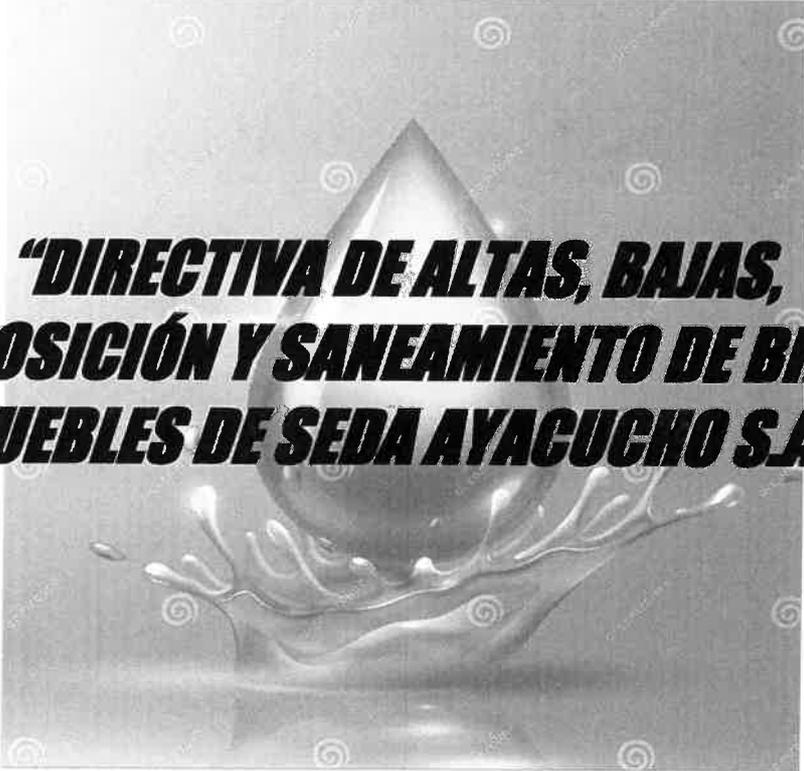


SEDA AYACUCHO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

CONTROL PATRIMONIAL



***“DIRECTIVA DE ALTAS, BAJAS,
DISPOSICIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES
MUEBLES DE SEDA AYACUCHO S.A.”***

AYACUCHO - 2024

**DIRECTIVA DE ALTAS, BAJAS, DISPOSICIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE SEDA AYACUCHO S.A.**

**TITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto

Regular los procedimientos de Alta, Baja, Disposición y Saneamiento de los bienes patrimoniales de SEDA AYACUCHO, en aplicación a las normas vigentes, orientadas a lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente.

Artículo 2.- Finalidad

- 1) Establecer y normar las acciones de registro, disposición y saneamiento de los bienes que conforman el patrimonio de SEDA AYACUCHO.
- 2) Actualizar la situación administrativa, contable y legal de los bienes patrimoniales de SEDA AYACUCHO, así como de otros casos que requieran regularización.

Artículo 3. - Base Legal

- ✓ Estatuto Social de SEDA AYACUCHO.
- ✓ Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01.
- ✓ Directiva N° 001-2021-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE".
- ✓ Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ✓ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público



Artículo 4.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas y dependencias de SEDA AYACUCHO.

Artículo 5. - Bienes sujetos a la aplicación del presente Reglamento

Están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento:

- 1) Aquellos bienes tangibles que reúnan las siguientes características:
 - 1.1 Bienes muebles e inmuebles de propiedad de SEDA AYACUCHO.
 - 1.2 Bienes cuya existencia útil estimada sea mayor a un (1) año.
 - 1.3 Bienes que se puedan individualizar, medir y valorizar.
 - 1.4 Bienes que son objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
 - 1.5 Bienes que son inventariables.
- 2) Bienes que ingresan al patrimonio de SEDA AYACUCHO adquiridos con recursos presupuestales propios o cualquier modalidad de alta establecida en el presente Reglamento u otras normas complementarias.

Artículo 6.- Bienes no sujetos a la aplicación del presente Reglamento

No estarán sujetos al presente reglamento:

- 1) Bienes fungibles no sujetos a control patrimonial.
- 2) Bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata. o aquellos adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- 3) Bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigentes.



- 4) Bienes afectados en uso, en calidad de préstamo por personas naturales o jurídicos, públicos o privadas.

Artículo 7.- Órganos Responsables

Los órganos responsables del Alta, Baja, Disposición y Saneamiento de los bienes muebles del patrimonio de SEDA AYACUCHO lo constituyen:

- 1) La Gerencia de Administración y Finanzas: a través de la Unidad Orgánica de Control Patrimonial es el encargado de la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las solicitudes de altas, bajas, disposición y saneamiento de los bienes patrimoniales de la empresa, y de organizar los actos de disposición final de los mismos.
- 2) Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial: conformado por el Jefe de Logística y Especialista en Patrimonio.
- 3) El Órgano de Control Institucional: participa en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la empresa sobre su patrimonio mobiliario, de acuerdo con la normatividad.

Artículo 8.- Funciones de los Órganos Responsables

Tendrán las siguientes funciones:

- 1) Evaluar las solicitudes de Altas y Bajas de los bienes patrimoniales de SEDA AYACUCHO y emitir pronunciamiento dando cuenta a la Gerencia General.
- 2) Proponer el Alta, Baja y Enajenación de los bienes que conforman el margen de SEDA AYACUCHO, en estricta aplicación de lo regulado en el presente reglamento.
- 3) Elaborar y organizar los expedientes administrativos referidos al alta, baja y disposición final.
- 4) Elaborar la propuesta de Bases Administrativas para la venta por subasta de bienes patrimoniales dados de baja, señalando fecha, hora y lugar de Subasta, a efectos de aprobación mediante Resolución emitido por la Gerencia General.
- 5) Designar Martillero Público ante el cual se llevará a cabo la subasta.
- 6) Presidir el Comité de Subasta.
- 7) Suscribir actas de entrega, recepción, transferencia, saneamiento, donación e incineración de bienes.
- 8) Proponer cuando las circunstancias lo justifican la modificación parcial o total del presente Reglamento, remitiendo el respectivo proyecto.
- 9) Informar a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, a la gerencia General, el resultado de la Subasta.
- 10) Otras funciones inherentes al presente reglamento.



TÍTULO II

ALTA DE BIENES

Capítulo I

Artículo 9.- Alcances

- 1) El Alta de un bien mueble es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable del citado bien al patrimonio de SEDA AYACUCHO, el cual se autoriza mediante Resolución Gerencial con indicación expresa de las causales que la originaron.
- 2) La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta que deba ser evaluada por Control Patrimonial.
- 3) Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación para proceder al Alta en el patrimonio de SEDA AYACUCHO. En los casos en que se realice la tasación de los bienes muebles, ésta deberá efectuarse siempre a valor comercial, de conformidad a lo regulado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA.

- 4) Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre de SEDA AYACUCHO titular de los mismos.
- 5) No son materia de inscripción ante el Registro de Propiedad Vehicular (SUNARP) los vehículos automotores no registrados que se encuentren en condición de chatarra.
- 6) No son objeto de incorporación al patrimonio de SEDA AYACUCHO:
 - ✓ Los bienes muebles adquiridos con la finalidad de ser donados de forma inmediata.
 - ✓ Los bienes muebles adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.

Artículo 10.- Causales

El alta de bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:

- a) Aceptación de donación
Causal que se utiliza cuando la entidad recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.
Para los bienes donados se presentará acta de entrega-recepción, así como la Resolución Gerencial de aprobación de la donación según corresponda y la Nota de Entrega de Almacén.
- b) Reposición
Se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.
- c) Fabricación
Aplica cuando éstos son producidos por la entidad. Para los bienes prefabricados por la entidad, se requiere el informe de la Oficina que lo originó, con la valuación del bien mueble y la finalidad para la cual se elaboró.
- d) Permuta
Se aplica cuando la entidad recibe bienes muebles de entidades privadas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja. Las entidades no podrán permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.
- e) Transferencia
Sustentado con documento emitido por el transferente de los bienes patrimoniales.
Disposición Legal
Se da por mandato de norma con rango de ley.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme
Se da por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- h) Reproducción de semovientes
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.
Sustentado con resolución gerencial que aprueba el saneamiento administrativo.

Si la causal para el alta no se encuentra prevista en el presente artículo, la Oficina de Asesoría Jurídica, previo Informe Técnico de Control Patrimonial, y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para el alta de los bienes muebles, la que se aprueba con resolución de la Gerencia General.

Capítulo II

Artículo 11.- Del Alta

Se procede al alta del bien mueble mediante el registro en el Módulo de Activos del Software AVALON de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo precedente, conforme a lo siguiente:



- a) Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación.
- b) Reposición: resolución que aprueba la reposición.
- c) Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
- d) Permuta: documento que aprueba la permuta.
- e) Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Disposición legal: por mandato de norma con rango de Ley.
- g) Resolución judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral.
- h) Reproducción de semovientes: informe que sustente su nacimiento y valorización.
- i) Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.

El ingreso de los bienes muebles patrimoniales al Almacén se efectúa mediante NEA.

Artículo 12.- Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles

1) Solicitud de Alta

La solicitud de alta de bienes serán presentados por las diferentes gerencias a la UOCP a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, debidamente sustentado con un **Informe Especializado** de evaluación que determine los bienes muebles a darse de alta, según corresponda las causales mencionadas en el presente reglamento, siendo este documento expedido teniendo en cuenta la naturaleza del bien, por las siguientes áreas:

ÁREA TÉCNICA COMPETENTE	TIPOS DE BIENES
Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información. Servicios Generales Gerencia de Ingeniería Gerencia Operacional Área usuaria	Para equipos de cómputo Para maquinarias y vehículos Para inmuebles e infraestructura sanitaria Para equipos de laboratorio Para muebles, enseres y otros activos



2) Expediente Administrativo

El Departamento de Logística y SS.GG. a través del área de Control Patrimonial, es el encargado de preparar el Expediente Administrativo que contendrá documentación sustentatoria de los bienes muebles a darse de alta, entre ellos serán: Informe Técnico, Solicitudes de Alta, Ficha Técnica de Vehículo en caso de corresponder, panel fotográfico; de ser necesario, podrán estar acompañados de un informe de tasación, elaborado por un especialista que determine el valor actualizado del bien a incorporar. Para el caso de aquellos bienes que por sus especiales o complejas características no puedan ser calificados internamente se recurrirá al servicio de terceros.



3) Remisión del expediente de alta

El Departamento de Logística y SS.GG. remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el Expediente Administrativo de Alta, con sus respectivos documentos sustentatorios; de encontrar conforme el expediente, elevará a la Gerencia General quien suscribirá la resolución que apruebe el alta, la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a) Causal de Alta
- b) Cantidad de bienes muebles
- c) Total de valor de los bienes muebles
- d) Relación valorizada de los bienes muebles

4) Resolución de aprobación

La resolución que aprueba el alta de los bienes deberá ser emitida como máximo dentro de los treinta (30) días de haber recibido el Informe Técnico.

Artículo 12.- Codificación e información

Aprobado el Alta, el Departamento de Logística y SS.GG a través Control Patrimonial, asignará el correspondiente código patrimonial a los bienes cuya alta fue aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General.

Culminado el acto de la aprobación del Alta, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir al Departamento de Logística y SS.GG – Control Patrimonial, el Expediente Administrativo adjunto a la respectiva Resolución; con copia al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

TÍTULO III BAJA DE BIENES Capítulo I



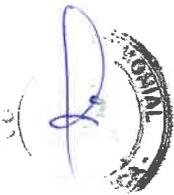
Artículo 13.- Alcances

- 1) La Baja de un bien es el procedimiento por el cual se cancela la anotación de un bien patrimonial en el registro patrimonial, esto implica la extracción correspondiente del registro contable patrimonial y su control a través de cuentas de orden, cuando corresponda. Este acto es autorizado mediante Resolución de Gerencia General, con indicación expresa y sustentada de las causas que la originó, previo informe técnico.
- 2) Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones antes de la baja.
- 3) Producida la baja de los bienes muebles, la entidad tiene un plazo de cinco (5) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva resolución.
- 4) Los actos de disposición de los bienes muebles no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.

Artículo 14.- Causales

La Baja de bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:

- a) Daño
Situación en la que se produce un daño total o parcial al bien mueble patrimonial a causa de un fenómeno de la naturaleza o por acción humana tales como hechos accidentales o actos vandálicos. El Informe Técnico determina la ocurrencia que motiva la causal.
- b) Ejecución de garantía
Situación en la que un bien mueble patrimonial es repuesto por otro de iguales o similares o mejores características o ha sido materia de reembolso, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- c) Estado de excedencia.
Situación de un bien mueble patrimonial que se encuentra en condiciones operativas, pero que no es utilizado por la propietaria, presumiéndose que va a permanecer en la misma situación por tiempo indeterminado.
- d) Estado de chatarra
Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No comprende a los AEE que se encuentren calificados como RAEE.
- e) Falta de idoneidad del bien
Cuando el desgaste natural y/o el producido por su uso ordinario hace que el bien mueble patrimonial no resulte óptimo para su uso.
- f) Mantenimiento o reparación onerosa.
Situación en la que el costo del mantenimiento, reparación e incluso la repotenciación de un bien mueble patrimonial es elevado en relación con el valor comercial de este, luego de la evaluación costo beneficio.



- g) **Obsolescencia técnica**
Situación en la que un bien mueble patrimonial, pese a encontrarse en condiciones operativas, no tiene un desempeño eficiente por estar desfasado tecnológicamente.
- h) **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.**
AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- i) **Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.**
Procedimiento orientado a regularizar la situación patrimonial y contable de los bienes muebles patrimoniales faltantes, mediante la baja de los mismos.
- j) **Sustracción**
Cuando el bien mueble patrimonial ha sido perdido o fue sustraído por hurto, robo o abigeato en caso de semovientes. Esta causal se sustenta con la denuncia policial o fiscal correspondiente.
- k) **Transformación**
Cuando el bien mueble patrimonial preexistente es transformado en otro que se encuentra contemplado en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras y se destine al cumplimiento de los fines institucionales.
- l) **Invalidez de semoviente**
Cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones en el semoviente: i) fin del periodo de vida reproductivo; ii) problemas sanitarios o reproductivos; iii) muerte o accidente que impida su normal desarrollo; o iv) manutención onerosa previo análisis costo beneficio.

Si la causal para la baja no se encuentra prevista, la Oficina de Asesoría Jurídica, previo Informe Técnico de Control Patrimonial y de encontrarlo conforme, emite opinión favorable para la baja de los bienes muebles patrimoniales, la que se aprueba con resolución de la Gerencia General.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja que han sido reemplazados por otros, en mérito a una reposición o que han sido materia de reembolso, pueden ser entregados a quien haya cumplido con la reposición o reembolso, al momento de cumplida la obligación, mediante la suscripción de un Acta de Entrega – Recepción.

En caso de bienes muebles patrimoniales que se encuentren inscritos en los Registros Públicos, dados de baja por causal de chatarra, se gestiona su baja de circulación o cancelación de matrícula, según corresponda, ante la Oficina Registral competente.



Capítulo II

Artículo 15.- De la Baja

Se procede a la baja del bien mueble mediante la extracción en el Módulo de Activos del Software AVALON de la documentación que acredite las causales referidas en el artículo precedente.

Artículo 16.- Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

1) Solicitud de Baja

- a) El área usuaria identifica los bienes que se encuentran inoperativos, en desuso, elabora una relación de bienes con su respectivo código patrimonial para que solicite un informe técnico de evaluación al área especializada, siendo este documento expedido teniendo en cuenta la naturaleza del bien, por las siguientes áreas:

ÁREA TÉCNICA COMPETENTE	TIPOS DE BIENES
Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información. Servicios Generales Gerencia de Ingeniería Gerencia Operacional Área usuaria	Para equipos de cómputo Para maquinarias y vehiculos Para inmuebles e infraestructura sanitaria Para equipos de laboratorio Para muebles, enseres y otros activos

- b) Previa evaluación física de los bienes patrimoniales, que se han de dar de baja, las área técnicas competentes señaladas en párrafo anterior, emitirá informe técnico del estado del bien indicando la causal de baja, según lo descrito en el presente, luego será remitido al área usuaria para continuar con el procedimiento correspondiente.
- c) Las solicitudes de baja de bienes serán presentados por las áreas usuarias, a Control Patrimonial a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo los documentos referidos a la baja de bienes patrimoniales: Solicitud requiriendo baja de bienes e Informe técnico de evaluación, señalando la causal que motive la baja de los bienes, para su calificación.

2) Expediente Administrativo

El Departamento de Logística y SS.GG. a través del área de Control Patrimonial, es el encargado de preparar el Expediente Administrativo de Baja de Bienes y de remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando la correspondiente documentación probatoria de los bienes a darse de baja; entre ellos, es indispensable la solicitud del trabajador responsable del área usuaria requiriendo la baja del bien adjunto del informe técnico de evaluación, el Informe Técnico, panel fotográfico, de corresponder Ficha Técnica, que forman parte del presente reglamento; los que pueden ser acompañados de informes especializados emitidos por profesionales en la materia en casos complejos.

Para el caso de unidades vehiculares, además de los documentos citados, se adicionará lo siguiente:

- a) Reporte de papeletas proporcionada a través del portal del Servicio de Administración Tributaria - SAT.
- b) Consulta de propiedad vehicular proporcionada a través del portal de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP.
- c) Tarjeta de Propiedad Vehicular original.

3) Evaluación y Remisión de expediente de baja

El Departamento de Logística y SS.GG. a través de Control Patrimonial identificará los bienes muebles a darse de baja, evaluará la documentación a que se refiere el numeral 1 del artículo 15, de encontrar conforme, elabora el Informe Técnico que sustenta la causal correspondiente, recomendando, la baja de los bienes; siendo elevado el Expediente Administrativo al Jefe de Logística y SS.GG. para su firma y VºBº en Informe Técnico, el mismo será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien estudiará y analizará el Expediente Administrativo, de encontrar conforme, emitirá su opinión favorable de baja y propondrá el destino final (venta por subasta, donación, destrucción o incineración), y elevará a la Gerencia General quien suscribirá la Resolución que apruebe el Destino Final y la Baja de los bienes de los registros patrimonial y contable; la misma que deberá especificar lo siguiente:

- a) Aprobación de baja
- b) Aprobación de destino final
- c) Disponer rebaja contable y patrimonial
- d) Causal de baja.
- e) Cantidad de bienes muebles



f) Valorización según libros.

4) Aprobación de baja

La Resolución que apruebe la Baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días de haber recibido el Expediente Administrativo.

Artículo 17.- Custodia, Responsabilidad y Disposición Final de bienes dados de baja

Culminado el acto administrativo de aprobación de baja, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir el Expediente Administrativo adjunto a la Resolución que aprueba, al área de Control Patrimonial.

Los bienes dados de baja quedarán bajo responsabilidad y custodia de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de Control Patrimonial, hasta que se ejecute su disposición definitiva, éstos no serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza SEDA AYACUCHO; sin embargo, ésta deberá llevar un registro especial de dichos bienes.

Artículo 18.- Aplicación Supletoria

Las causales de altas y bajas previstas en el presente Reglamento, así como sus procedimientos, serán aplicables para los bienes inmuebles en todo lo que le sea pertinente de acuerdo con su particular naturaleza.

TÍTULO IV

OTROS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

Capítulo I

Disposición Final de Bienes Dados de Baja



Artículo 19.- Definición

Consiste en la aprobación de acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes dados de baja en SEDA AYACUCHO.

La disposición final se aprueba por resolución de Gerencia General, excepto en los casos que la Directiva establezca otra formalidad. En todos los casos, se incluye como mínimo el código patrimonial, la descripción del bien mueble patrimonial y su valor

Artículo 20.- Procedimiento preliminar

El Departamento de Logística y SS.GG. a través del área Control Patrimonial en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de:

- 1) Identificar los bienes muebles dados de baja y los bienes que se encuentran en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.
- 2) Identificar los bienes muebles dados de baja que encontrándose operativos por razones de excedencia, obsolescencia técnica, u otras debidamente justificadas no son utilizados por la entidad.
- 3) Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza, separando los bienes fabricados con insumos de metal de aquellos que se encuentren conformados íntegramente por otros materiales. Los bienes que hayan sido fabricados de manera conjunta con insumos de metal y otros materiales serán clasificados a la predominancia del material con el que fueron fabricados.
- 4) Valorizar o gestionar la valorización de los lotes resultantes. Según el valor de los lotes, la venta se realizará por subasta.
- 5) Elaborar el informe recomendando la disposición final de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, así como elaborar el proyecto de bases, el cual será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas quien a su vez elevará a la Gerencia General para su aprobación.



Artículo 21.- Expediente Administrativo

El Expediente Administrativo contendrá lo siguiente:

- 1) Resolución de Gerencia General que aprobó la baja de los bienes.
- 2) Informe Técnico que sustente la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta.
- 3) Relación lotizada de los bienes muebles, con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, código patrimonial, valor en libros y valor de tasación o precio base de cada bien.
- 4) Valorización o validación de los bienes (Peritaje valorativo)
- 5) Muestras fotográficas de los bienes que debe aprobarse su disposición final.
- 6) Cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta.
- 7) Proyecto de Bases de la Subasta.
- 8) Plazo para retirar los bienes.



Artículo 22.- Propuesta de disposición final de bienes dados de baja

La Gerencia de Administración y Finanzas, evaluará el expediente administrativo de los bienes a ser dados de baja; y, propondrá la disposición final, sea venta por subasta, venta directa, donación, destrucción, incineración o cualquier otro acto de disposición, al momento de emitir la opinión favorable de baja.

Artículo 23.- Aprobación de Disposición final de los bienes

La Gerencia General, aprobará mediante acto resolutivo el destino final de los bienes dados de baja, disponiendo su venta mediante subasta, venta directa, donación, incineración o destrucción.

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

Capítulo II Venta por Subasta de Bienes Dados de Baja

Artículo 24.- Definición

La venta por subasta implica la transferencia a título oneroso de la propiedad de un bien mueble patrimonial, mediante la adjudicación de dicho bien al postor que ofrezca la mejor oferta, siempre que ésta iguale o supere el precio base del lote puesto a venta.



Artículo 25.- Organización del Proceso de Venta

La Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con el Departamento de Logística, son los responsables de llevar a cabo las acciones correspondientes a la venta de los bienes muebles dados de baja.

Artículo 26.- Responsabilidad de la Subasta

El proceso de Subasta estará a cargo de una Mesa Directiva conformado por el Gerente de Administración y Finanzas quien se desempeñará como Presidente, Jefe de Departamento de Logística, Jefe de Departamento de Contabilidad y Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal, el cual será designado por Resolución de Gerencia General; y tendrá a cargo las siguientes actividades:

- a) Velar por el normal desarrollo del acto público de la subasta, resolviendo las cuestiones que pudieren presentarse durante el mismo. Las decisiones se adoptaran por mayoría.
- b) Suscribir el acta de subasta.

El acto público de la subasta pública presencial es conducido por alguno de los miembros de la Mesa Directiva o por un Martillero Público habilitado por la SUNARP, contratado para tal fin, y sus honorarios que se pacten no deberán superar el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de Ley.

Cuando el Martillero Público contratado no se presenta al acto público, un integrante de la Mesa Directiva conduce dicho acto y deja constancia de lo ocurrido en el acta de subasta pública presencial. El desarrollo del proceso será de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas aprobadas por la Gerencia General.

Artículo 27.- Precio Base

- 1) El precio base es aquel que se determina con la valorización de los lotes.
- 2) El precio base para lotes abandonados en subasta pública previa es el mismo deducido en un diez por ciento (10%).
- 3) El precio base para lotes desiertos en subasta pública previa es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%).

Artículo 28.- Procedimiento para la venta por subasta

Actividades a cargo del Departamento de Logística - UOCP.

1. Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y agruparlos en lotes de acuerdo a su naturaleza.
2. Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.
3. Organizar el Expediente Administrativo de los bienes patrimoniales, el cual debe incluir la documentación señalada en el artículo 21.
4. Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente administrativo señalado en el numeral anterior.



Actividades a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas

- 1) Determinar el destino final de los bienes dados de baja.
- 2) Evaluar el Expediente Administrativo de disposición final remitido por la UOCP.
- 3) Emitir opinión favorable de disposición final de bienes y solicitar autorización del proceso de venta por subasta de bienes dados de baja.
- 4) Remitir el Expediente Administrativo y la opinión favorable a la Gerencia General para su aprobación mediante resolución.
- 5) Designar la Mesa Directiva
- 6) Comunicar al OCI la realización del acto público, invitándolo a participar como veedor. Dicho acto se realiza incluso sin presencia del representante del OCI

Actividades a cargo de la Gerencia General.

Aprobar y emitir la resolución que aprueba el acto de disposición final, la misma que deberá:

- Autorizar expresamente la venta por subasta.
- Aprobar las Bases Administrativas
- Señalar la hora, fecha y lugar para la realización de la venta.

Artículo 29.- Convocatoria, Invitaciones y presentación de ofertas

- a) Luego de aprobada la venta por subasta pública, se procede a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto. Dicha convocatoria se realiza mediante la publicación, en el portal institucional de la entidad, de las Bases, la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.
- b) Si el valor conjunto de todos los lotes a subastar es mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, la convocatoria se publica en el Diario Oficial "El Peruano"; si es menor, la convocatoria se efectúa mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas.
- c) Las ofertas se presentan por cada lote y en la modalidad de "sobre cerrado" en el acto público de la subasta, 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 identidad.



Artículo 30.- Durante y Después del Acto de Venta por Subasta.

- a) Quien conduce el acto público recaba los sobres, los abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, solicita a los dos postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz", tomando como base el valor de la oferta más alta.
- b) Se adjudica el lote al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se hayan emitido ofertas a viva voz.
- c) Luego de adjudicados los lotes, quien conduce el acto público elabora y suscribe el acta de subasta pública presencial.
- d) El Acta deberá consignar la fecha, hora, lugar de su realización, los nombres de los miembros integrantes de la Mesa Directiva, las características del bien o de los lotes, el precio base, el precio de venta, los nombres de los adjudicatarios; así como los bienes o lotes que hubieren quedado desiertos, y toda información que se considere relevante.
- e) La cancelación del precio de venta se efectúa conforme lo estipula las bases. Luego de cancelado el precio de venta, el departamento de Tesorería comunica dicha situación al departamento de Logística - Control Patrimonial.
- f) Control Patrimonial entrega los lotes adjudicados mediante suscripción de la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, conforme a Anexo señalado en la presente. En el caso de bienes muebles registrables, la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.
- g) Control Patrimonial elabora un informe final de subasta pública el cual comprende, como mínimo, la siguiente información:
 - Resultado de la subasta pública, consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos.
 - Detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por el departamento de Tesorería.
 - Culminación de la entrega del lote o los lotes adjudicados.
 - Identificación de los lotes abandonados.
- h) Control Patrimonial adjunta al informe final referido en el numeral precedente, el acta de subasta pública y las actas de entrega – recepción suscrita.
- i) Las disposiciones no contempladas en el presente capítulo se regulan por lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.



**Capítulo III
Donación**

Artículo 31.- Definición y Procedimiento

La donación de bienes dados de baja implica el otorgamiento voluntario y a título gratuito de la propiedad de un bien de la entidad a favor de una persona sin fines de lucro o instituciones religiosas. La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

La solicitud de donación será realizado por el donatario, mediante la presentación de una solicitud a la entidad, Dicha solicitud contendrá lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del representante legal, para lo cual adjunta copia de certificado de vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, a la fecha de presentación de la solicitud.
- b) El sustento y justificación de la necesidad de los bienes muebles patrimoniales cuya donación se solicita y el beneficio que reporta al desarrollo social.

Las instituciones religiosas que no se encuentren inscritas en los Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.

El departamento de Logística a través de Control Patrimonial emite el Informe Técnico evaluando la procedencia o no de la donación, y remite la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la Gerencia General emita la resolución que aprueba la donación.

En caso la Gerencia de Administración y Finanzas desestima el pedido de donación comunicará al solicitante y procederá a archivar el expediente administrativo generado.

La entrega del bien mueble patrimonial se efectiviza mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, conforme a Anexo, por parte de Control Patrimonial y el representante legal del donatario.

Capítulo IV Incineración y/o destrucción de Bienes Muebles Dados de Baja

Artículo 32.- Incineración y/o destrucción

La incineración y/o destrucción de bienes muebles patrimoniales es una acción administrativa por la cual se procede a eliminar bienes muebles que la entidad hubiese dado de baja y no haya sido posible realizar un acto de disposición respecto de ellos (rematarlos en subasta pública, donarlos, etc.)

Los bienes muebles que por su naturaleza o por el uso que han tenido, estén contaminados o sean agentes potenciales de contaminación, serán destruidos o tratados, conforme a las medidas sanitarias específicas para cada caso.

Artículo 33.- De la autorización del acto de incineración y/o destrucción

El acto de incineración y/o destrucción será autorizado mediante Acto Resolutivo, previa elaboración de informe del departamento de Logística - Control Patrimonial y opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas. En dicho informe deberá consignarse la relación de bienes a incinerarse o destruir, la fecha, hora y lugar del acto público.

En el caso de incineración y/o destrucción deberá participar un representante del Órgano de Control Institucional, y adicionalmente los siguientes funcionarios:

- a) Gerente de Administración y Finanzas
- b) Jefe de Oficina de Asesoría y Defensa Legal
- c) Jefe de Departamento de Logística
- d) Jefe de Departamento de Contabilidad
- e) Especialista de Control Patrimonial

Artículo 34.- Del Acta de incineración y/o destrucción:

Culminado el acto de incineración y/o destrucción de bienes se elaborará el acta respectiva dejando constancia de lo ocurrido. La referida acta será suscrita con los representantes debidamente acreditados de las unidades orgánicas mencionadas en el numeral que antecede.

TÍTULO V SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Capítulo I Aspectos Generales

Artículo 35.- Definición

El Saneamiento de Bienes Muebles son acciones técnico-administrativo-legales que debe realizar la entidad, a fin de regularizar la situación legal de los bienes patrimoniales que se encuentran en la condición de sobrantes. Así como la de aquellos que se encuentran en la condición de faltantes.



Artículo 36.- Responsable del saneamiento de bienes muebles

La Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Logística es la responsable de llevar a cabo los procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles.

Artículo 37.- Identificación de los bienes faltantes y sobrantes

Control Patrimonial realizará la identificación y verificación de los bienes muebles faltantes y sobrantes de la entidad, a fin de dar inicio a los correspondientes procedimientos de saneamiento.

Capítulo II Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes

Artículo 38.- Bienes Muebles Sobrantes

Los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial
- b) No han sido reclamados por sus propietarios
- c) No se conoce su origen

Procede el saneamiento administrativo cuando los bienes muebles sobrantes se encuentran como mínimo un año (01) en posesión de la entidad. La posesión se acredita mediante declaración jurada suscrita por el usuario.

Artículo 39.- Documentación requerida en caso de vehículos

Para el saneamiento administrativo de vehículos inscritos que no se encuentren en estado de chatarra, además del cumplimiento del plazo de posesión, se requiere la boleta informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular de la SUNARP.

Si los vehículos no exhiben la Placa Única Nacional de Rodaje, Control Patrimonial solicita a la SUNARP, la búsqueda a nivel nacional a través del número de serie y/o el número de motor, a fin de determinar si el vehículo se encuentra registrado.

Si el vehículo a sanear tiene gravámenes u órdenes de captura que no pueden ser levantadas o canceladas, la Gerencia de Administración y Finanzas informa a la Policía Nacional del Perú o al Juzgado pertinente sobre la ubicación del vehículo, y lo pone a disposición de cualquiera de ellos, según sea el caso.

La entrega del vehículo se efectiviza mediante Acta de Entrega - Recepción, conforme a Anexo de la presente.

Artículo 40.- Procedimiento para el saneamiento de bienes muebles sobrantes

- 1) El departamento de Logística a través de Control Patrimonial identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.
- 2) De no existir oposición, Control Patrimonial elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la Ficha Técnica de Vehículo. Dichos documentos son remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien de encontrar conforme a través de Gerencia General emite la resolución aprobatoria de alta por la causal de saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.
- 3) La Resolución de Alta de los bienes muebles objeto de saneamiento deberá ser puesta en conocimiento de Control Patrimonial y del Departamento de Contabilidad para su registro contable.
- 4) En el caso de bienes muebles registrables se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.



Artículo 41.- Oposición para el saneamiento

- 1) Quien tenga derecho de propiedad acreditable sobre los bienes muebles materia de saneamiento administrativo, puede oponerse en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación.
- 2) En el escrito de oposición se sustenta el derecho reclamado y se adjunta la documentación que acredita el derecho de propiedad sobre el bien mueble.
- 3) En caso de pluralidad de opositores, se solicita la presentación de documento de fecha cierta para verificar quien ostenta mejor derecho de propiedad.
- 4) La entrega del bien mueble se efectiviza mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción, entre Control Patrimonial y el propietario del bien mueble.

Capítulo III Saneamiento de Bienes Muebles Faltantes

Artículo 42.- Bienes Muebles Faltantes

Procede el saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja del bien mueble patrimonial.
- b) No sea posible recuperar el bien mueble patrimonial, a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso.

Artículo 43.- Procedimiento para el saneamiento de bienes muebles faltantes

- 1) Si Control Patrimonial comprueba la falta de bienes muebles, elaborará un Informe Técnico conteniendo los antecedentes de las investigaciones realizadas, el cual se elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación.
- 2) La Gerencia de Administración y Finanzas de encontrar conforme el Informe Técnico, elevará a la Gerencia General para la emisión de la Resolución aprobando la baja de los bienes muebles objeto de saneamiento, la misma que será puesta en conocimiento del Especialista de Control Patrimonial y el Departamento de Contabilidad para su registro.

Artículo 44.- Determinación de responsabilidad por bienes faltantes

El saneamiento de los bienes muebles faltantes se realiza, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.



TITULO VI DE LOS BIENES FUNGIBLES, MATERIALES E INSUMOS

Artículo 45.- Las solicitudes de baja de bienes fungibles, materiales e insumos que no sean susceptibles de ser considerados en el módulo de ACTIVOS del AVALON, se sustentan con informes técnicos emitidos por el Departamento de Logística área Almacén Central.

Artículo 46.- La baja y enajenación de los bienes fungibles, materiales e insumos, se hará conforme a lo establecido en la directiva de bienes fungibles elaborado por el área de Almacén de SEDA – AYACUCHO.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

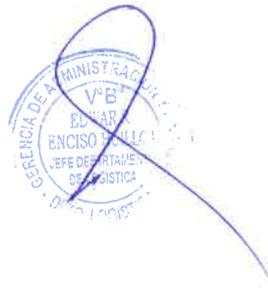
Única.- Las solicitudes y/o trámites de alta, baja, enajenación y disposición final de bienes que a la fecha de aprobación del presente Reglamento se encuentren pendientes de resolver, se sujetarán en lo que corresponda a lo previsto en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

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

Segunda.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos en armonía con las normas concordantes y conexas vigentes sobre la materia.

Tercera.- La Gerencia de Administración y Finanzas de SEDA – AYACUCHO queda encargada de velar por el fiel cumplimiento de lo previsto en el presente reglamento.



ANEXO N° 1
FORMATO DE INFORME TÉCNICO
INFORME TÉCNICO (Consignar número del informe técnico)

A: (Consignar nombre del responsable de GAF)

ASUNTO: (Consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales)

FECHA: (Consignar fecha)



I. BASE LEGAL

--

II. ANTECEDENTES

--

III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1)

--

IV. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

--

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

--

VI. CONCLUSIONES

--

VII. RECOMENDACIONES

--

VIII. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (2)

1	
2	
3	

.....
Jefe de Logística

.....
Responsable de CP

NOTAS:

- 1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes apéndices:
 - a) Apéndice A: para el alta, baja, disposición o saneamiento administrativo.
 - b) Apéndice B: para subasta pública
- 2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente.

APÉNDICE A

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

N° ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLE TÉCNICO (1)					ESTADO DE CONSERV (2)	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO S/	CAUSAL ALTA / BAJA	VALOR TASACIÓN S/	UBICACIÓN FÍSICA
			MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

- (1) En caso de vehículos adicionalmente llenar la ficha técnica de vehículo.
 (2) El estado consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, RAEE, chatarra.



APÉNDICE B

FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES PARA SUBASTA

N° ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACIÓN	N° LOTE	DETALLE TÉCNICO (2)						ESTADO CONSERVACIÓN	VALOR DE TASACIÓN S/
				MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											



RESUMEN

Cantidad de bienes para subasta pública:
 Cantidad de Lotes:
 Precio base total de subasta pública:

.....
 Jefe de Logística

.....
 Responsable de CP

- (1) No es necesario en el caso de bienes muebles sobrantes.
 (2) En caso de vehículos adicionalmente llenar la ficha técnica vehicular
 (3) El estado consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo, chatarra.

ANEXO N° 2 ACTA DE ENTREGA

Siendo lasdel en las instalaciones de "Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.", ubicado en el Jr. Manco Cápac N° 342 del Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho, se reúnen por parte de SEDA – AYACUCHO, el señor identificado con DNI N°(cargo) , y por parte de, el señor identificado con DNI N°

La reunión tuvo por finalidad proceder a la entrega y recepción de los bienes descritos en el apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de La entrega de los bienes muebles se realiza en razón de

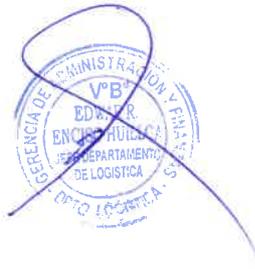
Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado de los bienes entregados, firman la presente en señal de conformidad.

Por la entrega

Por la recepción

.....

.....



ANEXO N° 3

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO				
Entidad		Categoría		Color
Denominación		N° de chasis		Combustible
Placa		N° de ejes		Transmisión
Carrocería		N° motor		Cilindrada
Marca		N° serie		Kilometraje
Modelo		Año de fabricación		Tarjeta de propiedad
Valor de tasación (S/.) o Valor neto (S/.)				
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
1.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
Distribuidor Bomba de Inyección				
Bomba de Gasolina				
Purificador de Aire				
2.- SISTEMA DE FRENSOS				
Bomba de frenos				
Zapatillas y tambores				
Discos y pastillas				
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
4.- SISTEMA ELÉCTRICO				
Motor de arranque				
Batería				
Alternador				
Borrina				
Relay de alternador				
Faros delanteros				
Direccionales delanteros				
Luces posteriores				
Direccionales posteriores				
Equipo de música				
Parlantes				
Claxon				
Circuito de luces (faros cableado)				
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios				
Bomba de embrague				
Caja de transferencia				
Diferencial trasero				
Diferencial delantero (4x4)				
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Volante				
Caña de dirección				
Cremallera				
Rótulas				
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Amortiguadores/Muelles				
Barra de torsión				
Barra estabilizadora				
Llantas				
8.- CARROCERÍA				
Capot del motor				
Capot de maletera				
Parachoques delanteros				
Parachoques posterior				
Lunas laterales				
Lunas cortaviento				
Parabrisas delantero				
Parabrisas posterior				
Tanque de combustible				
Puertas				
Asientos				
9.- ACCESORIOS				
Aire acondicionado				
Alarma				
Plumillas				
Espejos				
Cinturones de seguridad				
Antena				
10.- OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES				
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)				
Valor de Tasación (S/.)				



Jefe de la Unidad de Control Patrimonial

Mecánico o Especialista

• Si la "Apreciación Técnica General" indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá según lo establecido. Asimismo, se deberá efectuar el cierre definitivo de la partida registral.

ANEXO N° 4
MODELO DE BASES PARA SUBASTA PÚBLICA
SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL N°

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública presencial de los bienes muebles dados de baja, procedimiento autorizado mediante Resolución de Gerencia General N° de fecha en virtud de lo dispuesto en la Directiva N°

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.
- Directiva N°.....

III. CONVOCATORIA

ACTIVIDADES	PERIODO	HORA	LUGAR/MEDIO
Publicación de la convocatoria			
Distribución de bases			
Registro de postores			
Exhibición de lotes a subastar			
Acto público y adjudicación			
Cancelación de precio de venta			
Entrega del lotes			

IV. RELACIÓN DE LOTES A SUBASTAR

4.1 La venta por subasta pública se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN" mediante la modalidad de "SOBRE CERRADO y A VIVA VOZ"

4.2 La relación de lotes comprende los siguientes rubros:

LOTE N°	CÓDIGO PATRIM.	DENOMINACIÓN	DETALLES TÉCNICOS	ESTADO DE CONSERVAC.	UBICACIÓN FÍSICA	PRECIO BASE DEL LOTE S/.

V. MODALIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

5.1 Los postores presentan su oferta en moneda nacional y mediante la modalidad a "sobre cerrado" por cada lote en el acto público. No se aceptan ofertas de forma fraccionada o parcial de cada lote.

5.2 El sobre cerrado se rotula de la siguiente manera:

SEÑORES
MESA DIRECTIVA

SUBASTA PÚBLICA N°

LOTE: (INDICAR EL N° DE LOTE)

POSTOR:
NOMBRE COMPLETO DEL POSTOR O SU REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

5.3 La oferta contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Número del lote:
- b) Nombre / Razón social:
- c) Valor ofertado en moneda nacional:
- d) Monto de la garantía en moneda nacional (10% del valor ofertado), adjuntando un cheque de gerencia no negociable o dinero en efectivo

e) Firma del postor o representante legal, consignando el número de documento de identidad

VI. DE LOS POSTORES

- 6.1 Pueden participar en la subasta pública como postores, las personas naturales o jurídicas que se registren a través de [consignar mecanismo para el registro de postores]. Todo postor acepta lo establecido en las Bases.
- 6.2 Las personas naturales se identifican con su documento de identidad. Las personas jurídicas intervienen a través de su representante legal, acreditado con el Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.
- 6.3 Para su registro, los postores presentan la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice "Declaración Jurada", a través de [consignar mecanismo para la presentación].
- 6.4 Están prohibidos de participar como postores en la subasta pública, de manera directa o indirecta, aquellos funcionarios y servidores públicos a que se refieren los artículos 1366 y 1367 del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368 del Código Civil.
- 6.5 El/la [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad] se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada, procede de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
- 6.6 Los actos administrativos emitidos a favor del postor que contravenga lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

VII. ACTO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN

- 7.1 El acto de subasta pública se inicia cuando el encargado de conducir dicho acto solicita las ofertas en "sobre cerrado" por cada lote, las que guardan las formalidades descritas en el acápite V, caso contrario son invalidadas.
- 7.2 Una vez recabados todos los sobres, el encargado de conducir el acto público abre y da lectura de las ofertas. Luego de ello, con los dos postores que presentaron las ofertas más altas se procede a ofertar "a viva voz", tomándose como base el valor de la oferta más alta.
- 7.3 Se adjudica al postor que oferte el monto más alto, aunque no se hayan emitido ofertas "a viva voz".
- 7.4 Las ofertas no adjudicadas son devueltas a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron, incluyendo la garantía.
- 7.5 Durante el desarrollo del acto público no se permite el desorden, de ocurrir ello, la Mesa Directiva suspende de manera temporal la subasta pública y dispone el retiro de las personas que ocasionan dicha situación.
- 7.6 Concluido el acto público se suscribe el Acta de Subasta Pública, donde se consignan los resultados y las incidencias ocurridas.

DEL PAGO

- 8.1 El pago por los lotes se efectúa en moneda nacional. Acreditado el pago la Entidad emite el comprobante respectivo.
- 8.2 El adjudicatario efectúa la cancelación del lote adjudicado en el Departamento de Tesorería o a través de transferencia bancaria a la Cuenta Bancaria N° [consignar número de cuenta bancaria de la Entidad a nombre de [consignar nombre de la Entidad]]. El pago se efectúa dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluido el acto público.
- 8.3 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, pierde el dinero entregado en garantía, el mismo que queda a favor de la Entidad, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta última la administración del lote.

IX. ENTREGA DE LOS LOTES

- 9.1 La entrega de los lotes adjudicados se efectúa de acuerdo a la fecha y lugar establecido en el cronograma y se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción. En el caso de bienes muebles registrables la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.
- 9.2 Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido conforme a lo establecido en el cronograma, el/la [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad] lo notifica



para que recoja el lote en un plazo improrrogable de [consignar plazo para el recojo] días hábiles [consignar en caso sea necesario otras condiciones, como por ejemplo responsabilidades en caso de contingencias, gastos de guardianía, almacenamiento, etc.] bajo apercibimiento que el lote sea considerado como abandonado.

9.3 Transcurrido el plazo anteriormente señalado sin que el postor recoja el lote, se considera el mismo en abandono, no siendo posible interponer reclamo alguno o solicitar la devolución del monto pagado, El/la [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad] reasume la administración del lote abandonado.

X. OTRAS CONDICIONES

[consignar en esta sección cualquier otra condición que la Entidad u Organización de la Entidad considere necesario para el adecuado desarrollo de la subasta pública]

XI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier tipo de reclamos, desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante la subasta pública son resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada. No proceden los reclamos posteriores a la entrega del lote.

APÉNDICE

"DECLARACIÓN JURADA"

Quien suscribe..... identificado con DNI N° , **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme comprendido directa o indirectamente o por persona interpuesta, dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en los artículos 1366,1367,1368 del Código Civil (1), que me impidan participar en la presente subasta pública y adquirir bienes muebles a nombre propio o de mi representada con RUC N° [consignar número de registro único de contribuyente y adjuntar Certificado de Vigencia de Poder cuando se trate de persona jurídica].

Fecha..... de..... de 20.....

.....
Firma y Huella Digital
Nombres y Apellidos.....
D.N.I. N°.....



(1) CÓDIGO CIVIL

ARTÍCULO N° 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 Control General de la República, el Presidente y los 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 después de la **operación**.

ARTÍCULO N° 1367.- EXTENSIÓN DEL IMPEDIMENTO

Las prohibiciones establecidas en el artículo 13660 se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los personas impedidas.

ARTÍCULO N° 1368.- PLAZO DE VIGENCIA DEL IMPEDIMENTO

Las prohibiciones que tratan los incisos 1, 2, 3, 7 Y 8 del artículo 13660 rigen hasta seis (6) meses después de que las personas impedidas cesen en sus respectivos cargos,