

**SUPERINTENDENCIA
DE
BIENES NACIONALES**



RESOLUCIÓN N° 029-2005/SBN

La Molina, 16 de junio de 2005

VISTO:

El Memorando N° 164-2005/SBN-GO, de fecha 22 de febrero de 2005, que contiene el Proyecto de Directiva sobre los "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas" ; y,

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de lo establecido en los artículos 141° al 164° del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de la Propiedad Estatal, aprobado por el Decreto Supremo N° 154-2001-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 107-2003-EF, se regula el procedimiento de venta directa y por subasta pública de bienes muebles dados de baja;

Que, por Resolución N° 021-2002/SBN se aprobó la Directiva N° 004-2002/SBN, que regula los "Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales" ;

Que, acorde a las disposiciones antes señaladas, mediante el documento de vistos, la Gerencia de Operaciones ha presentado un proyecto de Directiva que regula los Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas;

Que, el literal k) del artículo 13° del Estatuto de la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 131-2001-EF, señala que es función del Superintendente de Bienes Nacionales dictar las directivas de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas respecto de la administración, disposición y adquisición de los bienes de propiedad estatal;

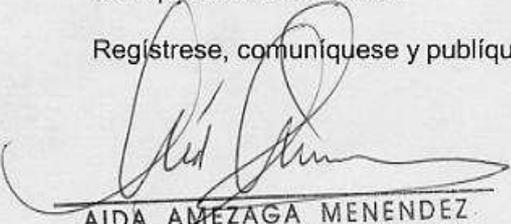
Con la visación de la Gerencia General, la Gerencia Legal y la Gerencia de Operaciones;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 131-2001-EF y la Directiva N° 004-2002/SBN;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la Directiva N° 002-2005/SBN, "Procedimientos para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas" , la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


AIDA AMEZAGA MENENDEZ
SUPERINTENDENTE DE BIENES NACIONALES

DIRECTIVA N° 002-2005/SBN

**PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES
DADOS DE BAJA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

I.- FINALIDAD:

Desarrollar los procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas, mediante las modalidades de subasta pública y venta directa.

II.- ALCANCE:

La presente Directiva tiene alcance a nivel nacional, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las entidades públicas, salvo disposición legal en contrario.

III.- BASE LEGAL:

- La Cuarta Disposición Transitoria y Final del Decreto Ley N° 25556, modificada por el Decreto Ley N° 25738, la cual creó la Superintendencia de Bienes Nacionales, en adelante la SBN.
- La Ley N° 27395, que adscribe la SBN al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Los Artículos 2° y 3°, así como la Segunda Disposición Final de la Ley N° 27728, Ley del Martillero Público.
- El literal k) del Artículo 7° del Estatuto de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 131-2001-EF, que establece como una de las funciones y atribuciones de la SBN, la de aprobar Directivas para la venta directa y venta por subasta pública, supervisando su realización.
- Los Artículos del 141° al 164°, del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado por el Decreto Supremo N° 154-2001-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 107-2003-EF.
- La Primera Disposición Complementaria del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- La Resolución de la Superintendente Nacional de Registros Públicos N° 087-2004-SUNARP/SN, que aprobó el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.
- El Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por la Resolución Ministerial N° 469-99-MTC/15.04.
- La Resolución N° 021-2002/SBN, que aprobó la Directiva N° 004-2002/SBN, que regula los Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN.
- El literal f) del numeral 2.3 del Artículo 2° del Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES :

4.1. La potestad decisoria de impulsar el trámite de venta queda reservada a la entidad pública propietaria de los bienes muebles dados de baja.

4.2. La Oficina General de Administración de la entidad pública o la que haga sus veces, en adelante la OGA, es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la venta de sus bienes muebles dados de baja, en coordinación con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y con el Comité de Gestión Patrimonial .

4.3. La venta de bienes muebles registrables se realizará previo saneamiento legal.

4.4. Los bienes muebles declarados desiertos y/o abandonados en la segunda venta por subasta pública podrán ser enajenados mediante venta directa, según lo regulado en la presente Directiva.

4.5. Las entidades públicas pueden ser exoneradas de la obligación de vender sus bienes muebles por subasta pública y ser autorizadas para venderlos directamente mediante Resolución de la SBN, de conformidad a la normatividad vigente, para lo cual deberán presentar su solicitud adjuntando un Informe sustentatorio.

4.6. La venta de semovientes se regula por las disposiciones internas que la entidad propietaria apruebe al respecto.

Las entidades titulares de los semovientes, con anterioridad a la venta, deberán remitir a la SBN las disposiciones internas a las que se hace referencia en el párrafo anterior.

4.7. En el caso de los bienes muebles administrados por la SBN, será la Jefatura de Patrimonio Mobiliario la encargada de realizar las acciones correspondientes para la venta de dichos bienes.

4.8. El Informe Técnico - Legal, las Bases Administrativas, la Hoja de Liquidación y el Acta de Entrega - Recepción para la venta por subasta pública y venta directa deben ser elaborados según los formatos que se aprueban con la presente Directiva (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5 y Anexo 6, respectivamente).

V.- PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA:

5.1. El Comité de Gestión Patrimonial, en adelante el CGP, es el encargado de identificar y remitir a la OGA, para su opinión favorable, la relación de bienes muebles dados de baja que serán propuestos para la venta.

5.2. El CGP organizará el expediente administrativo de los bienes que cuentan con la opinión favorable de la OGA, el cual contendrá la siguiente documentación:

- a) Resolución que aprobó la baja de los bienes muebles.
- b) Informe de Tasación.
- c) Relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote.
- d) Informe Técnico-Legal.

5.3. El CGP elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, en adelante el CABE, para su evaluación dentro de los 30 días de recepcionado. De encontrarlo conforme, suscribirá el Acta de Acuerdo respectivo.

El CABE es el encargado de seleccionar al Martillero Público, elaborar el proyecto de las Bases Administrativas y la Resolución que autorizará la venta por subasta pública.

5.4. El CABE elevará a la OGA la documentación señalada en los numerales 5.2 y 5.3 de la presente Directiva para que dentro de los 30 días de recibida emita la Resolución autoritativa, la misma que deberá:

- a) Autorizar la venta por subasta pública.
- b) Aprobar las Bases Administrativas.
- c) Designar al Martillero Público o Juez de Paz.
- d) Señalar la hora, fecha y lugar para la realización de la venta.

5.5. Autorizada la venta, la OGA deberá suscribir un Contrato de Prestación de Servicios con el Martillero Público y remitir a la SBN, 10 días antes de la realización del acto público, la Resolución autoritativa.

5.6. La convocatoria para la venta por subasta pública será efectuada por la entidad pública mediante publicaciones por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano" y otra en el diario de mayor circulación de la localidad.

En caso de no existir medios de comunicación escrito en la localidad donde se llevará a cabo la subasta pública, ésta deberá publicitarse por otro medio de comunicación masiva con un mínimo de 5 días antes de la realización de la subasta.

Las entidades que cuenten con portal electrónico también podrán realizar la convocatoria a través de este medio, en el que ofrecerán información referida a la venta de los bienes muebles.

5.7. El acto de subasta pública será dirigido por el Martillero Público o Juez de Paz designado. En caso de renuncia de alguno de éstos, la OGA mediante Resolución designará a su reemplazante.

De no presentarse el Martillero Público o Juez de Paz designado al acto de subasta pública, el Presidente del CABE dirigirá la subasta pública en presencia de un Notario Público, dejando constancia de lo actuado en el Acta de Subasta Pública.

5.8. El Martillero Público deberá recaudar el dinero obtenido por la venta, entregar las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la Buena Pro, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.

En el caso que la venta sea dirigida por el Juez de Paz o el Presidente del CABE, la OGA será la encargada de realizar lo señalado en el párrafo anterior y de entregar los Comprobantes de Pago correspondientes a los adjudicatarios.

5.9. El Martillero Público en la Hoja de Liquidación deberá consignar el dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales y 3% para la SBN. Efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la entidad pública en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en la cuenta corriente de la entidad pública.

5.10. El Martillero Público, dentro de los 05 días de realizada la subasta pública, remitirá a la entidad pública y a la SBN las copias de las Pólizas de Adjudicación, el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en cuenta corriente a favor de la entidad pública.

5.11. El CABE evaluará la documentación remitida por el Martillero Público. De encontrarla conforme, informará a la OGA y al CGP los resultados obtenidos.

5.12. Para la transferencia de propiedad de los bienes muebles registrables vendidos, ante la Zona Registral correspondiente, el CGP deberá entregar a los adjudicatarios la copia certificada de la siguiente documentación:

- a) Resolución que aprobó la baja de los bienes muebles registrables.
- b) Resolución que autorizó la venta por subasta pública.
- c) Acta de Subasta Pública.

5.13. Con la documentación mencionada en el numeral anterior, y la póliza de adjudicación, el adjudicatario deberá apersonarse ante la Zona Registral correspondiente para realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor.

5.14. La entrega de los bienes muebles vendidos estará a cargo del CGP y se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción.

5.15. La OGA, dentro de los 10 días de realizada la subasta pública, remitirá a la SBN el expediente administrativo que sustente la realización de la venta por subasta pública, el cual contendrá:

- a) Informe de Tasación.
- b) Bases Administrativas.
- c) Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Martillero Público.
- d) Publicaciones.
- e) Acta de Subasta Pública.
- f) Hoja de Liquidación.
- g) Pólizas de Adjudicación o Comprobantes de Pago.
- h) Constancias de depósito del dinero a favor de la SBN y de la entidad pública.

5.16. La entidad pública podrá realizar una segunda venta por subasta pública de los bienes muebles declarados desiertos y/o abandonados, los cuales serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera venta.

La segunda venta por subasta pública se realizará según el procedimiento para la primera venta por subasta pública.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DIRECTA:

6.1. El CGP es el encargado de identificar y remitir a la OGA, para su opinión favorable, la relación de bienes muebles que no fueron vendidos en la segunda venta por subasta pública, a fin de realizar el proceso de venta directa.

6.2. El CGP organizará el expediente administrativo de los bienes que cuentan con la opinión favorable de la OGA, el cual contendrá la siguiente documentación:

- a) Resolución que autorizó la venta por subasta pública en segunda convocatoria.
- b) Acta de Subasta Pública de la segunda convocatoria.
- c) Relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación y la ubicación por cada lote.
- d) Informe Técnico-Legal.

6.3. El CGP elevará el expediente administrativo al CABE para su evaluación dentro de los 30 días de recibido. De encontrarlo conforme, suscribirá el Acta de Acuerdo respectivo.

El CABE es el encargado de seleccionar al Notario Público o Juez de Paz, elaborar el proyecto de Bases Administrativas y de la Resolución que autoriza la venta directa.

6.4 El CABE elevará a la OGA la documentación señalada en los numerales 6.2 y 6.3 de la presente Directiva, para que dentro de los 30 días de recibida se emita la Resolución autoritativa, la misma que deberá:

- a) Autorizar la venta directa
- b) Aprobar las Bases Administrativas.
- c) Designar al Notario Público o Juez de Paz.
- d) Señalar la hora, fecha y lugar para la realización de la venta.

6.5. Autorizada la venta, la OGA deberá remitir a la SBN la Resolución autoritativa, 20 días antes de la apertura de los sobres.

6.6. La convocatoria para la venta directa se efectuará de conformidad a lo establecido en el numeral 5.6 de la presente Directiva.

6.7. La entidad pública deberá invitar a ofrecer, a por lo menos 5 postores.

6.8. Las ofertas serán recibidas en sobre cerrado por el Notario Público o Juez de Paz designado, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, a fin de determinar la fecha cierta de su recepción. Las ofertas deberán consignar el número de lote a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o razón social del postor y el número de su documento de identificación.

6.9. El acto de venta directa será en presencia del Notario Público o Juez de Paz designado, y el Presidente del CABE, se encargará de abrir los sobres y otorgará la Buena Pro al postor que haya presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el lote a la primera oferta recepcionada. Asimismo, deberá elaborar el Acta de Adjudicación.

6.10. La OGA será la encargada de recaudar el dinero obtenido por la venta y elaborar la Hoja de Liquidación; en la cual, del ingreso recaudado por la venta se descontarán los gastos de las publicaciones señaladas en el numeral 5.6 de la presente Directiva y los honorarios del Notario Público o Juez de Paz. Efectuados dichos descuentos, el ingreso

neto resultante se distribuirá de la siguiente manera: 97% para la entidad pública y 3% para la SBN.

6.11. La entrega de los bienes muebles y la transferencia de propiedad ante la Zona Registral correspondiente de aquellos que tengan la calidad de registrables, se realizará conforme a lo dispuesto en los numerales 5.12, 5.13 y 5.14 de la presente Directiva.

6.12. La OGA, dentro de los 10 días de realizada la venta directa, remitirá a la SBN los cargos de las invitaciones cursadas, las bases administrativas, las publicaciones y sus respectivos comprobantes de pago, los comprobantes de depósito según lo indicado en el numeral 6.10 de la presente Directiva, el Acta de Adjudicación y la Hoja de Liquidación.



ANEXO 1
INFORME TÉCNICO-LEGAL

I. DATOS GENERALES

ENTIDAD PÚBLICA	
DE	COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL
A	COMITÉ DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES
ASUNTO	PRIMERA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA <input type="checkbox"/> SEGUNDA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA <input type="checkbox"/> VENTA DIRECTA <input type="checkbox"/>
REFERENCIA	
FECHA	

II. BASE LEGAL

- D.S. N° 154-2001-EF, D.S. N° 107-2003-EF, R.M. N° 469-99-MTC/15.04, Ley N° 27728 y Directiva N° -2005/SBN
- (En este punto de ser el caso, citar las normas legales internas en las cuales también se sustenta el procedimiento de la venta por subasta pública o venta directa a realizarse).

III. ANTECEDENTES

- (En este punto se señala la documentación que sustentan la autorización de la venta por subasta pública o venta directa).

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar con "X")

1	Resolución de baja		6	Relación de bienes por lotes y precio base	
2	Acta de Acuerdo de baja		7	Resolución de venta por subasta pública	
3	Certificados de gravamen		8	Acta de subasta pública	
4	Certificados de DIPROVE		9	Resolución de venta directa	
5	Informe de Tasación		10	Otros... (Especifique)	

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A VENDERSE

- (En este punto deberá adjuntar la relación de los bienes muebles a venderse por lotes y su respectivo precio base).

RÉSUMEN:

1	Cantidad de bienes muebles a venderse	
2	Cantidad de lotes de bienes muebles a venderse	
3	Precio base total de la venta (S/.)	

V. ANÁLISIS

- (En este punto deberá analizarse la información y documentación presentada en los puntos III y IV para la procedencia de la realización de la venta por subasta pública o venta directa).

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- (En este punto se determina que evaluada la documentación es procedente elevar el expediente al CABE para su evaluación y aprobación, con la finalidad de realizar la venta por subasta pública o venta directa. Asimismo, deberá precisarse el número de la convocatoria a realizarse).

.....
Firma del Comité de Gestión Patrimonial

ANEXO 2

BASES ADMINISTRATIVAS

“VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA, APROBADA POR RESOLUCIÓN N°

(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública de los bienes muebles autorizada por Resolución N°, de fecha de del

II. EXHIBICIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La exhibición de los lotes de bienes muebles a subastar se realizará:

- Días :
- Horario :
- Local :
- Dirección :

III. ACTO DE VENTA DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La venta por subasta pública de los lotes de bienes muebles se realizará:

- Día :
- Hora :
- Local :
- Dirección :

IV. PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

El precio base de los lotes de bienes muebles objeto de venta están señalados en el Anexo A “Lotes de Bienes Muebles a Subastar”.

V. MODALIDAD PARA LA OFERTA

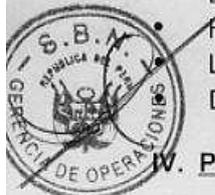
La venta por subasta pública de los lotes de bienes muebles se realizará “COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN”, mediante la modalidad de “A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO”.

VI. LOS PARTICIPANTES

1. Están prohibidos de participar como postores en la venta por subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refiere, en cada caso, los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil.
2. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en el numeral anterior son nulas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
3. Participarán en el acto de venta por subasta pública las personas naturales y/o jurídicas que hayan adquirido las Bases Administrativas, pudiendo ingresar al local dos personas por base comprada, previa presentación de la boleta de venta emitida por la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces en la entidad organizadora.

Para el caso de las personas jurídicas, éstas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos poderes debidamente inscritos en los Registros Públicos.

4. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el acto de venta la Declaración Jurada



debidamente llenada cuyo formato se muestra en el Anexo B "Declaración Jurada". Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular, serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

VII. VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOTES DE BIENES MUEBLES

1. Las ofertas son individuales por cada lote, no se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante la venta por subasta pública, los que de ocurrir serán motivos para la suspensión temporal o definitiva del remate y de ser el caso el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
2. Las ofertas y el pago por los lotes vendidos serán realizados en moneda nacional (Nuevos Soles).
3. Antes de iniciar la venta por subasta pública de cada lote, el Martillero Público solicitará las ofertas en "sobre cerrado", en la que los postores deberán acompañar, como mínimo, el 20% en efectivo o en cheque de gerencia de la cantidad ofertada, siendo inválidas las ofertas que no cumplan dicho requisito. Luego se procederá al remate mediante ofertas "a viva voz" con todos los postores. El postor deberá expresar claramente la cantidad a ofertar; caso contrario, no será tomada en cuenta su oferta.

Terminada la subasta del lote "a viva voz", se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades.

5. En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "sobre cerrado" y el monto ofertado "a viva voz", se procederá a solicitar a ambas partes una nueva oferta "a viva voz". Para tal efecto, se tomará como monto base el valor ofertado anteriormente, resultando como adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.

Los sobres cerrados que no obtuvieran la buena pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.

7. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar su D.N.I. u otro documento de identidad y abonar en efectivo como mínimo el 20% del valor ofertado. En caso que no efectúe dicho depósito, se le indicará de su inconducta como participante y se solicitará su retiro de las instalaciones de la entidad organizadora, continuando la subasta pública sobre la base de la oferta anterior.

El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la oficina del Martillero Público , ubicada en , quien le entregará la Póliza de Adjudicación debidamente cancelada. Dichos actos deberán realizarse dentro del plazo de 2 días de concluido la subasta pública, siendo el último día el de del , hasta las 5:00 p.m.

9. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

VIII. ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES

1. La entrega de los lotes adjudicados se realizará mediante un Acta de Entrega - Recepción en la cual se consignarán las características de los bienes muebles. Dicha entrega estará a cargo del Comité de Gestión Patrimonial.
2. En el caso de adjudicarse bienes muebles registrables el adjudicatario deberá presentarse ante el Comité de Gestión Patrimonial entre el de y el de del , con la Póliza de Adjudicación cancelada, para recabar copia certificada de los siguientes documentos:

- 2.1 Resolución que autorizó la baja.
- 2.2 Resolución que aprobó la venta por subasta pública.
- 2.3 Acta de Subasta Pública.

3. El adjudicatario deberá verificar los datos consignados en los documentos mencionados en el numeral anterior, tales como el nombre o razón social del adjudicatario, el número de documento de identidad, el número de placa, el número de motor, el número de serie, el color, etc. En caso de algún reclamo,

éste se formulará inmediatamente ante la entidad organizadora.

4. Con la documentación mencionada en el numeral 2 del presente Título, y la póliza de adjudicación el adjudicatario deberá apersonarse a la Zona Registral correspondiente para realizar el trámite de transferencia de propiedad, a su favor.
5. La entrega de los bienes muebles se efectuará directamente a los adjudicatarios, del día de al de del previa presentación de la copia de la Póliza de Adjudicación debidamente cancelada, de la Solicitud de Inscripción Registral (para el caso de los bienes muebles registrables) y del documento de identidad del adjudicatario.
6. El último día de recojo de los lotes adjudicados es el de del, a horas 4:30 p.m. Transcurrido dicho plazo, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Martillero Público que ejecute la venta por subasta pública está prohibido de realizar cobro alguno a los adjudicatarios por otro concepto que no esté estipulado en las Bases Administrativas.

2. En caso que el Adjudicatario deba formular algún reclamo relacionado a la venta por subasta pública, éste se realizará ante la entidad organizadora, hasta antes de la entrega del bien mueble.

Todo postor, por el hecho de participar en la venta por subasta pública, da por aceptado lo establecido en las Bases Administrativas.

4. La entidad organizadora es la encargada de certificar la Resolución que aprobó de baja, la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Subasta Pública y otra documentación relacionada a la venta.

De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Artículo 2º del Decreto Legislativo N° 821 - Nuevo Texto de la Ley de Impuesto General a la Venta e Impuesto Selectivo al Consumo, no se encuentran gravados con el IGV, la transferencia de bienes usados que efectúen las personas naturales o jurídicas que no realicen actividad empresarial. En tal sentido no procede la aplicación del IGV en la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades del Estado.

Los aspectos no contemplados en las Bases Administrativas, se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

ANEXO 3

BASES ADMINISTRATIVAS

“VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA, APROBADA POR RESOLUCIÓN N°

(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta directa de los bienes muebles autorizada por Resolución N°, de fecha de del

II. EXHIBICIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La exhibición de los lotes de bienes muebles a venderse se realizará:

- Días :
- Horario :
- Local :
- Dirección :

III. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se realizaran en sobre cerrado por cada lote, las mismas que serán recepcionados por el Notario Publico o Juez de Paz designado por la entidad organizadora, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres, a fin de determinar la fecha cierta de su recepción. Las ofertas deberán consignar el número de lote a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o razón social del postor y su documento de identificación.

Los postores deberán acompañar en dichas ofertas, como mínimo, el 20% en efectivo o en cheque de gerencia bancario de la cantidad ofertada, siendo inválidas las ofertas que no cumplan dicho requisito.

La recepción de los sobres cerrados se realizará conforme al siguiente cronograma:

- Días :
- Horario :
- Local :
- Dirección :

IV. ACTO DE VENTA DIRECTA DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La venta directa de los lotes de bienes muebles se realizará:

- Día :
- Hora :
- Local :
- Dirección :

V. RELACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La relación de los lotes de bienes muebles objeto de venta directa están señalados en el Anexo A “Lotes de Bienes Muebles a venderse”.

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La venta directa de los lótes de bienes muebles se realizará “COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN”, mediante la modalidad de “SOBRE CERRADO”.



VII. LOS PARTICIPANTES

1. Están prohibidos de participar como postores en la venta, directa o indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refiere, en cada caso, los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil.
2. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en el numeral anterior son nulas, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
3. Participarán en el acto de venta directa las personas naturales y/o jurídicas que han adquirido las Bases Administrativas y presentado sus ofertas en sobre cerrados ante el Notario Público.

Para el caso de las personas jurídicas, éstas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos poderes debidamente inscritos en los Registros Públicos.

4. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el acto de venta la Declaración Jurada debidamente llenada cuyo formato se muestra en el Anexo B "Declaración Jurada". Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular, serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

VIII. VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOTES DE BIENES MUEBLES

Las ofertas y el pago por los lotes vendidos serán realizados en moneda nacional (Nuevos Soles).

2. El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones en presencia del Notario Público procederá abrir los sobres cerrados, por cada lote, siendo el adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.
3. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto se adjudicará el lote a la primera oferta recibida.

El postor que obtenga la buena pro deberá presentar su D.N.I. u otro documento de identidad, para que la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces de la entidad organizadora, le entregue el comprobante de pago correspondiente por la garantía dejada al Notario Público.

El Presidente del CABE devolverá a los postores que no obtuvieron la buena pro la garantía ofertada una vez culminada la venta directa.

El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces de la entidad organizadora, quien le entregará el comprobante de pago debidamente cancelada. Dichos actos deberán realizarse dentro del plazo de 2 días de concluido la venta directa, siendo el último día el de del, hasta las 5:00 p.m.

El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

IX. ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES

1. La entrega de los lotes adjudicados se realizará mediante un Acta de Entrega - Recepción en la cual se consignarán las características de los bienes muebles. Dicha entrega estará a cargo del Comité de Gestión Patrimonial.
2. En el caso de adjudicarse bienes muebles registrables el adjudicatario deberá presentarse ante el Comité de Gestión Patrimonial entre el de y el de del, con el comprobante de pago debidamente cancelado, para recabar copia certificada de los siguientes documentos:

- 2.1 Resolución que autorizó la baja.
- 2.2 Resolución que aprobó la venta directa.
- 2.3 Acta de Adjudicación.

3. El adjudicatario deberá verificar los datos consignados en los documentos mencionados en el numeral anterior, tales como el nombre o razón social del adjudicatario, el número de documento de identidad, el número de placa, el número de motor, el número de serie, el color, etc. En caso de algún reclamo, éste se formulará inmediatamente ante la entidad organizadora.
4. El Adjudicatario con la documentación mencionada en el numeral 2 del presente Título, y el comprobante de pago debidamente cancelado, deberá apersonarse a la Zona Registral correspondiente para realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor.
5. La entrega de los bienes muebles se efectuará directamente a los adjudicatarios, del de al de del previa presentación de la copia del comprobante de pago correspondiente debidamente cancelado, de la Solicitud de Inscripción Registral (para el caso de los bienes muebles registrables) y del documento de identidad del adjudicatario.

El último día de recojo de los lotes adjudicados es el de del, a horas 4:30 p.m. Transcurrido dicho plazo, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del lote.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Notario Público que participe en la venta directa está prohibido de realizar cobro alguno a los adjudicatarios por otro concepto que no esté estipulado en las Bases Administrativas.

2. En caso que el Adjudicatario deba formular algún reclamo relacionado a la venta directa, éste se realizará ante la entidad organizadora, hasta antes de la entrega del bien mueble.

3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta directa, da por aceptado lo establecido en las Bases Administrativas.

4. La entidad organizadora es la encargada de certificar la Resolución que aprobó la baja, la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Adjudicación y otra documentación relacionada a la venta.

De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Artículo 2º del Decreto Legislativo N° 821 - Nuevo Texto de la Ley de Impuesto General a la Venta e Impuesto Selectivo al Consumo, no se encuentran gravados con el IGV, la transferencia de bienes usados que efectúen las personas naturales o jurídicas que no realicen actividad empresarial. En tal sentido no procede la aplicación del IGV en la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades del Estado.

6. Los aspectos no contemplados en las Bases Administrativas se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

ANEXO B

"DECLARACION JURADA"

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme comprendido, directa o indirectamente, o por persona interpuesta, dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil, que me impidan participar y adquirir bienes de propiedad Estatal a título propio o a nombre de la persona jurídica _____, con RUC N° _____, de la cual soy representante legal según las facultades otorgadas mediante la escritura de constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello ⁽¹⁾.

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

En la Ciudad de _____, el día _____ de _____ del _____

Firma y Huella Digital.

Nombres y Apellidos :

D.N.I. N°



.....
 Llenar para el caso de que la adquisición se haga a nombre de una persona jurídica.

ARTICULO 1366°.- PERSONAS IMPEDIDAS DE ADQUIRIR DERECHOS REALES POR CONTRATO O SUBASTA

No pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta:

1. El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Senadores y Diputados, los Ministros de Estado y funcionarios de la misma jerarquía, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal de Garantías Constitucionales, el Fiscal de la Nación y los Fiscales ante la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Jurado Nacional de Elecciones, el Contralor General de la República, el Presidente y Directores del Banco Central de Reserva del Perú y el Superintendente de Banca y Seguros, los bienes nacionales.
2. Los prefectos y demás autoridades políticas, los bienes de que trata el inciso anterior, situados en el territorio de su jurisdicción.
3. Los funcionarios y servidores del Sector Público, los bienes del organismo al que pertenecen y los confiados a su administración o custodia o los que para ser transferidos requieren su intervención.
4. Los Magistrados judiciales, los árbitros y los auxiliares de justicia, los bienes que estén o hayan estado en litigio ante el juzgado o el tribunal en cuya jurisdicción ejercen o hayan ejercido sus funciones.
5. Los miembros del Ministerio Público, los bienes comprendidos en los procesos en que intervengan o hayan intervenido por razón de su función.
6. Los abogados, los bienes que son objeto de un juicio en que intervengan o hayan intervenido por razón de su profesión, hasta después de un año de concluido en todas sus instancias. Se exceptúa el pacto de cuotas litis.
7. Los albaceas, los bienes que administran.
8. Quienes por ley o acto de autoridad pública administren bienes ajenos, respecto de dichos bienes.
9. Los agentes mediadores de comercio, los martilleros y los peritos, los bienes cuya venta o evaluación les ha sido confiada, hasta después de un año de su intervención en la operación.

ARTICULO 1367°.- EXTENSION DEL IMPEDIMENTO

Las prohibiciones establecidas en el Artículo 1366° se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas impedidas.

ARTICULO 1368°.- PLAZO DE VIGENCIA DEL IMPEDIMENTO

Las prohibiciones que tratan los incisos 1,2,3,7 y 8 del Artículo 1366° rigen hasta seis meses después de que las personas impedidas cesen en sus respectivos cargos.





ANEXO 4

HOJA DE LIQUIDACION
VENTA POR SUBASTA PUBLICA

ENTIDAD ORGANIZADORA :

FECHA DE LA VENTA (día/mes/año) :

RESOLUCION QUE AUTORIZA LA VENTA :

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/.)
1	1.1 LOTES PUESTO A LA VENTA - PRECIO BASE		
2	2.1 LOTES DESIERTOS		
3	INGRESOS :		
	3.1 LOTES CANCELADOS		
	3.2 LOTES ABANDONADOS - GARANTIA DEJADA POR LOS POSTORES		
	3.3 TOTAL DE INGRESOS : (3.1) + (3.2)	-----	
4	DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO :		
	4.1 HONORARIOS: del Martillero Público o Juez de Paz el% (*) de (3.3)	-----	
	4.2 SBN : 3% de (3.3)	-----	
	4.3 ENTIDAD PUBLICA : (3.3) - (4.1) - (4.2)	-----	

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

En la Ciudad de, del día de del

Firma y Sello del Martillero Público o OGA



**HOJA DE LIQUIDACION
VENTA DIRECTA**



ENTIDAD ORGANIZADORA :
FECHA DE LA VENTA (día/mes/año) :
RESOLUCION QUE AUTORIZA LA VENTA :

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/.)
1	1.1 LOTES PUESTOS A LA VENTA - PRECIO BASE		
2	2.1 LOTES DESIERTOS		
3	INGRESOS :		
	3.1 LOTES CANCELADOS		
	3.2 LOTES ABANDONADOS - GARANTIA DEJADA POR LOS POSTORES		
	3.3 TOTAL INGRESOS : (3.1) + (3.2)		
4	EGRESOS :		
	4.1 PUBLICACION 1: En el diario "El Peruano"		
	4.2 PUBLICACION 2: En el diario de la Localidad u otro medio		
	4.3 HONORARIOS: del Juez de Paz o Notario Público		
	4.4 TOTAL EGRESOS : (4.1) + (4.2) + (4.3)		
5	INGRESO NETO (TOTAL DE INGRESOS - TOTAL DE EGRESOS) : (3.3) - (4.4)		
6	DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO NETO :		
	6.1 ENTIDAD PUBLICA = 97% DEL INGRESO NETO (5)		
	6.2 SBN = 3% DEL INGRESO NETO (5)		

En la Ciudad de del día de del

Firma y Sello de la OGA

ANEXO 6

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Entidad Organizadora	
Dirección de la Entidad Organizadora	
Nombres y Apellidos del Presidente del CGP	
Nombres y Apellidos o Razón Social del Adjudicatario	
Domicilio Legal del Adjudicatario	
Nº DNI o RUC del Adjudicatario	
Fecha y hora de la Entrega	



La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega del lote N° cuyo detalle de los bienes muebles se presentan en el Anexo adjunto (1), los cuales fueron vendidos mediante SUBASTA PÚBLICA (o VENTA DIRECTA) autorizada mediante Resolución N°, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado por el D.S. N° 154-2001-EF, modificado por el D.S. N° 107-2003-EF y la Directiva N° -2005/SBN, que regula los "Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas".



Estando de acuerdo las partes, previa verificación física del lote de bienes muebles materia de entrega, firman la presente y su Anexo en señal de conformidad.



EL QUE ENTREGA (ENTIDAD ORGANIZADORA):

.....
Firma y sello del Presidente del Comité de Gestión Patrimonial

EL QUE RECIBE (ADJUDICATARIO):

.....
Firma, Nombres y Apellidos del Adjudicatario o del representante legal

- (1) El Anexo deberá especificar las características de los bienes muebles: la denominación, el código patrimonial, el detalle técnico, el estado de conservación y el precio de venta en nuevos soles (S/.)