



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 198-2014-INVERMET-SGP

Lima, 08 AGO 2014

Vistos:

El Memorando N° 025-2014-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 013-2014-INVERMET-OPP/APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 673-2013-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas; así como el Informe N° 050-2014-INVERMET/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, que tiene como objeto proporcionar los recursos para el financiamiento del programa de inversiones y obras urbanas del Concejo Municipal Provincial de Lima y de sus Concejos Distritales de conformidad con los requisitos y modalidades que precisa el citado Decreto Ley y los que establezca su Reglamento;

Que, por Acuerdo de Concejo N° 083 de 03 de setiembre de 1996, se aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, en cuyo artículo 20° literal b) se señala que el Secretario General Permanente conducirá la marcha administrativa, económica y financiera del INVERMET;

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se establecen normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, el artículo 118° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada Entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles;

Que, mediante Resolución N° 124-2010/SBN se aprobó la Directiva N° 003-2010/SBN, denominada "Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra";

Que, mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP se aprobó la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", en la cual se establece que se entiende por Directiva a los documentos normativos de carácter técnico administrativo, formulados por los diversos Órganos de la Entidad, de acuerdo a sus necesidades precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes;

Que, en ese contexto, con el Memorando de vistos la Oficina de Administración y Finanzas remite el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes Patrimoniales de INVERMET que se encuentran en calidad de Chatarra", con la finalidad recuperar los espacios y liberar a la Entidad de los referidos bienes muebles, que ocasionan gastos innecesarios de almacenamiento y custodia, así como eliminar posibles agentes de contaminación y/o propagación de enfermedades;

Que, el precitado proyecto de Directiva cuenta con la opinión favorable del Área de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina de Planificación y Presupuesto, según lo expresado en el Informe N° 013-2014-INVERMET-OPP/APP y en el Memorándum N° 025-2014-INVERMET-OPP, respectivamente;

Que, en consecuencia resulta necesario que la Entidad cuente con un instrumento normativo interno, que permita uniformizar y optimizar los procesos de disposición final de los bienes en calidad de chatarra, acorde a la normativa vigente, motivo por el cual corresponde emitir el acto de administración que apruebe la Directiva propuesta;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22830, Norma de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones y el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en uso de la atribución conferida en el literal f) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD;

Con el visado de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 008-2014-INVERMET-SGP, denominada "Normas y Procedimientos para la Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes Patrimoniales de INVERMET que se encuentran en calidad de Chatarra", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación oportuna de las propuestas de actualización y/o modificación de la presente Directiva, que efectúen los órganos en el ámbito de su competencia.

Artículo Tercero.- Disponer que la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, será responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo Cuarto.- Encargar al funcionario responsable, su publicación en el Portal Institucional www.invermet.gob.pe

Regístrese y comuníquese

 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

LUIS ARTURO GARCIA COSSIO
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES
- INVERMET -**



DIRECTIVA N° 008 -2014-INVERMET-SGP

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA POR
SUBASTA PUBLICA Y SUBASTA RESTRINGIDA DE LOS
BIENES PATRIMONIALES DE INVERMET QUE SE
ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA**

DIRECTIVA N° -2014-INVERMET-SGP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA Y SUBASTA RESTRINGIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE INVERMET QUE SE ENCUENTRA EN CALIDAD DE CHATARRA.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la venta bajo las modalidades de Subasta Pública y Subasta restringida, de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de INVERMET, que se encuentran en calidad de chatarra.

II. FINALIDAD

Recuperar los espacios y liberar a la entidad de gastos innecesarios de almacenamiento y custodia, con el fin de optimizar sus recursos y cautelar su patrimonio, así como eliminar agentes de contaminación y/o propagación de enfermedades.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, Ley de Creación del Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET sus modificatorias.
- 3.2 Acuerdo de Consejo N° 083 que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.4 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151.
- 3.6 Directiva N° 003-2010/SBN, "Procedimientos para la Baja y Venta de los bienes muebles estatales en calidad de chatarra", aprobado por la Resolución N° 124-2010-SBN de fecha 21 de diciembre del 2010.
- 3.7 Directiva N° 009-2002/SBN, del 05 de setiembre de 2002, "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado, aprobado por la Resolución N° 031-2002-SBN de fecha 16 de agosto de 2002.
- 3.8 Resolución N° 084-2013-SBN de fecha 27 de noviembre de 2013, que aprueba el Formato Único de Informe Técnico aplicable a los actos de gestión mobiliaria y Anexos.
- 3.9 Ley N° 27995, Ley que Establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- 3.10 Decreto Supremo N° 013-2004/EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27995 que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades estatales, a favor de los Centros Educativos de las regiones de extrema pobreza.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.



3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; que aprueba las Normas de Control Interno.

IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por el Área de Logística, por el encargado de Control Patrimonial y por la Oficina de Administración y Finanzas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.

V VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación y publicación en el Portal de Transparencia de la Institución.

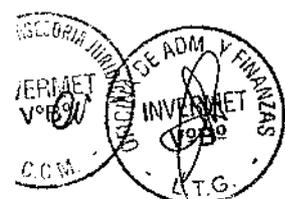
VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Consideraciones

- 6.1.1 Para efecto de la presente Directiva se considera chatarra a los bienes patrimoniales de INVERMET, que se encuentran en estado avanzado de deterioro que le impiden cumplir con las funciones para las cuales fueron diseñados y cuya reparación es imposible u onerosa.
- 6.1.2 Es obligatorio que los bienes muebles en calidad de chatarra se encuentren debidamente saneadas, que se encuentren con resolución aprobada de baja y no se encuentre comprometida a favor de terceros.
- 6.1.3 El Área de Logística es la dependencia responsable de elaborar el Informe Técnico que declara la calidad de bienes chatarra, el cual será evaluado por la Oficina de Administración y Finanzas a fin de proponer a la Secretaría General Permanente, se emita la Resolución correspondiente.
- 6.1.4 Los bienes muebles declarados desiertos y/o abandonados en segunda venta por subasta pública podrán ser enajenados mediante venta directa.
- 6.1.5 Para ejecutar la transferencia de bienes debe contarse con la resolución que aprobó la baja del bien, resolución que autorizó la venta de subasta pública y el acta de subasta pública.
- 6.1.6 El adjudicatario que no cancela el precio ofrecido o no retira los bienes en el plazo estipulado en las bases, perderá el derecho de reclamar la garantía, el monto pagado y el bien materia de venta.
- 6.1.7 Antes de iniciar el procedimiento de subasta, y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la resolución de baja de bienes, debe enviarse copia de la misma adicionando la relación de bienes a los centros educativos estatales de extrema pobreza para que la UGEL de la jurisdicción evalúe el requerimiento e inicie los procedimientos para solicitar los bienes muebles que sean útil para el sistema educativo

6.2 Contenido que debe tener un Expediente final de venta de Bienes Patrimoniales declarados como chatarra.

- Oficio de la Secretaría General Permanente, dirigido al Jefe de Patrimonio Mobiliario de la Superintendencia Nacional de Bienes



Estatales, comunicando la venta de bienes muebles patrimoniales identificados por el Área de Logística en calidad de chatarra, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Relación de bienes patrimoniales identificados en calidad de chatarra.
- b) Formato A: "Lotes de bienes patrimoniales a venderse"
- c) Informe Técnico, según el Formato Único de Informe Técnico aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria y sus anexos N° 1, 2 y 3, que indique el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27995, recomendando la venta por Subasta Pública o por Subasta Restringida, según corresponda.
- d) Actas de Entrega-Recepción (Anexo N° 04: "Acta de Entrega-Recepción").
- e) Acta de la Subasta Pública o Subasta Restringida, identificando los bienes de lotes declarados Desiertos o de lotes declarados en Abandonado, según corresponda.
- f) Informe Técnico que recomienda la baja de bienes patrimoniales. En el caso de darse de baja un vehículo en condición de chatarra, se debe incluir el Anexo 03 "Ficha Técnica del vehículo.
- g) El Informe de Tasación, donde se detallarán los procedimientos y cálculos efectuados para la obtención de los precios base de los bienes patrimoniales.
- h) Resolución que aprueba la baja y venta, según corresponda.
- i) Bases Administrativas (Anexo N° 05 a 06).
- j) Contrato celebrado con el Martillero Público o la Orden de Servicio emitida a favor del Notario Público.
- k) Copia de la publicación realizada en el Diario Oficial El Peruano, o de las invitaciones cursadas a los postores, según sea el caso.
- l) Copia de la publicación en el portal electrónico de INVERMET.
- m) Hoja de Liquidación (Formato E).
- n) Comprobantes de pago expedidos por INVERMET, correspondiente al monto de la garantía de oferta, como del monto total adjudicado, debidamente cancelados.
- o) Constancias de depósito emitidas por una entidad financiera, a favor de INVERMET y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, según sea el caso.
- p) En el caso de vehículos, copia de la constancia del retiro definitivo del vehículo del Sistema Nacional de Transporte Terrestre.
- q) Oficio de la SBN dirigido al INVERMET, dando conformidad al expediente de la venta de bienes muebles.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Responsable del Área de Logística

El Área de Logística en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, será el responsable de ejecutar las siguientes acciones:

- a) En base al resultado de los inventarios físicos institucionales efectuados por la Comisión de Inventario, el Área de Logística identificará los bienes patrimoniales de la entidad, que tengan la condición de chatarra. En el supuesto que existan vehículos se deberá llenar el Anexo N° 03: "Ficha Técnica del Vehículo".



- b) Evaluar el estado de bienes dados de baja por causal diferente a la de bien en calidad de chatarra, con anterioridad a la emisión de la presente Directiva.
- c) Una vez conocido el informe de la Comisión de Inventarios Físicos y del Área de Logística, según sea el caso contenido en los puntos a) o b), se deberá proceder a designar la Comisión de Ventas, que tendrá la labor de analizar y verificar si los bienes propuestos por el Área de Logística, efectivamente tienen la condición de chatarra, para proceder a su venta por Subasta Pública o Subasta Restringida, siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.
- d) Agrupar los bienes por lotes para su venta de acuerdo a su naturaleza y características, buscando en todo momento juntar la mayor cantidad de bienes, evitando el fraccionamiento de lotes que se detallarán en el Formato A: "Lotes de Bienes Patrimoniales a venderse".
- e) Valorizar los lotes resultantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú. Si el valor de los lotes es mayor a tres (03) UIT, su venta se realizará por Subasta Pública; de ser menor o igual, su venta será por Subasta Restringida.
- f) Elaborar el Informe Técnico, en el Formato Único de Informe Técnico aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria, identificando los bienes, recomendando la venta de los Bienes Patrimoniales en calidad de chatarra, con un cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la Oficina de Administración y Finanzas.
- g) Evaluar los documentos entregados por el Martillero Público, o por el representante de la Oficina de Administración y Finanzas como miembro del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra o por el Notario Público, según sea el caso.
- h) Suscribir las Actas de Entrega-Recepción, descrita en el Anexo N° 04: "Acta de Entrega-Recepción".

7.2 Comité para venta de bienes en calidad de chatarra y Mesa Directiva

7.2.1 El Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra será designado mediante Resolución del Secretario General Permanente, estará integrado por las personas que desempeñan los siguientes cargos:

- Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o su representante (Presidente).
- El encargado del Área de Logística.
- Opcionalmente otro representante que designe INVERMET, de Considerarlo conveniente.
- Representante del Órgano de Control Interno.

7.2.2 La Mesa Directiva estará integrada por los miembros del Comité de Venta de bienes en calidad de Chatarra y el Martillero Público o el Notario Público, según corresponda.



La Mesa Directiva será quien realice el Proceso de Subasta y vele por su normal desarrollo, y de ser el caso, elaborará el acta declarando los lotes desiertos o en abandono.

7.3 Saneamiento de Baja de Bienes Patrimoniales en calidad de Chatarra

El saneamiento de baja de los bienes patrimoniales en calidad de chatarra de INVERMET, es obligación de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Contabilidad en coordinación con el Área de Logística.

7.4 Del Órgano de Control Institucional

- a) El Órgano de Control Institucional de la entidad verificará el cumplimiento de la correcta aplicación de la presente Directiva en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Control.
- b) La Resolución que disponga la venta de bienes patrimoniales en calidad de chatarra bajo alguno de los procedimientos regulados en la presente Directiva, será notificada al Órgano de Control Institucional en un plazo de cinco (05) días hábiles previos al acto de subasta, con la finalidad que designe a un representante para que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aún en su ausencia.
- c) El resultado final de la venta deberá ser informado al Órgano de Control Institucional, remitiendo la documentación, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles desde su ejecución.

7.5 Baja de los Bienes Patrimoniales en calidad de Chatarra

7.5.1 Baja de Bienes

- La Baja es un procedimiento administrativo que consiste en la extracción física y contable de bienes del Patrimonio de INVERMET, la que se autoriza mediante Resolución del Secretario General Permanente, que para el presente caso será con indicación expresa de la causal de bien chatarra

7.5.2 Aprobación de la baja de Bienes para la venta, en calidad de chatarra

- a) Se deberá proceder a la baja de bienes, de acuerdo a la normativa interna dispuesta por el INVERMET, para luego proceder a la extracción física de los mismos.
- b) El Informe Técnico elaborado según el Formato Único de Informe Técnico aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria, que sustenta la extracción física y contable de bienes del Patrimonio de INVERMET, y la Resolución del Secretario General Permanente correspondiente; debe autorizar la venta de los bienes en calidad de chatarra que no han sido objeto de solicitud de transferencia bajo la modalidad de donación a favor de otra entidad del Estado
- c) Los bienes que hayan sido dados de baja por cualquier otra causal de acuerdo a la legislación vigente y que su estado sea considerado como chatarra, podrán ser subastados en cualquiera de las modalidades señaladas en la presente Directiva, en tanto su disposición no esté comprometida a favor de terceros, lo cual deberá estar expresamente señalado en la Resolución de Secretaria General Permanente autoritativa, indicando además el acto resolutivo que autorizó su baja.



- d) La baja de vehículos por la causal establecida en la presente Directiva, así como su venta, no requerirá de los certificados de identificación vehicular y de gravamen. La titularidad de los vehículos será acreditada con las respectivas tarjetas de propiedad.
- e) Respecto de los vehículos que se encuentren en los Estados Financieros como parte del Patrimonio de INVERMET, que tengan la calidad de chatarra y que no se hayan inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular, no será necesario regularizar el tracto sucesivo para su baja y venta, la transferencia se realizará sin derecho de inscripción registral.

7.6 Venta por Subasta Pública de Bienes Patrimoniales en calidad de Chatarra

7.6.1 Precio Base

Una vez agotado el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27995, que establece en primera instancia, la "transferencia en la modalidad de donación" a los centros educativos de extrema pobreza o la donación a favor de otra entidad, el INVERMET, está en condiciones de aplicar las normas y procedimientos de la presente Directiva para la venta en la modalidad de Subasta Pública o Subasta Restringida de los bienes patrimoniales en calidad de chatarra, estableciendo el valor total de la tasación de todos los lotes; si la valorización es mayor a tres (03) UIT, la venta será efectuada mediante Subasta Pública, de lo contrario se realizará a través de una Subasta Restringida. El precio base se formulará en base a la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

7.6.2 Autorización de la subasta

La Oficina de Administración y Finanzas evalúa el Informe Técnico, remitido por el Área de Logística en el Formato Único de Informe Técnico Aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria; dentro de los quince (15) días de recibido, de encontrarlo conforme, solicitará a la Secretaria General Permanente la emisión de la Resolución correspondiente disponiendo:

- a) La baja de los bienes patrimoniales por causal de estado de chatarra.
- b) Venta por Subasta Pública, indicando la fecha, hora y lugar de realización del acto.
- c) Aprobación de las Bases Administrativas, conforme al Anexo N° 05: Bases Administrativas de "Venta por Subasta Pública de Bienes Patrimoniales en calidad de Chatarra"
- d) La designación del Martillero Público o contratación del Notario Público.
- e) De subastarse bienes patrimoniales registrables, deberá indicarse expresamente que su venta se realiza sin derecho de inscripción registral.
- f) La inclusión de bienes dados de baja por otra causal antes de la emisión de la presente Directiva, que se encuentren en estado de chatarra, señalando expresamente que dichos bienes no han sido



comprometidos a favor de terceros y precisando el acto resolutivo que aprobó su baja.

7.6.3 Convocatoria

La Oficina de Administración y Finanzas, será la encargada de publicar por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano" el aviso de convocatoria, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles antes de la fecha de realización del acto de Subasta Pública, quedando autorizada la venta de las Bases Administrativas y la exhibición de los Lotes descritos en el Formato A: "Lotes de Bienes Patrimoniales a venderse". Adicionalmente, la venta deberá publicitarse en el Portal Electrónico de la Entidad, desde la notificación de la Resolución que autoriza la venta por Subasta Pública hasta la culminación del acto público.

7.6.4 Modalidad

La Subasta Pública de los bienes patrimoniales se realiza por cada Lote, mediante la modalidad de "Sobre Cerrado" y a "Viva Voz", conforme al Formato D: "Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado", otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta en el acto público, siempre que la misma iguale o supere el precio base.

7.6.5 Contrato del Martillero Público

- a) La Oficina de Administración y Finanzas celebrará contrato de prestación de servicios con el Martillero Público seleccionado, quien acreditará estar habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.
- b) El honorario profesional que se pacte con el Martillero no superará el 3% del monto bruto recaudado, incluyendo los impuestos de Ley.
- c) En caso de ausencia, renuncia o desistimiento del Martillero Público para participar en la venta, la Mesa Directiva será dirigida por el Presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra, quien dirigirá el acto público y elaborará el Acta de Subasta, dejando constancia en dicha acta, de la situación ocurrida.

7.6.6 Presentación de ofertas.

Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de "Sobre Cerrado" se efectuarán por cada lote, debiéndose consignar en el anverso del "Sobre Cerrado", lo siguiente:

Señores FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET Dirección:.....
SUBASTA PUBLICA N°.....
LOTE N°.....
NOMBRE DEL LOTE:
POSTOR:
N° de comprobante de pago de compra de bases:



7.6.7 El "Sobre Cerrado" debe ser presentado de acuerdo al siguiente detalle:

- a) En el caso que el postor sea una persona natural:
- ✓ Formato C: "Declaración Jurada del Postor"
 - ✓ Formato D: "Oferta: Modalidad Sobre cerrado"
 - ✓ Copia simple del documento de identidad del postor.
 - ✓ Adjuntar la garantía: copia del comprobante de pago del INVERMET, o copia del depósito bancario o cheque de gerencia a favor del INVERMET.
- b) En el caso que el postor sea una persona jurídica:
- ✓ Formato B: "Carta de acreditación del representante, si fuera el caso.
 - ✓ Formato C: "Declaración Jurada del Postor"
 - ✓ Formato D: "Oferta: Modalidad Sobre cerrado"
 - ✓ Copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos Poderes vigentes debidamente inscritos en los Registros Públicos del representante legal.
 - ✓ Copia simple del documento de identidad del representante.
 - ✓ Adjuntar la garantía: copia del comprobante de pago del INVERMET, o copia del depósito bancario o cheque de gerencia a favor del INVERMET.

7.6.8 El presidente del Comité de Ventas de bienes en calidad de chatarra, iniciará el acto de la Subasta, invitando al Martillero Público para que solicite a los postores que deseen presentar sus ofertas en "Sobre Cerrado".

7.6.9 Seguidamente, se verificará si los postores han presentado todos los documentos establecidos en las Bases. El postor que no haya cumplido con alguno de los requisitos quedará descalificado y se le devolverá su sobre sin anunciar su oferta.

7.6.10 Luego el Martillero Público inicia el remate solicitando a los postores que no presentaron su oferta en "Sobre Cerrado" las hagan a "Viva Voz", la puja a viva voz será hasta que por tercera vez consecutiva el postor anuncie su mejor propuesta, caso contrario, no será tomada en cuenta; luego de lo cual procede a abrir los "Sobres Cerrados", otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta entre las dos modalidades. En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "Sobre Cerrado" y aquel ofertado a "Viva Voz", se procederá a solicitar a ambas partes que oferten a "Viva Voz", tomándose como monto base el último valor ofertado, la puja a viva voz será hasta que por tercera vez consecutiva el postor anuncie su mejor propuesta, caso contrario, no será tomada en cuenta resultando como adjudicatario el postor que oferte el monto más alto, procediendo a formular el Acta respectiva donde conste la adjudicación.

7.7 Presentación de Garantía

- a) Para participar en la Subasta, el postor deberá entregar en efectivo, depósito bancario o en cheque de gerencia, una garantía que avale la



seriedad de su oferta y, en caso de adjudicación de la buena pro, el fiel cumplimiento de la compra realizada.

- b) El monto de la garantía será equivalente al 20% de la tasación de cada lote a venderse.
- c) La garantía se presentará en la documentación que contendrá el "Sobre Cerrado".
- d) El depósito en efectivo se realizará en caja del INVERMET; o podrá realizarse en la Cuenta Bancaria que se indique en las Bases Administrativas. Otorgada la buena pro, la garantía del adjudicado quedará en custodia del INVERMET como Garantía de Fiel Cumplimiento.
- e) Los postores que no hayan obtenido la adjudicación de los bienes, podrán solicitar la devolución de la garantía presentada.

7.8 Acta de Subasta Pública

- a) De todo lo actuado se levantará un Acta donde se consignará la fecha, hora y lugar de la realización de la subasta, dejándose constancia las características del lote, el precio base, el precio de venta, los nombres de los adjudicatarios y toda información adicional que se considere relevante; así como las observaciones que puedan formular los postores y que será firmada por los miembros del Comité de Ventas de bienes en calidad de chatarra, el Martillero Público y por los postores y adjudicatario que corresponda o que deseen hacerlo. Si el postor autor de una observación no suscribiera el Acta, se tendrá por no presentada su observación.
- b) El Acta será firmada por el Jefe o representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor siempre y cuando haya participado en el acto público.

7.9 Hoja de Liquidación

- a) El Martillero Público es el responsable de recaudar el dinero de la venta y elaborar la Hoja de Liquidación, conforme al Formato E: "Hoja de Liquidación", la cual deberá indicar el número de lotes puestos a la venta, adjudicados, abandonados y desiertos con sus respectivos valores.

7.10 Distribución del Dinero Recaudado

El Martillero Público o en su ausencia el Presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra, integrante de la Mesa Directiva, entregará el monto total recaudado al Área de Tesorería de INVERMET, dentro de los cinco (05) días hábiles de culminado el acto público, el cual previa deducción de los gastos respectivos, se distribuirá de la siguiente manera:

- a) Depositará el 3% del monto recaudado neto, en la Cuenta Corriente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- b) Pagará los honorarios profesionales del Martillero Público, el mismo que no podrá superar el 3% del monto recaudado bruto, incluyendo los impuestos de Ley.
- c) El saldo restante constituirá Recursos Directamente Recaudados (RDR) de INVERMET. (de acuerdo a lo establecido en el formato E)



7.11 Entrega de los Bienes

- a) El adjudicatario solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas, el comprobante de pago respectivo por la compra realizada, luego la OAF requerirá al responsable del Área de Logística para que el encargado de Control Patrimonial proceda a la entrega de los bienes patrimoniales a favor del adjudicatario, mediante el Anexo N° 04: "Acta de Entrega-Recepción".
- b) Si el postor no cancela el monto adjudicado o no retira los bienes en el plazo estipulado en las Bases Administrativas, perderá su derecho a reclamar el monto entregado en garantía y el bien materia de venta, quedando éste en condición de Abandonado y por ende a favor y bajo la administración del INVERMET.

7.12 Venta por Subasta Restringida de bienes Patrimoniales en calidad de Chatarra

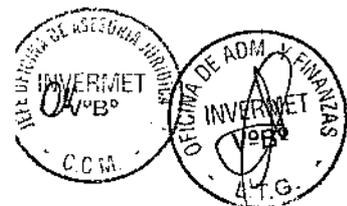
7.12.1 Casos en las que se pueden generar la venta de inmuebles patrimoniales por Subasta Restringida

- a) Cuando el importe total de la valorización de determinado lote de bienes patrimoniales de INVERMET objeto de venta, sea menor a tres (03) UIT.
- b) Cuando existan Lotes declarados Desiertos y/o declarados en Abandono de bienes patrimoniales derivados de una Subasta Pública.

El precio base de la subasta será consignado en el Informe Técnico (en sus anexos 1 y 2). El precio base será formulado en base a la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

7.12.2 Autorización de la Subasta Restringida.

- a) La Oficina de Administración y Finanzas evaluará el Informe Técnico remitido por el Jefe del Área de Logística (según el Formato Único de Informe Técnico Aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria) y dentro de los quince (15) días hábiles de recibido, de encontrarlo conforme solicitará a la Secretaria General Permanente la emisión de la Resolución.
- b) La venta por Subasta Restringida, indicando la fecha, hora y lugar de realización del acto.
- c) La aprobación de las Bases Administrativas, conforme al Anexo N° 06: Bases: "Venta por Subasta Restringida de Bienes patrimoniales en calidad de Chatarra".
- d) De subastarse bienes patrimoniales registrables, deberá indicarse expresamente que su venta se realiza sin derecho de inscripción registral.
- e) Se debe consignar los bienes que se encuentran en estado de chatarra, que fueron dados de baja por otra causal, antes de la vigencia de la presente Directiva señalando expresamente que los mismos no han sido comprometidos a favor de terceros, precisando el acto resolutivo que aprobó su baja.



7.12.3 Convocatoria

- a) La Oficina de Administración y Finanzas, mediante carta invitará a por lo menos tres (03) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores al acto de Subasta Restringida.
- b) Asimismo, publicará la Resolución con la relación valorizada de los Lotes, en el periódico mural de la Entidad
- c) Adicionalmente, la venta deberá publicarse en el Portal Electrónico de la Entidad, desde emisión de la resolución aprobatoria de la venta por Subasta Restringida hasta la culminación del acto público.

7.12.4 Modalidad

- a) La Subasta Restringida de los bienes patrimoniales se realiza sólo bajo la modalidad de "Sobre Cerrado", conforme al Formato D: "Oferta: Modalidad de Sobre Cerrado", las ofertas son individuales por cada Lote. La buena pro se otorgará al postor que realice la mejor oferta en el acto público, siempre que la misma iguale o supere el precio base.
- b) En caso de producirse igualdad entre las ofertas recibidas, se procederá a solicitar a los postores que formulen propuestas a "Viva Voz", tomando como monto base el valor ofertado y resultando como adjudicatario aquél que oferte el monto más alto.

7.12.5 Participación de Notario Público, contratado mediante Orden de Servicio

En los proceso de Subasta Restringida, intervendrá un Notario Público, quien dirigirá la venta de los bienes declarados en condición de chatarra sujetos a ésta modalidad de subasta.

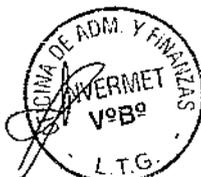
7.12.6 Presentación de Oferta

Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de "Sobre Cerrado" se efectuarán por cada lote, debiéndose consignar en el anverso del "Sobre Cerrado", lo siguiente:

Señores
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET
Dirección:.....
SUBASTA RESTRINGIDA N°.....
LOTE N°
NOMBRE DEL LOTE:
POSTOR:
N° de comprobante de pago de compra de bases:
.....

7.12.7 El "Sobre Cerrado" deben ser presentado de acuerdo al siguiente detalle:

- a) En el caso que el postor sea una persona natural:
 - Formato C: "Declaración Jurada del Postor"



- Formato D: "Oferta: Modalidad Sobre cerrado"
 - Copia simple del documento de identidad del postor.
 - Adjuntar la garantía: copia del comprobante de pago del INVERMET, o copia del depósito bancario o cheque de gerencia a favor del INVERMET.
- b) En el caso que el postor sea una persona jurídica:
- Formato B: "Carta de acreditación del representante, si fuera el caso.
 - Formato C: "Declaración Jurada del Postor"
 - Formato D: "Oferta: Modalidad Sobre cerrado"
 - Copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos Poderes vigentes debidamente inscritos en los Registros Públicos del representante legal.
 - Copia simple del documento de identidad del representante.
 - Adjuntar la garantía: copia del comprobante de pago del INVERMET, o copia del depósito bancario o cheque de gerencia a favor del INVERMET.

7.12.8 El representante de la Oficina de Administración y Finanzas da inicio al acto de subasta pública, presentando al Notario Público quien iniciará el acto de Subasta, dando lectura a la Resolución de designación del Comité de venta de bienes en calidad de chatarra.

7.12.9 Acto seguido, de acuerdo al listado de adquirentes de bases, entregado por el presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra, el Notario Público invitará a los postores para que presenten sus ofertas en "Sobre Cerrado".

7.12.10 Seguidamente, se verificará si los postores han presentado todos los documentos establecidos en las Bases. El postor que no haya cumplido con alguno de los requisitos quedará descalificado y se le devolverá su Sobre sin anunciar su oferta.

7.12.11 Luego el Notario Público procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, procediendo a formular el Acta respectiva donde conste la adjudicación.

7.12.12 En caso de producirse igualdad entre las ofertas recibidas, el Notario Público procederá a solicitar a los postores que cuyas ofertas son similares, que formulen sus propuestas a viva voz, tomándose como monto base el último valor ofertado, la puja a viva voz será hasta que por tercera vez consecutiva el postor anuncie su mejor propuesta; caso contrario, no será tomada en cuenta resultando como adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.

7.13 PRESENTACIÓN DE GARANTÍA

7.13.1 Para participar en la Subasta, el postor deberá entregar en efectivo, depósito bancario o en cheque de gerencia, una sola garantía que



avale la seriedad de su oferta y, en caso de adjudicación de la buena pro, el fiel cumplimiento de la compra realizada.

7.13.2 El monto de la garantía será equivalente al 20% de la tasación de cada lote a venderse.

La garantía se presentará en la documentación que contendrá el "Sobre Cerrado". En el caso, que producto de la puja derivada de empate de ofertas, el postor ganador de la buena pro deberá completar en el plazo de 24 horas, la garantía resultante del nuevo monto ofertado.

7.13.3 El depósito en efectivo se realizará en la caja de INVERMET; o podrá realizarse en la Cuenta Bancaria que se indique en las Bases Administrativas. Otorgada la buena pro, la garantía del adjudicado quedará en custodia de INVERMET como Garantía de Fiel Cumplimiento

7.13.4 Los postores que no hayan obtenido la adjudicación de los bienes, podrán solicitar la devolución de la garantía presentada.

7.14 RECAUDO DE DINERO

El presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra, recauda el dinero de la Subasta Restringida, con el apoyo del Área de Tesorería, entrega el comprobante de pago correspondiente al postor ganador y elabora la Hoja de Liquidación.

7.15 DISTRIBUCIÓN DEL DINERO RECAUDADO

El monto total obtenido en la Subasta Restringida constituirá Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la Entidad.

7.16 ENTREGA DE LOS BIENES

- a) El adjudicatario solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas, el comprobante de pago respectivo por la compra realizada, luego la OAF requerirá al responsable del Área de Logística para que el encargado de Control Patrimonial proceda a la entrega de los bienes patrimoniales a favor del adjudicatario, mediante el Anexo N° 04: "Acta de Entrega-Recepción".
- b) Si el postor no cancela el monto adjudicado o no retira los bienes en el plazo estipulado en las Bases Administrativas, perderá su derecho a reclamar el monto entregado en garantía y el bien materia de venta, quedando éste en calidad de Abandonado y por ende a favor y bajo la administración de INVERMET.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Obligación de Informar

8.1.1 Documentos a remitir a la SBN

La Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de realizada la venta, remitirá a la SBN copia de la siguiente documentación:



- a) Informe Técnico, según Anexo N° 01, que en el caso de venta de vehículos, debe incluir la "Ficha Técnica del Vehículo" considerado en el Anexo N° 03.
- b) El Informe de Tasación elaborado en el Formato Único de Informe Técnico Aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria y sus Anexos, donde se detallarán los procedimientos y cálculos efectuados para la obtención de los precios base de los bienes patrimoniales.
- c) Resolución que aprueba la baja y venta, según corresponda.
- d) Bases Administrativas (Anexo N° 05 ó 06: "Bases Administrativas")
- e) Contrato celebrado con el Martillero Público o la Orden de Servicio emitida a favor del Notario Público y los comprobantes de pago de sus honorarios. Copia de la publicación realizada en el Diario Oficial El Peruano, con su respectiva factura o de las invitaciones cursadas a los postores, según sea el caso.
- f) Copia de la publicación en el portal electrónico del INVERMET
- g) Acta de Subasta.
- h) Hoja de Liquidación (Formato E: "Hoja de Liquidación").
- i) Comprobantes de pago debidamente cancelados, emitidos por el INVERMET.
- j) Constancias de depósito a favor del INVERMET y de la SBN, según el caso, emitidas por el Banco.
- k) Actas de Entrega-Recepción (Anexo N° 04: "Acta de Entrega-Recepción").
- l) Copia de la constancia del retiro definitivo del vehículo del Sistema Nacional de Transporte Terrestre, de ser el caso.

8.2 Lotes Desiertos o Abandonados

8.2.1 Lotes desiertos

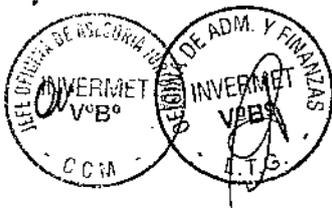
Serán declarados como Lotes Desiertos aquellos respecto de los cuales no se presente alguna oferta en el acto de venta al cual fueron sometidos. La declaratoria de Lote Desierto se realizará en el Acta de Subasta.

8.2.2 Lotes Abandonados

- a) Serán declarados como Lotes Abandonados aquellos en cuyo caso el adjudicatario no cumpla con cancelar dentro de un plazo de tres (03) días hábiles, el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perdiendo el dinero entregado en garantía a favor del INVERMET, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración de los bienes.
- b) La declaratoria de Lote Abandonado se realizará mediante Acta emitida por el Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra.

8.2.3 Disposición de los Lotes Desiertos y Abandonados

- a) Los Lotes declarados Desiertos y/o Abandonados en la Subasta Pública, podrán ser sometidos a una Subasta Restringida, previo análisis favorable del costo-beneficio sustentado en un Informe Técnico emitido por el responsable del Área de Logística.



- b) En el caso de los Lotes declarados Desiertos y/o Abandonados en una Subasta Restringida; la Entidad queda facultada para determinar la posibilidad de incluirlos en una nueva Subasta Restringida, siempre que el análisis del costo - beneficio así lo requiera.
- c) En ambos casos los procesos se ejecutarán en un plazo que no será mayor de sesenta (60) días calendario, computados desde que los Lotes fueron declarados Desiertos y/o Abandonados.
- d) Todo Lote declarado Desierto o Abandonado, para ser vendido nuevamente deberá ser castigado con el 20% respecto de su precio anterior.
- e) Si los Lotes Desiertos y/o Abandonados no pudieran enmarcarse en alguno de los presupuestos antes referidos, INVERMET queda facultada para disponer de éstos bajo cualquiera de los actos de disposición regulados en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, excepto la Subasta Pública o Subasta Restringida.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye infracción falta administrativa pasible de sanción, la cual se aplicará de acuerdo a la naturaleza del vínculo laboral o contractual del infractor, sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ejecute en su calidad de Ente Rector.

9.2 Paralelamente a la venta de vehículos en calidad de chatarra, la Secretaría General Permanente solicitará al titular registral que gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante el Registro de Propiedad Vehicular, para lo cual remitirá la correspondiente Resolución y el documento que acredite la declaración y venta del vehículo como chatarra. Adicionalmente se adjuntará las respectivas Placas Únicas Nacionales de Rodaje.

Los documentos que acreditan este procedimiento deberán ser remitidos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales como parte del expediente de venta.

9.3 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanza puede delegar sus funciones en un trabajador representante de dicha Oficina.

X. RESPONSABILIDADES

Son responsables de velar por el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva el Área de Logística, la Oficina de Administración y Finanzas y demás servidores y funcionarios que participen en su aplicación.

XI. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato A: Lotes de Bienes Patrimoniales a venderse.
- Formato B: Carta de acreditación del Representante.
- Formato C: Declaración Jurada del Postor.
- Formato D: Modalidad de sobre cerrado.
- Formato E: Hoja de Liquidación.



Formato Único de Informe Técnico Aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria

Anexo N° 01: Descripción de los Bienes Muebles

Anexo N° 02: Descripción de Bienes Muebles para Venta

Anexo N° 03: Ficha Técnica del Vehículo.

Anexo N° 04: Acta de Entrega - Recepción.

Anexo N° 05: Bases Administrativas. "Venta por Subasta Pública de Bienes Patrimoniales en Calidad de Chatarra".

Anexo N° 06: Bases Administrativas "Venta por Subasta Restringida de Bienes Patrimoniales en Calidad de Chatarra".



FORMATO A

LOTES DE BIENES PATRIMONIALES A VENDERSE

LOTE	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION Y DETALLE TECNICO	ESTADO DE CONSERVACION (*)	UBICACION	PRECIO BASE (S/.)

() Se deberá consignar el estado del bien como "chatarra".*



FORMATO B

CARTA DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE

Lima,... de..... de 201...

Señor
Presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra
Subasta Pública (Restringida) N°.....-201..-INVERMET
Presente.-

..... (nombre del postor/ Empresa), identificada con RUC N°
..... nos dirigimos a ustedes, en relación con la Subasta
Pública (Restringida) N°-201..-INVERMET, a fin de acreditar a nuestro
representante: identificado con DNI. N°
quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar
todos los actos vinculados al proceso de venta de bienes en calidad de chatarra; quien
se presentará ante ustedes con la copia simple de mi D.N.I. o de la escritura de
constitución de mi representada, adjuntando en éste último caso, los respectivos
poderes vigentes del suscrito y debidamente inscritos en los Registros Públicos.

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor



FORMATO C

DECLARACION JURADA DEL POSTOR

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). identificado con DNI N° 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 las Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello(*).

Dejo expresa mención que acepto y me someto a las Bases Administrativas que regulan la presente venta por subasta pública (restringida), Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada teniendo pleno conocimiento de las sanciones a que hubiere lugar en caso de contravención y/o incumplimiento.

Lima, ... de de 201...

Firma y Huella Digital.

Nombres y Apellidos:

DNI. N°

(*) Llenar para caso de que la adquisición se haga a nombre de una persona jurídica.

Código Civil:

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:

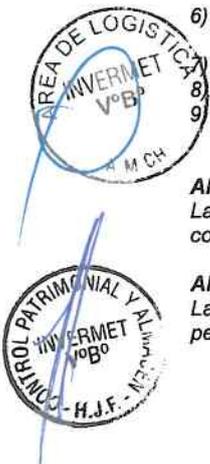
- 1) El Presidente los Vicepresidentes de la República, los Senadores y Diputados, los Ministros de Estado y funcionarios de la misma jerarquía, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal de Garantías Constitucionales, el Fiscal de la Nación y los Fiscales ante la Corte Suprema 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 las 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 de 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. Las albaceas de los bienes que administran. Quienes por ley o acto de autoridad pública administren bienes ajenos, respecto de dichos bienes.
- 8) 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.



FORMATO D

OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO

- a) Número del Lote :
- b) Nombre del Lote :
- c) Nombre / Razón Social :
- d) Valor Ofertado (S/.) :
- e) Monto de Garantía (S/.) :
(Copia del comprobante de pago
o copia del depósito bancario
o cheque de gerencia)
- f) N° de comprobante de pago :
de compra de Bases

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del postor

Lima, ... de de 201...



FORMATO E

HOJA DE LIQUIDACION

ENTIDAD ORGANIZADORA :

.....

FECHA Y NÚMERO DE LA SUBASTA (día/mes/año) :

.....

RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA SUBASTA :

.....

ITEM	CONCEPTO		CANTIDAD	MONTO (S/.)
1	1.1	LOTES A SUBASTAR – PRECIO BASE		
2	2.1	LOTES ADJUDICADOS		
	2.2	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	EGRESOS:			
	4.1	PUBLICACION: En el Diario Oficial "El Peruano"		
	4.2	HONORARIOS: Del Martillero Público o Notario Público		
	4.3	TOTAL EGRESOS: (4.1)+(4.2)		
5	INGRESO NETO (TOTAL DE INGRESOS – TOTAL DE EGRESOS): (3.3) – (4.3)			
6	DISTRIBUCION DEL INGRESO NETO:			
	6.1	SBN: 3% DE 5 (3.3 – 4.3)		
	6.2	HONORARIOS: Del Martillero Publico el% (*) de (3.3)		
	6.3	ENTIDAD: (3.3) – (6.1) – (6.2)		

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

En la ciudad de.....el día.....de.....de.201....



.....
Firma y sello del Martillero Público o del representante de la OAF, de corresponder.



FORMATO UNICO DE INFORME TECNICO APLICABLE A LOS ACTOS DE GESTION MOBILIARIA

INFORME TECNICO N° _____

Fecha: _____

ACTO DE PROCEDIMIENTO:		Marcar con "X"
ALTA		
BAJA		
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES		
SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES		
DONACION		
VENTA	Subasta Pública	
	Subasta Restringida	
BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA	Subasta Pública	
	Subasta Restringida	
BIENES CALIFICADOS COMO RAEE	Baja	
	Donación	
	Otro	
OTROS (Especifique)	Permuta	
	Destrucción	
	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
	Opinión favorable	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad		
Dirección		
Ubicación		
Teléfono		

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

(Marcar con "X")

ALTA Y BAJA

1	Denuncia Policial	
2	Resolución de Permuta (por la cual se adquirió el bien)	
3	Contrato de Permuta (por la cual se adquirió el bien)	
4	Resolución de Donación (por la cual se adquirió el bien)	
5	Acta de Entrega-Recepción	
6	Informe de Tasación	
7	Tarjeta de propiedad o tarjeta de identificación vehicular	
8	Certificado de gravamen o boleta Informativa expedida por SUNARP (para vehículos)	
9	Certificado de identificación vehicular expedido por DIPROVE	
10	Certificado de Necropsia (para muerte de semoviente) o Certificado médico veterinario (Para otros supuestos)	
11	Fotografías	
12	Disposiciones internas (para semovientes)	
13	Otros (Especifique)	

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES Y FALTANTES

1	Convenio de Cooperación	
2	Norma de control o liquidación	
3	Boleta Informativa (para vehículos)	
4	Tarjeta de Propiedad o tarjeta de identificación vehicular	
5	Boleta informativa expedida por la SUNARP (para vehículos)	
6	Certificado de identificación vehicular expedido por DIPROVE	
7	Ficha técnica del vehículo (1)	
8	Fotografías	
9	Declaración Jurada de Posesión	
10	Otros (Especifique)	

DONACION (PARA SOLICITUD DE DONACION Y OFERTA ESCRITA DEL DONANTE)

1	Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante	
2	Resolución de nombramiento del titular de la entidad solicitante	
3	Informe sustentando la necesidad de uso de bienes muebles y beneficios que reportará al Estado	
4	Certificado de vigencia de poder, en caso del representante de la entidad privada	
5	Otros (Especifique)	

FORMATO UNICO DE INFORME TECNICO APLICABLE A LOS ACTOS DE GESTION MOBILIARIA

VENTA

1	Resolución de Baja	
2	Informe de Tasación	
3	Relación de bienes por lotes y precio base	
4	Resolución de Venta por Subasta Pública	
5	Acta de Subasta Pública	
6	Tarjeta de propiedad o Tarjeta de identificación vehicular	
7	Boleta informativa (para vehículos)	
8	Certificado de la División de Prevención de Robo de Vehículos DIPROVE	
9	Certificado de gravamen	
10	Ficha Técnica de vehículo (1)	
11	Otros (Especifique)	

BAJA Y VENTA DE BIENES EN CALIDAD DE CHATARRA

1	Resolución de baja anterior	
2	Informe de Tasación	
3	Resolución de venta por subasta pública	
4	Declaración Jurada de Posesión	
5	Tarjeta de propiedad o Tarjeta de identificación vehicular	
6	Ficha Técnica de vehículo (1)	
7	Fotografía	
8	Relación de bienes por lotes y precio base	
9	Otros (Especifique)	

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION ADECUADA DE LOS BIENES MUEBLES CALIFICADOS COMO RAEE

BAJA

1	Informe de la Entidad Usuaría	
2	Resolución que sustenta la adquisición	
3	Orden de Compra	
4	Acta de recepción	
5	Nota de entrada de Almacén	
6	Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA	
7	Informe Final de Inventario	
8	Otros (Especifique)	

DONACION

1	Solicitud de donación debidamente sustentada	
2	Registro vigente de DIGESA como EPS-RS, EC-RS o Sistema de manejo RAEE	
3	Acta de selección de bienes	
4	Copia del documento de identidad del representante legal	
5	Certificado de vigencia de poder en caso del representante de la entidad privada	
6	Declaración Jurada de Posesión	
7	Resolución de baja anterior	
8	Acta de declaración de desierto o abandono	
9	Otros (especifique)	

- III BASE LEGAL (2)
- IV ANTECEDENTES (3)
- V DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)
- VI ANALISIS Y EVALUACION (5)
- VII OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
- VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (7)

Jefe del Area de Logística
INVERMET



NOTAS:

- (1) Utilizar la ficha técnica propuesta como ANEXO N° 3
- (2) Consignar las normas internas y de carácter general en las cuales se sustenta el procedimiento
- (3) Señalar los antecedentes, documentos y hechos que sustentan el procedimiento
- (4) Adjuntar el ANEXO N° 1 o ANEXO N° 2, según corresponda. En caso de baja y venta de bienes muebles utilizar ambos Anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas
- (5) Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
- (6) Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

ANEXO Nº 1

DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	CODIGO PATRIMONIAL (sbm)	DETALLE TECNICO (1) (2)				ESTADO CONSERVACION	CUENTA CONTABLE	VALOR NETO (\$/.)	CAUSAL BAJA	CAUSAL ALTA	(3) UTILIDAD SIST. EDUCAT.	(3) ACTO DE DISPOSICION PROPUESTO	(4) VALOR TASACION (\$/.)	(4) UBICACION DEL BIEN	(4) TIEMPO DE PERMANENCIA
			MARCA	MODELO	COLOR	SERIE										
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

- (1) En caso de vehículos adicionalmente llenar la ficha técnica de vehículo (Anexo Nº 3)
- (2) En caso de semovientes modificar esta descripción a fin de establecer las características correspondientes
- (3) Para procedimiento de baja según Ley Nº 27995
- (4) Para saneamiento de bienes sobrantes

Jefe del Area de Logística
INVERMET





ANEXO Nº 2
DESCRIPCION DE BIENES MUEBLES PARA VENTA

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	CODIGO PATRIMONIAL (SBN)	ALLE TECNICO (1)		TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO CONSERVACION	CUENTA CONTABLE	VALOR DE TASACION S/.	Nº LOTE
			MARCA	MODELO								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

(1) En caso de vehiculos adicionalmente llenar ficha técnica de Vehículo (Anexo Nº 3)
 (2) En caso de semovientes modificar la descripción en cuanto al detalle

RESUMEN
 Cantidad de bienes muebles para venta
 Cantidad de lotes
 Precio base total de la venta: (S/.)

 Jefe del Area de Logística
 INVERMET

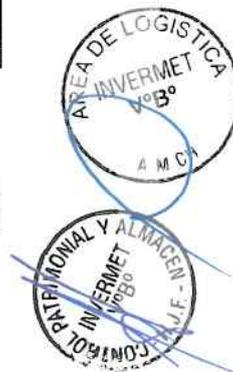
ANEXO N° 3

FICHA TECNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACION	Nº DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	Nº DE EJE	TRANSMISION
CARROCERIA	Nº DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	Nº DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	
1.- SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Carburador/Carter		
Distribuidor/Bomba de Inyección		
Bomba de Gasolina		
Purificador de aire		
2.- SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Zapatillas y tambores		
Discos y pastillas		
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4.- SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Luces posteriores		
Direccionales Posteriores		
Equipo de música		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableado)		
5.- SISTEMA DE TRANSMISION		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
6.- SISTEMA DE DIRECCION		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rótula		
7.- SISTEMA DE SUSENSION		
Amortiguadores/muelles		
Barra de torsión		
Barra estabilizadora		
Llantas		
8.- CARROCERIA		
Capot del motor		
Parachoque delantero		
Mascara delantera		
Parabrisas delantero		
Lunas laterales		
Lunas cortaviento		
Capot de maletera		
Parabrisas posterior		
Parachoque posterior		
Tanque de combustible		
Puertas		
Asientos		
9.- ACCESORIOS		
Aire acondicionado		
Alarma		
Plumillas		
Espojos		
Correa de seguridad		
Antena		
10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES		
apreciacion tecnica en general (*)		
VALOR DE TASACION SI/		

Area de Logística de INVERMET

Mecánico autorizado.

(*) Si la "Apreciación Técnica en General" indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá según lo establecido en el D. S. N° 009-2008-VIVIENDA. Asimismo, deberán efectuar el cierre definitivo de la partida registral de conformidad a lo establecido en los Arts. 139° y 140 ° del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular (aprobado por Resolución N° 039-2013-SUNARP, publicado el 20 de febrero del 2013.



ANEXO N° 04

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En las instalaciones del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, ubicado Distrito, provincia y Departamento de Lima, siendo las horas del día de del 201..., se reunieron los representantes, por el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, el Señor identificado con DNI N°, Responsable del Área de Contabilidad y el señor.....identificado con DNI N° Responsable del Área de Logística, identificado con DNI N°, y porel (nombre del adjudicatario), identificado con DNI N°.....con domicilio en la (el) (Av., Calle, Jr.), del distrito de, provincia de y departamento de, el señor

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega de los bienes patrimoniales adjudicados mediante la Subasta Pública (Restringida) N° detallados en el Anexo adjunto (i), debidamente cancelados mediante el comprobante de pago N°.....

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes patrimoniales materia de entrega, firman la presente acta y su anexo en señal de conformidad.

EL QUE ENTREGA:

..... (ii)

EL QUE RECIBE:

..... (iii)

- (i) El Anexo deberá especificar el detalle de los bienes de cada lote adjudicado.
- (ii) Firma del Responsable del Área de Logística.
- (ii) Firma del Responsable del Área de Contabilidad
- (iii) Firma del adjudicatario.



ANEXO N° 05

BASES ADMINISTRATIVAS

“VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES PATRIMONIALES EN CALIDAD DE CHATARRA”

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para llevar a cabo la venta por Subasta Pública de los bienes patrimoniales, que se encuentran en calidad de chatarra, en virtud a lo dispuesto por la normatividad vigente.

II. EXHIBICIÓN DE LOS LOTES DE BIENES PATRIMONIALES

La exhibición de los lotes a venderse se realizará:

- Días :
- Horario de atención :
- Local :
- Dirección :

III. ACTO DE VENTA DE LOS LOTES DE BIENES PATRIMONIALES

La venta por Subasta Pública de los Lotes de bienes objeto de venta se realizará:

- Día :
- Inicio del Acto :
- Local :
- Dirección :

En el caso que el día señalado para la Subasta Pública fuera declarado no laborable, la misma se realizará al día hábil siguiente, a la misma hora y en el mismo lugar, sin que sea necesario aviso o publicación alguna.

IV. VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS

La venta de las bases administrativas se hará en el Área de Tesorería del INVERMET, sito en la Jr. Cusco 286 - 2do Piso distrito de Lima, provincia de Lima, departamento de Lima; a un costo de Diez (10.00) Nuevos Soles.

V. RELACION, CARACTERISTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES PATRIMONIALES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes patrimoniales objeto de venta están señalados en el Formato A: “Lotes de Bienes Patrimoniales a venderse”.

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

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

VII. LOS PARTICIPANTES

- 1) Podrá participar en la Subasta, en calidad de postor, toda persona natural o jurídica, bajo el requisito único e indispensable de haber adquirido las Bases Administrativas, de manera directo o a través de un representante, y cumplir con sus disposiciones, pudiendo ingresar al local dos personas por base



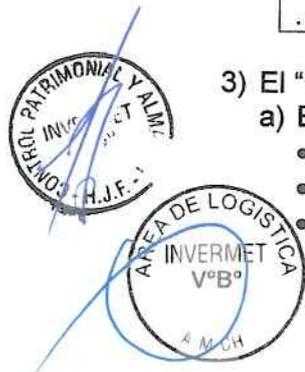
- adquirida, previa presentación del comprobante de pago, emitido por Tesorería de INVERMET.
- 2) Las personas naturales se identificarán con su D.N.I. u otro documento de identidad, para el caso de las personas jurídicas, éstas intervendrán a través de un representante legal, o la persona a quien éste delegue mediante la presentación de una carta de representación de conformidad al Formato B: "Carta de acreditación del representante" con su contenido completo, sin enmendaduras ni tachaduras y redactado en castellano.
 - 3) 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 1366º, 1367º y 1368º del Código Civil y el artículo 22º de la Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - 4) Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
 - 5) El postor deberá presentar en su "Sobre Cerrado"; cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular, serán resueltos por el Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra, siendo inobjetable la decisión tomada.
 - 6) El Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra, a la cual se refiere el numeral precedente, estará conformado por el representante de la Oficina de Administración y Finanzas quien la presidirá, el responsable del Área de Logística y optativamente por otro representante que el INVERMET designe y el representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor, de crearlo por conveniente, integrándose a la mesa directiva el Martillero Público.

VIII. VENTA Y ADJUDICACION DE LOS LOTES DE BIENES PATRIMONIALES

- 1) Las ofertas son individuales por cada lote, no se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante la venta, los que de ocurrir serán motivos para la suspensión temporal o definitiva del Acto Público y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
- 2) Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de "Sobre Cerrado" se efectuarán por cada lote, debiéndose consignar en el anverso del "Sobre Cerrado", lo siguiente:

Señores FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET Jr. Cusco 286 – 3er. Piso - Lima
SUBASTA PUBLICA N°.....
LOTE(S) N°.....
NOMBRE DEL LOTE:
POSTOR:
N° de comprobante de pago de compra de bases:

- 3) El "Sobre Cerrado" deben ser presentado de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) En el caso que el postor sea una persona natural:
 - Formato C: "Declaración Jurada del Postor"
 - Formato D: "Oferta: Modalidad Sobre cerrado"
 - Copia simple del documento de identidad del postor.



- Adjuntar la garantía: copia del comprobante de pago de INVERMET, o copia del depósito bancario o cheque de gerencia a favor del INVERMET.
- b) En el caso que el postor sea una persona jurídica:
- Formato B: "Carta de acreditación del representante, si fuera el caso.
 - Formato C: "Declaración Jurada del Postor"
 - Formato D: "Oferta: Modalidad Sobre cerrado"
 - Copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos Poderes vigentes debidamente inscritos en los Registros Públicos del representante legal.
 - Copia simple del documento de identidad del representante.
 - Adjuntar la garantía: copia del comprobante de pago de INVERMET, o copia del depósito bancario o cheque de gerencia a favor del INVERMET.
- 4) El presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra iniciará el acto de la Subasta, presentando al martillero público quien invitará a los postores que deseen presentar sus ofertas en "Sobre Cerrado".
- 5) Seguidamente, se verificará si los postores han presentado todos los documentos establecidos en las Bases. El postor que no haya cumplido con alguno de los requisitos quedará descalificado y se le devolverá su "Sobre Cerrado" sin anunciar su oferta.
- 6) Luego el Martillero Público inicia el remate solicitando a los postores que no presentaron su oferta en "Sobre Cerrado" las hagan a "Viva Voz", la puja a viva voz será hasta que por tercera vez consecutiva el postor anuncie su mejor propuesta, caso contrario, no será tomada en cuenta; luego de lo cual procede a abrir los "Sobres Cerrados", otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta entre las dos modalidades. En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "Sobre Cerrado" y aquel ofertado a "Viva Voz", se procederá a solicitar a ambas partes que oferten a "Viva Voz", tomándose como monto base el último valor ofertado, la puja a viva voz será hasta que por tercera vez consecutiva el postor anuncie su mejor propuesta, caso contrario, no será tomada en cuenta resultando como adjudicatario el postor que oferte el monto más alto, procediendo a formular el Acta respectiva donde conste la adjudicación.
- 7) El monto de la oferta deberá ser igual o superior al precio base, en caso contrario la oferta será considerada como No Válida.
- 8) En el supuesto que se otorgue la buena pro a una oferta de un postor que no presentó su oferta en "Sobre Cerrado", será necesario exigirle el depósito del 20% del valor ofertado como garantía; de lo contrario, se dará por no válida la adjudicación del bien y reasumiendo el INVERMET, la administración del lote.
- 9) Si existiera un sólo postor, y su propuesta fuese válida de acuerdo a las Bases Administrativas, se le adjudicará la Buena Pro.
- 10) La adjudicación de la Buena Pro no podrá ser transferida a un tercero por el postor que la obtenga bajo ninguna circunstancia.
- 11) Los "Sobres Cerrados" que no obtuvieran la buena pro, serán devueltos a sus titulares por el Presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra al finalizar el acto. Asimismo, se procederá a devolver sólo las garantías a los postores que no se hubieran adjudicado el bien.
- 12) El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la oficina del Martillero Público,..... ubicada en o en el Área de Tesorería del INVERMET, en el caso que corresponda, quienes entregarán el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto se deberá realizar dentro del plazo de tres (03) días de concluida la Subasta Pública, siendo el último día el,.... de....., de 201.... hasta las.....hrs.



- 13) El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral anterior no cancele el monto total por el cual se adjudicó algunos de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor del INVERMET, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración del lote.
- 14) El INVERMET se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de venta. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
- 15) De todo lo actuado se levantará un Acta donde se consignará la fecha, hora y lugar de la realización de la subasta, dejándose constancia las características del lote, el precio base, el precio de venta, los nombres de los adjudicatarios y toda información adicional que se considere relevante; así como las observaciones que puedan formular los postores y que será firmada por los miembros del Comité de Ventas de bienes en calidad de chatarra, el Martillero Público y por los postores y adjudicatario que corresponda o que deseen hacerlo. Si el postor autor de una observación no suscribiera el Acta, se tendrá por no presentada su observación.

IX. RESPONSABLES DEL RECAUDO DE LA VENTA

El Martillero Público es el responsable de recaudar el dinero de la venta y elaborar la Hoja de Liquidación, conforme al Formato E: "Hoja de Liquidación", la cual deberá indicar el número de lotes puestos a la venta, adjudicados, abandonados y desiertos con sus respectivos valores.

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento del Martillero Público para participar en la venta, el representante de la Oficina de Administración y Finanzas como presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra, será quien presida la mesa de la subasta, recaude el dinero con el apoyo del Área de Tesorería, elabore la Hoja de Liquidación y formule el Acta de Subasta Pública, dejando constancia en ésta de la situación ocurrida.

X. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES PATRIMONIALES

El adjudicatario solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas, el comprobante de pago respectivo por la compra realizada, luego la OAF requerirá al responsable del Área de Logística para que el encargado de Control Patrimonial proceda a la entrega de los bienes patrimoniales a favor del adjudicatario, mediante el Anexo N° 02: "Acta de Entrega-Recepción".

- 1) La entrega se realizará los días, ..., y de de de 201.... previa presentación de la copia del comprobante de pago de la compra realizada debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
- 2) Transcurrido el plazo señalado en las presentes bases administrativas, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo el INVERMET, la administración del lote.
- 3) La venta de bienes patrimoniales registrables en calidad de chatarra se realizará sin derecho de inscripción registral.

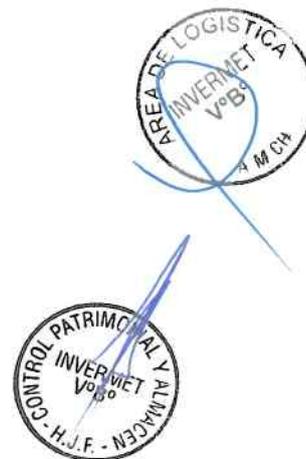
XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1) El Martillero Público que ejecute la venta 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, éste se realizará ante el INVERMET, hasta antes de la entrega del bien patrimonial.

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



- 4) El INVERMET, es el encargado de certificar la Resolución que aprobó la baja, la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Subasta Pública y toda la documentación relacionada con la venta de los bienes patrimoniales.
- 5) De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Artículo 20º 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 declarados en calidad de chatarra, dados de baja por las entidades del Estado.
- 6) Los aspectos no contemplados en la presente Bases Administrativas se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.



ANEXO N° 06

BASES ADMINISTRATIVAS

“VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES PATRIMONIALES EN CALIDAD DE CHATARRA”

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para llevar a cabo la venta por Subasta Restringida de los bienes patrimoniales, que se encuentran en calidad de chatarra, en virtud a lo dispuesto por la normatividad vigente.

II. EXHIBICIÓN DE LOS LOTES DE BIENES PATRIMONIALES

La exhibición de los lotes a venderse se realizará:

- Días :
- Horario de atención :
- Local :
- Dirección :

III. ACTO DE VENTA DE LOS LOTES DE BIENES PATRIMONIALES

La venta por Subasta Restringida de los Lotes de bienes objeto de venta se realizará:

- Día :
- Inicio del Acto :
- Local :
- Dirección :

En el caso que el día señalado para la Subasta Restringida fuera declarado no laborable, la misma se realizará al día hábil siguiente, a la misma hora y en el mismo lugar, sin que sea necesario aviso o publicación alguna.

IV. VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS

La venta de las bases administrativas se hará en el Área de Tesorería del INVERMET, sito en la Jr. Cusco N° 286, 2do Piso – Distrito de Lima, Provincia de Lima, Departamento de Lima; a un costo de Diez (10.00) Nuevos Soles.

V. RELACION, CARACTERISTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES PATRIMONIALES

La relación, características, estado y precio base de los lotes de bienes patrimoniales objeto de venta están señalados en el Formato A: “Lotes de Bienes Patrimoniales a venderse”.

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La venta por Subasta Restringida de los lotes de bienes patrimoniales se realizará **“COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN”**, sólo mediante la modalidad de “SOBRE CERRADO”.

VII. LOS PARTICIPANTES

- 1) Podrá participar en la Subasta, en calidad de postor, toda persona natural o jurídica, bajo el requisito único e indispensable de haber adquirido las Bases Administrativas, de manera directa o a través de un representante, y cumplir con sus disposiciones, pudiendo ingresar al local dos personas por base



- adquirida, previa presentación del comprobante de pago emitida por la Tesorería de INVERMET.
- 2) Las personas naturales se identificarán con su D.N.I. u otro documento de identidad, Para el caso de las personas jurídicas, éstas intervendrán a través de un representante legal, o la persona a quien éste delegue mediante la presentación de una carta de representación de conformidad al Formato B: "Carta de acreditación del representante" con su contenido completo, sin enmendaduras ni tachaduras y redactado en castellano.
 - 3) 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 1366º, 1387º y 1368º del Código Civil y el artículo 22º de la Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - 4) Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
 - 5) El postor deberá presentar en su "Sobre Cerrado"; cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular. Serán resueltos por el Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra, siendo inobjetable la decisión tomada.
 - 6) El Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra, a la cual se refiere el numeral precedente, estará conformado por el representante de la Oficina de Administración y Finanzas quien la presidirá, el responsable del Área de Logística y otro representante que el INVERMET designe y el representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor, de creerlo por conveniente, integrándose a la mesa directiva el Notario Público.

VIII. VENTA Y ADJUDICACION DE LOS LOTES DE BIENES PATRIMONIALES

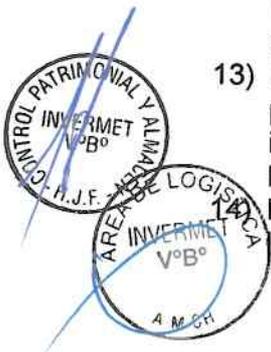
- 1) Las ofertas son individuales por cada lote, no se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante la venta, los que de ocurrir serán motivos para la suspensión temporal o definitiva del Acto Público y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
- 2) Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de "Sobre Cerrado" se efectuarán por cada lote, debiéndose consignar en el anverso del "Sobre Cerrado", lo siguiente:

Señores FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES Jr. Cusco 286 – 3er. Piso - Lima
SUBASTA RESTRINGIDA N°.....
LOTE(S) N°
NOMBRE DEL LOTE:
POSTOR:
N° de comprobante de pago de compra de bases:

- 3) El "Sobre Cerrado" deben ser presentado de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) En el caso que el postor sea una persona natural:
 - Formato C: "Declaración Jurada del Postor"
 - Formato D: "Oferta: Modalidad Sobre cerrado"
 - Copia simple del documento de identidad del postor.
 - Adjuntar la garantía: copia del comprobante de pago de INVERMET, o copia del depósito bancario o cheque de gerencia a favor de INVERMET.



- b) En el caso que el postor sea una persona jurídica:
- Formato B: "Carta de acreditación del representante, si fuera el caso.
 - Formato C: "Declaración Jurada del Postor"
 - Formato D: "Oferta: Modalidad Sobre cerrado"
 - Copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos Poderes vigentes debidamente inscritos en los Registros Públicos del representante legal.
 - Copia simple del documento de identidad del representante.
 - Adjuntar la garantía: copia del comprobante de pago de INVERMET, o copia del depósito bancario o cheque de gerencia a favor del INVERMET.
- 4) El presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra iniciará el acto de la Subasta, presentando al Notario Público, quien invitará a los postores que deseen presentar sus ofertas en "Sobre Cerrado".
- 5) Seguidamente, se verificará si los postores han presentado todos los documentos establecidos en las Bases. El postor que no haya cumplido con alguno de los requisitos quedará descalificado y se le devolverá su "Sobre Cerrado" sin anunciar su oferta.
- 6) Luego el Notario Público inicia el remate y procede a abrir los "Sobres Cerrados", otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "Sobre Cerrado", se procederá a solicitar a ambas partes que oferten a "Viva Voz", tomándose como monto base el último valor ofertado, la puja a viva voz será hasta que por tercera vez consecutiva el postor anuncie su mejor propuesta, caso contrario, no será tomada en cuenta resultando como adjudicatario el postor que oferte el monto más alto entre las dos modalidades; procediendo a formular el Acta respectiva donde conste la adjudicación.
- 7) El monto de la oferta deberá ser igual o superior al precio base, en caso contrario la oferta será considerada como No Válida.
- 8) Si existiera un sólo postor, y su propuesta fuese válida de acuerdo a las Bases Administrativas, se le adjudicará la Buena Pro.
- 9) La adjudicación de la Buena Pro no podrá ser transferida a un tercero por el postor que la obtenga bajo ninguna circunstancia.
- 10) Los "Sobres Cerrados" que no obtuvieran la buena pro, serán devueltos a sus titulares por el Presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra al finalizar el acto. Asimismo, se procederá a devolver sólo las garantías a los postores que no se hubieran adjudicado el bien.
- 11) El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la oficina del Notario Público,..... ubicada en o en la Tesorería del INVERMET, en el caso que corresponda, quienes entregarán el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto se deberá realizar dentro del plazo de tres (03) días de concluida la Subasta Pública, siendo el último día el,.... de....., de 201... hasta lashrs.
- 12) El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral anterior no cancele el monto total por el cual se adjudicó algunos de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de INVERMET, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración del lote.
- 13) INVERMET, se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de venta. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
- De todo lo actuado se levantará un Acta donde se consignará la fecha, hora y lugar de la realización de la subasta, dejándose constancia las características



del lote, el precio base, el precio de venta, los nombres de los adjudicatarios y toda información adicional que se considere relevante; así como las observaciones que puedan formular los postores y que será firmada por los miembros del Comité de Ventas de bienes en calidad de chatarra, el Notario Público y por los postores y adjudicatario que corresponda o que deseen hacerlo. Si el postor autor de una observación no suscribiera el Acta, se tendrá por no presentada su observación.

IX. RESPONSABLES DEL RECAUDO DE LA VENTA

El presidente del Comité de Venta de bienes en calidad de chatarra es el responsable de recaudar el dinero de la venta con el apoyo del Área de Tesorería, elaborar la Hoja de Liquidación, conforme al Formato E: "Hoja de Liquidación", la cual deberá indicar el número de lotes puestos a la venta, adjudicados, abandonados y desiertos con sus respectivos valores y formular el Acta de Subasta Restringida.

X. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES PATRIMONIALES

- 1) El adjudicatario solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas, el comprobante de pago respectivo por la compra realizada, luego la OAF requerirá al responsable del Área de Logística para que el encargado de Control Patrimonial proceda a la entrega de los bienes patrimoniales a favor del adjudicatario, mediante el Anexo N° 02: "Acta de Entrega-Recepción".
- 2) La entrega se realizará los días.....y..... dede, de 201.... previa presentación de la copia del comprobante de pago de la compra realizada debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
- 3) Transcurrido el plazo señalado, el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo el INVERMET, la administración del lote.
- 4) La venta de bienes patrimoniales registrables en calidad de chatarra se realizará sin derecho de inscripción registral.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1) El Notario Público que ejecute la venta 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, éste se realizará ante el INVERMET, hasta antes de la entrega del bien patrimonial.
- 3) Todo postor, por el hecho de participar en la venta, da por aceptado lo establecido en la presente Bases Administrativas.
- 4) El INVERMET, es el encargado de certificar la Resolución que aprobó la baja, la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Subasta Restringida y toda la documentación relacionada con la venta de los bienes patrimoniales.
- 5) De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Artículo 20° 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 la presente Bases Administrativas se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

