Los postores admitidos se identifican ante la mesa directiva, exhibiendo el original de los documentos requeridos en las bases.

7.4 La mesa directiva realiza la apertura de los sobres con las propuestas económicas de los postores admitidos y da lectura a la propuesta económica de mayor valor ofertado para que, a viva voz, los postores admitidos y presentes compitan mediante la puja ofreciendo una mayor propuesta económica.

7.5 Cuando exista más de dos postores admitidos y el postor con la propuesta económica de mayor valor ofertado no se encuentra presente, se realiza la puja con los postores que se apersonen.

7.8 Cuando existan dos postores admitidos y el postor con la propuesta económica de mayor valor ofertado no se encuentra presente, el postor que se apersone puede mejorar dicha oferta, en cuyo caso se le adjudica el bien inmueble.

7.9 Cuando exista más de un postor admitido y ninguno se encuentre presente, se declara ganador al que haya presentado la propuesta económica de mayor valor ofertado, adjudicándose el bien inmueble.

7.10 Cuando exista solo un postor admitido, se encuentre o no presente, se le declara ganador conforme a su propuesta económica, con lo cual se le adjudica el bien inmueble.

7.7 La mesa directiva elabora la lista de los postores admitidos y sus respectivas propuestas económicas, en orden de prelación descendente y se adjudica el bien inmueble al postor con la propuesta económica más alta.

7.11 La mesa directiva, el notario público, el martillero público, de corresponder, y el adjudicatario, de encontrarse presente, suscriben un acta que describe el inicio y desarrollo de la adjudicación, así como los resultados obtenidos, la cual se publica mediante ***[consignar mecanismo (lugar o medio) de publicación]***.

**VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA**

8.1 Luego de publicado el acta, la Oficina General de Administración, o el que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad, solicita al adjudicatario realizar el pago del precio del bien inmueble adjudicado, mediante ***[consignar mecanismo (lugar o medio) de acreditación de pagos]***, según el cronograma de actividades.

8.2 El monto de la garantía se imputa al precio del bien inmueble adjudicado.

8.3 De acreditarse la totalidad del pago, la máxima autoridad administrativa de la entidad pública titular o a quien éste delegue suscribe el contrato de compraventa y la escritura pública, según el cronograma de actividades. Posterior a ello, la Oficina General de Administración, o el que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad, emite ***[consignar documento que acredite el pago]***.

8.4 Suscrita la escritura pública, la Oficina General de Administración, o el que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad, coordina su inscripción ante el Registro de Predio de la SUNARP y realiza la entrega del bien inmueble en las condiciones actuales en que se encuentre. Para dicho efecto, se suscribe el Acta de Entrega-Recepción, conforme al Anexo N° ***[consignar número de anexo]*** de la Directiva N° ***[consignar número de la Directiva de la DGA]***, según el cronograma de actividades.

8.5 Si el adjudicatario no cumple con realizar la totalidad del pago del precio del bien inmueble, la Oficina General de Administración, o el que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad, solicita al siguiente postor, conforme al orden establecido en el acta, realizar el pago respectivo, y así sucesivamente, hasta agotar dicho orden.

8.6 El pago de los gastos notariales y registrales que irrogue la formalización de la venta por subasta pública están a cargo del adjudicatario.

8.7 La Oficina General de Administración, o el que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad, devuelve los cheques de gerencia a los postores no beneficiados con la adjudicación ***[consignar fecha, lugar o medio de devolución de garantía]***.

**IX. OTRAS CONDICIONES**

***[consignar en esta sección cualquier otra condición que la Oficina General de Administración, o el que haga sus veces, o del órgano que tenga asignada la función de administración de bienes inmuebles según el instrumento de gestión de la entidad, considere necesario para el adecuado desarrollo de la venta por subasta pública]***

**Apéndice N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA**

***[consignar ciudad y fecha]***

Quien suscribe ***[persona natural: consignar nombres y apellidos completos / persona jurídica: consignar nombre de representante legal y a quien representa]***, con ***[persona natural: consignar tipo y número de documento de identidad / persona jurídica: número de registro único de contribuyente y número de partida registral]***, y domiciliado en ***[consignar domicilio]***; DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Conocer las bases y todos los documentos que sustentan la convocatoria ***[consignar número de convocatoria]*** que subasta el bien inmueble inscrito en la(s) partida(s) registral(es) N° ***[número de partida(s) registral(es) del bien inmueble]*** y, en caso se me adjudique, aceptar el bien inmueble en la condición física, técnica y legal que se encuentre; renunciando a cualquier reclamo administrativo o acción judicial contra ***[consignar nombre la entidad pública]***.
2. No estar prohibido de participar de la venta por subasta pública, de manera directa o indirectamente o por persona interpuesta, según lo dispuesto en los artículos 1366, 1367 y 1368 del Código Civil.

Formulo la presente Declaración Jurada, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del suscrito

***[consignar para persona natural: consignar nombres y apellidos completos / persona jurídica: consignar nombre de representante legal y a quien representa]***

***[consignar para persona natural: consignar tipo y número de documento de identidad / persona jurídica: número de registro único de contribuyente y número de partida registral]***

**Apéndice N° 2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

***[consignar ciudad y fecha]***

Señores

***[consignar entidad pública]***

Presente.-

Yo, ***[persona natural: consignar nombres y apellidos completos / persona jurídica: consignar nombre de representante legal y a quien representa]***, con ***[persona natural: consignar tipo y número de documento de identidad / persona jurídica: número de registro único de contribuyente y número de partida registral]***, y ***[consignar domicilio]***, manifiesto mi voluntad de participar en la venta por subasta pública del bien inmueble inscrito en la(s) partida(s) registral(es) N° ***[número de partida(s) registral(es) del bien inmueble]***, ubicado en ***[consignar ubicación del bien inmueble]****,*de la convocatoria ***[consignar número de convocatoria]***, para el cual presento la siguiente propuesta económica:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Moneda | Monto (en números) | Monto (en letras) |
|  |  |  |

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del suscrito

***[consignar para persona natural: consignar nombres y apellidos completos / persona jurídica: consignar nombre de representante legal y a quien representa]***

***[consignar para persona natural: consignar tipo y número de documento de identidad / persona jurídica: número de registro único de contribuyente y número de partida registral]***