|  |
| --- |
| **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]***