



Nº 0078-DG-HONADOMANI-SB/2012

Resolución Directoral

Lima, 23 de Marzo de 2012



Visto, los Expedientes N° 15834-11 y 13026-11.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes del estado, cuyo literal b) del numeral 14.1 del artículo 14° establece que, "Es función de la Superintendencia de Bienes Estatales formular políticas y expedir Directivas sobre los actos de administración, adquisición, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales";



Que, en ese contexto, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales mediante Resolución N° 124-2010/SBN, aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN, que regula los "Procedimientos para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra", cuya finalidad es "Establecer los procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales que se encuentran en calidad de chatarra, en las modalidades de subasta pública y subasta restringida", siendo la misma de estricto cumplimiento por las Entidades que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales, conforme al artículo 8° de la Ley N° 29151;



Que, conforme a lo establecido en el artículo 11° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística es la responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración;



Que, la Oficina de Logística tiene como uno de sus objetivos funcionales el "Establecer y mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles", de acuerdo a lo establecido en el inciso e) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

Que, en ese sentido, mediante Informe N°0977-OL-HONADOMANI-SB-2011, la Directora de la Oficina de Logística comunica a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, que mediante Informe N° 0814-OL-HONADOMANI-SB-2011, se remitió el proyecto de la Directiva Administrativa "Procedimiento para la Baja y Venta de los Bienes Muebles en calidad de Chatarra", para su revisión y aprobación;

Que, mediante Informe N°073-OEPE-HONADOMANI-SB-11, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, recomienda estructurar el proyecto de la citada Directiva, toda vez que se ha modificado el marco normativo para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud a través de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA;

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
261.031.12
RECIBIDO
10:00
FIRMA: [Signature]



Que, asimismo, mediante Nota Informativa N°0160-OL-HONADOMANI-SB-2012, la Directora de la Oficina de Logística, remite a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ejecutiva de Administración la citada Directiva, debidamente modificada, según lo señalado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante Informe N°073-OEPE-HONADOMANI-SB-11;

Que, mediante Memorando N° 191.DEA.HONADOMANI.SB.2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, solicita la aprobación del referido documento normativo;



Que, estando a lo solicitado por la Directora de la Oficina de Logística, resulta necesario aprobar el citado documento normativo a fin de establecer los procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales que se encuentren en calidad de chatarra, en las modalidades de Subasta Pública y Subasta Restringida;

De conformidad con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la Resolución N° 124-2010/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN y la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud";



Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General mediante Resolución Ministerial N° 436-2011/MINSA y la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2012-OL-HONADOMANI-SB "PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES EN CALIDAD DE CHATARRA" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y sus Anexos, la cual debidamente visada forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Logística se encargue de la difusión, implementación, revisión, actualización y cumplimiento de la citada Directiva Administrativa, en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la citada Directiva Administrativa, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe del portal de Internet del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Regístrese y Comuníquese,

JCC/JGB/ADLCS/GVO/RDLTS
cc.

DEA

- OEPE
- OL
- Equipo de Control Patrimonial
- OEI
- OAJ
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.F. 12728

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2012-OL-HONADOMANI-SB.

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES EN CALIDAD DE CHATARRA



I.- FINALIDAD.-

Establecer los procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles estatales que se encuentran en calidad de chatarra, en las modalidades de subasta pública y subasta restringida.



II.- OBJETIVO.-

Liberar al HONADOMANI-SB de los bienes muebles que se encuentran en calidad de chatarra, los mismos que ocupan espacio, son agentes de contaminación y/o propagación de enfermedades, a fin de optimizar sus recursos y cautelar nuestro patrimonio.

III.- AMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente Directiva tiene alcance a nivel de todas las Unidades Orgánicas conformantes del HONADOMANI-SB y de estricto cumplimiento, conforme al artículo 8° de la Ley N° 29151.



IV.- VIGENCIA.-

La presente Directiva tiene carácter especial y excepcional al marco normativo que rige los actos sobre los bienes estatales, por el cual no podrá ser invocada conjuntamente con las Directivas que regulan los procesos de baja o subasta ordinarios. Entrará en vigencia a partir de la publicación de la Resolución aprobatoria

V.- BASE LEGAL.-

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 0007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151.
- Decreto Supremo N°004-2007-Vivienda, que adscribió a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución Ministerial M° 126-2007-Vivienda, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos N° 087-2004-SUNARP y N°112-2005-SUNARP, que aprobó y modificó el Reglamento de Inscripciones del Registro de la Propiedad Vehicular.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.



- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprobó la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del estado.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES.-

1. PRINCIPIOS RECTORES

La presente Directiva se rige por los siguientes principios



- a) Principio de Moralidad: Los servidores públicos encargados de ejecutar los procedimientos regulados por la Directiva deben conducirse bajo los principios de honradez, veracidad y probidad.
- b) Principio de Economía: Durante la ejecución de los procedimientos, debe buscarse minimizar costos y lograr el mayor beneficio económico a favor del Estado, sin que ello implique el incumplimiento de las disposiciones de la Directiva.
- c) Principio de Celeridad: Los procedimientos se desarrollan con la máxima dinámica posible, a fin de lograr la disposición de todos los bienes considerados chatarra.
- d) Principio de Transparencia: Los actos deben ser debidamente publicitados por todos los medios posibles, según las exigencias de la Directiva, así como en la Página Web del Hospital.
- e) Principio de Fiscalización: Los actos son fiscalizados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y por el órgano de Control Institucional, en el marco de sus competencias.



2. DEFINICIONES OPERATIVAS

- SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
- CHATARRA: Estado de avanzado deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- RESPONSABLE DE LA VALUACIÓN: Integrante de la Unidad Orgánica responsable de control patrimonial o de la entidad, con conocimiento en tasaciones, encargado de valorizar los bienes y elaborar el Informe Técnico de Tasación. En caso que la naturaleza del bien lo requiera o de no contar con profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones, el Hospital podrá contratar los servicios de un perito tasador.
- INFORME TÉCNICO DE TASACIÓN: Es el documento donde se sustentan los métodos y fórmulas empleadas para la obtención de los precios base de los bienes. Lo elabora y suscribe la Unidad orgánica responsable de control patrimonial o el perito contratado para tal fin, de ser el caso. Debe estar acorde con lo señalado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.



- **INFORME TÉCNICO:** Documento elaborado por la unidad orgánica responsable de control patrimonial que servirá de base para la autorización de venta por subasta pública o subasta restringida. Debe incluir los antecedentes histórico – legales, códigos patrimoniales, detalle, técnico, estado de conservación, determinación del valor de los bienes y cronograma de actividades.
- **RNTP:** Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1. Organos Responsables de los Actos.

Los procedimientos de baja y venta de los bienes muebles en calidad de chatarra son obligaciones de la Unidad Orgánica o Equipo responsable de Control Patrimonial, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y de la Dirección Ejecutiva de Administración.

1.2 Actividades de la Unidad Orgánica o Equipo Responsable del Control Patrimonial.

La Unidad Orgánica o Equipo Responsable del Control Patrimonial en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, será la encargada de ejecutar las siguientes acciones:

- a. Identificar los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en calidad de chatarra. En el supuesto de vehículos se deberá llenar la FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO.
- b. Evaluar el estado de aquellos bienes dados de baja con anterioridad a la emisión de la presente Directiva, por alguna causal distinta, identificándose aquellos que se encuentren en calidad de chatarra para proceder a su venta vía subasta pública o subasta restringida, siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros.
- c. Agrupar los bienes en lotes, buscando en todo momento juntar la mayor cantidad de bienes. Queda prohibido el fraccionamiento de lotes.
- d. Valorar los lotes resultantes y elaborar el Informe de Tasación. Si el valor de los lotes es mayor a tres (03) UIT, su venta se realizará por subasta pública; si es menor o igual, su venta se hará por subasta restringida.
- e. Elaborar el Informe Técnico, conforme al Anexo 1, recomendando la venta de los bienes muebles, con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la DEA.
- f. Evaluar los documentos entregados por el Martillero o el Notario Público, según sea el caso.
- g. Suscribir las Actas de Entrega-Recepción con los adjudicatarios.

1.3 Valuación de los Bienes

La valuación será aprobada por la DEA del Hospital. En caso que la naturaleza del bien lo requiera o de no contar con profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones, el Hospital podrá contratar los servicios de un perito tasador.

La valorización se realizará en base a la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú. En caso se haga una valuación al peso, ésta deberá acreditarse con las respectivas cotizaciones tomadas como referencia para establecer el valor promedio en el mercado del material de los bienes.

La valuación resultante será considerada como precio base para la venta y deberá estar consignada en el Informe Técnico de Tasación.

1.4 Bienes Sobrantes

En caso exista bienes muebles en calidad de chatarra que se encuentran en situación de sobrantes, dado que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación al patrimonio, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) No serán dados de alta en el patrimonio del Hospital.
- b) Debe elaborarse un Informe Técnico declarando su condición de sobrantes, la que también deberá ser indicada en la Resolución que aprueba su disposición vía subasta pública o restringida, según corresponda, en virtud a la presente Directiva.
- c) La posesión de estos bienes se acredita con el Informe Técnico señalado en el literal precedente y una Declaración Jurada suscrita por la Unidad Orgánica o Equipo Responsable de Control Patrimonial y refrendada por la Oficina de Logística y la DEA.
- d) Para el caso de vehículos, no será exigible la Boleta Informativa, expedida por el Registro de Propiedad Vehicular; el Certificado Policial de Identificación Vehicular, expedido por la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE), ni la Tarjeta de Propiedad.
- e) En cuanto a los vehículos que se encuentran en los Estados Financieros del Hospital, 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.
- f) Respecto de aquellos vehículos inscritos a nombre de otras Entidades, no será necesario regularizar el tracto sucesivo, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. Además, la Entidad poseedora deberá solicitar al titular registral que gestione la baja de circulación del Sistema Nacional de Transporte Terrestre ante el Registro correspondiente, o la concesión de un poder especial que le permita realizar dicho trámite directamente.

1.5. La Mesa Directiva

La Mesa Directiva será quien realice el proceso de subasta y vele por su normal desarrollo, y de ser el caso, elaborará el Acta de Subasta y el Acta de Abandono.

Será designada mediante Resolución Administrativa y estará conformada de la siguiente manera:

- Representante de la DEA
- Jefe de la Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial
- Martillero Público o Notario Público, según sea el caso.

1.6. Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional del Hospital verificará el cumplimiento de la presente Directiva y determinará, de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

La resolución que disponga la venta de bienes muebles en calidad de chatarra bajo alguno de los procedimientos regulados en la presente Directiva, será notificada al Organo de Control Institucional del Hospital en un plazo de cinco (5) 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 aun en su ausencia.

Asimismo, el resultado final de la venta debe ser informado al Órgano de Control Institucional del Hospital en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles desde su ejecución.

2. BAJA DE LOS BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA:

2.1. Aprobación de la Baja de los Bienes.

La resolución Administrativa que autoriza la venta de los bienes en calidad de chatarra, podrá autorizar también la baja por la causal de "estado de chatarra" de aquellos bienes que estén en el patrimonio del Hospital y que tengan esta condición, lo cual estará debidamente sustentado en el Informe Técnico.

Los bienes que hayan sido dados de baja por cualquier otra causal de acuerdo a la legislación vigente y que su estado de conservación en la actualidad 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 autoritativa, donde también deberá indicarse el acto resolutivo que autorizó su baja.

En el caso de vehículos, su baja 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 éstos será acreditada con las respectivas tarjetas de propiedad.

3. SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA:

3.1. Precio Base

Se procede mediante subasta pública cuando el importe total de la valorización de los bienes muebles objeto de venta sea mayor a tres (03) UIT.

3.2. Contrato con el Martillero Público

La DEA celebra el contrato de prestación de servicios con el Martillero Público seleccionado, quien acreditará estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP. Los honorarios que se pacten por el servicio brindado no superarán el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de Ley, no estando permitido ningún cobro adicional, por cualquier otro concepto.

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento del Martillero Público para participar en la venta, el representante de la DEA será quien presida la mesa, dirija el acto público y elabore el Acta de Subasta, dejando constancia en ésta de la situación ocurrida.

3.3 De la Resolución Aprobatoria

La DEA evalúa el Informe Técnico remitido por la unidad orgánica responsable de Control Patrimonial, dentro de los quince (15) días de recibido y de encontrarlo conforme, emite la Resolución Administrativa aprobando:

- a) La baja de los bienes muebles por causal de “estado de chatarra”, de ser el caso.
- b) La venta por subasta pública, indicando la cantidad, códigos patrimoniales y relación exacta de bienes; su precio base; y la fecha, hora y lugar de realización del acto. En caso se incluyan bienes dados de baja anteriormente, que se encuentren en estado de chatarra, debe señalarse expresamente que dichos bienes no han sido comprometidos a favor de terceros, indicando además el acto resolutorio que aprobó su baja.
- c) Las Bases Administrativas, conforme al Anexo 2.
- d) De subastarse bienes muebles registrables, deberá indicarse expresamente que su venta se realiza sin derecho de inscripción registral.
- e) Designar a la Mesa Directiva.

3.4 Convocatoria

La DEA, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la ejecución de la subasta. Debe publicar el aviso de convocatoria por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano.

Adicionalmente, la venta debe publicitarse en el portal electrónico del Hospital, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

3.5 Modalidad

La subasta pública de los bienes muebles se realiza por cada lote mediante la modalidad de "sobre cerrado y a viva voz", 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. Queda prohibido disgregar los lotes.

3.6 Presentación de Ofertas

En el acto de subasta, el Martillero recaba los sobres, en caso se presenten, solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz; luego, procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que haya realizado la oferta más alta entre las dos modalidades, finalmente, elabora el acta respectiva.

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 formulen ofertas a viva voz tomándose como monto base el último valor ofertado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

3.7 Acta de Subasta

En el Acta de Subasta se consignará la fecha, hora y lugar de su realización, los nombres de los integrantes de la mesa directiva, las características de los lotes, el precio base, el precio de venta, los nombres de los adjudicatarios y toda información adicional que se considere relevante. Esta Acta será firmada por todos los miembros de la mesa directiva; asimismo, de haberse presentado en el acto público el Jefe o representante del Órgano de Control Institucional, firmará la misma en calidad de veedor.

3.8 Hoja de Liquidación

El Martillero es el responsable de recaudar el dinero de la venta y elaborar la hoja de liquidación, la cual deberá indicar el número de lotes puestos a la venta, adjudicados, abandonados y desiertos, con sus respectivos valores.

3.9 Remisión de los Documentos

En un plazo de cinco (5) días hábiles, desde la ejecución del acto público, el Martillero entregará al Hospital el dinero recaudado y todos los documentos relacionados con la subasta.

3.10 Distribución del Dinero Recaudado

El monto total recaudado se distribuirá de la siguiente manera:

- a) Del monto bruto, deben deducirse los honorarios del Martillero Público, que no podrán superar el 3% de lo recaudado, incluyendo los impuestos de Ley.

- b) Del monto resultante deben deducirse los gastos administrativos por conceptos de publicación en el Diario Oficial El Peruano y valuación según corresponda.
- c) Del monto neto, debe deducirse el 3% a favor de la SBN, que será depositado en su Cuenta Bancaria. El 97% restante constituirá recursos propios del Hospital.

3.11 Entrega de los Bienes

La DEA, con la información alcanzada por el Martillero Público o por su representante en la Mesa Directiva, de ser el caso, emitirá la respectiva boleta de venta o factura con la cual la unidad orgánica responsable de Control Patrimonial entregará los bienes muebles, suscribiendo la correspondiente Acta de Entrega – Recepción con los adjudicatarios.

4 SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES EN CALIDAD DE CHATARRA:

4.1 Precio base

Se procede mediante subasta restringida cuando el importe total de la valorización de los bienes muebles objeto de venta sea menor o igual a tres (3) UIT.

4.2 Del Notario Público

La DEA convocará y seleccionará a un Notario Público, con la finalidad de dirigir la venta por subasta restringida.

4.3 De la Resolución Aprobatoria

La DEA evalúa el Informe Técnico remitido por la unidad orgánica responsable de Control Patrimonial dentro de los quince (15) días hábiles de recibido; y, de encontrarlo conforme, emite la resolución administrativa aprobando:

- a) La baja de los bienes muebles por la causal de “estado de chatarra”, de ser el caso.
- b) La venta por subasta restringida, indicando la cantidad, códigos patrimoniales y relación exacta de bienes; su precio base; y, la fecha, hora y lugar de realización del acto. En caso se incluyan bienes dados de baja anteriormente, que se encuentren en estado de chatarra, debe señalarse expresamente que éstos no han sido comprometidos a favor de terceros, precisando el acto resolutivo que aprobó su baja.
- c) Las bases administrativas, conforme al Anexo 2.
- d) Para el caso de los bienes muebles registrables, deberá indicarse expresamente que su venta se realiza sin derecho de inscripción registral.
- e) Designar a la Mesa Directiva.

4.4 Convocatoria.

La DEA con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles anteriores al acto de subasta restringida, mediante carta cursará invitación a por lo menos tres (3) postores para la presentación de su propuesta.

La resolución con la relación valorizada de los lotes, será publicada en el periódico mural del Hospital, la venta deberá publicarse en el portal electrónico, desde la emisión de la resolución aprobatoria de la venta por subasta restringida hasta la culminación del acto público.

4.5 Modalidad

La subasta restringida de los bienes muebles se realiza bajo la 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. Queda prohibido disgregar los lotes.

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 ofrezca el monto más alto.

4.6 Apertura de los Sobres.

El Notario Público recaba y abre los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, luego de lo cual elabora el acta de subasta correspondiente, según lo dispuesto en el punto 3.7 de la presente Directiva.

4.7 Recaudo del Dinero

La DEA, con el apoyo de la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, recauda el dinero, entrega la boleta de venta o factura correspondiente a los adjudicatarios y elabora la hoja de liquidación.

4.8 Distribución del Dinero Recaudado

El monto total obtenido en la subasta restringida constituye recursos propios del Hospital.

4.9 Normas aplicables a la subasta restringida.

Las disposiciones no contempladas en este acápite, se regulan por lo establecido en el numeral 3 de la presente Directiva.

5. LOTES DESIERTOS O ABANDONADOS:

5.1 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.

5.2 Lotes Abandonados

Serán declarados como "Lotes Abandonados", aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios no cumplan con cancelar el monto total por el cual obtuvieron la buena pro, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles desde la ejecución del acto público, cualquiera fuese el motivo o causal; perdiendo así el dinero entregado en

garantía a favor del Hospital, dejando sin efecto la adjudicación y reasumiendo el Hospital la administración de los bienes.

La declaratoria de Lote Abandonado se realizará mediante Acta emitida por la Mesa Directiva, la cual debe adjuntarse al Acta de Subasta.

5.3 Disposición de los Lotes Desiertos y/o Abandonados

Los lotes declarados Desiertos y/o Abandonados en una subasta pública podrán ser sometidos a una subasta restringida, previo análisis favorable del costo-beneficio sustentado en un informe técnico emitido por la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial.

En el caso de los lotes declarados Desiertos y/o Abandonados en una subasta restringida, el Hospital queda facultada para determinar la posibilidad de incluirlos en una nueva subasta restringida, siempre que el análisis del costo-beneficio así lo recomiende.

Todo lote declarado Desierto o Abandonado, para ser vendido nuevamente debe ser castigado con el 20% respecto de su precio anterior.

Si los Lotes Desiertos y/o Abandonados no pudieran enmarcarse en alguno de los supuestos antes referidos, el Hospital queda facultado 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.

6. OBLIGACIÓN DE INFORMAR:

6.1. Documentos a remitir a la SBN

La Unidad de Control Patrimonial, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de realizada la subasta, debe remitir a la SBN copia de la siguiente documentación:

- a) Informe Técnico (Anexo1), que incluya la "Ficha Técnica del Vehículo" de ser el caso.
- b) Informe Técnico de Tasación, donde se detallan los procedimientos y cálculos efectuados para la obtención de los precios base de los bienes muebles.
- c) Resolución que aprueba la baja y venta, según corresponda.
- d) Bases Administrativas (Anexo 2)
- e) Contrato celebrado con el Martillero Público o la Orden de Servicio emitida a favor del Notario Público, y los comprobantes de pago emitidos por éstos, según corresponda.
- f) 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.
- g) Copia de la publicación en el portal electrónico del Hospital.
- h) Acta de subasta

- 
- i) Hoja de liquidación.
 - j) Comprobantes de pago emitidos por el Hospital, debidamente cancelados por los adjudicatarios.
 - k) Constancia de depósito bancario a favor del Hospital y de la SBN, según el caso.
 - l) Acta de Entrega-Recepción.
 - m) Acta de abandono, de corresponder.

7. RESPONSABILIDADES:

Los procedimientos de baja y venta de muebles en calidad de chatarra son responsabilidad de la Unidad Orgánica o Equipo de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, de conformidad con el artículo 11° del Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.



8. SANCIONES:

La DEA está obligada a imponer las sanciones administrativas a que hubiere lugar, al personal que incumpla las disposiciones contenidas en la presente Directiva, conforme lo prescribe el Inciso l) del Artículo 10° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151; ello sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ejecute en su calidad de Ente Rector, en virtud a lo señalado el Artículo 9°, numeral 9.2, inciso e) del referido cuerpo normativo.



Las acciones adoptadas por el Hospital deben ser puestas en conocimiento de la SNB.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL.-

Posteriormente a la venta de vehículos en calidad de chatarra, la DEA solicitará al Registro de Propiedad Vehicular el retiro definitivo del Sistema Nacional de Transporte Terrestre de aquellos de los que el Hospital es Titular o respecto de los cuales se le ha concedido un poder especial por parte del Hospital, conforme a lo establecido en el Artículo 55° de la Resolución N° 087-2004-SUNARP/SN de fecha 04 de marzo de 2004, para lo cual remitirá la resolución administrativa correspondiente y el documento que acredite la venta del bien; 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, una vez concluido su trámite, de corresponder.

IX. ANEXOS.-

- Anexo N° 1: Informe Técnico
- Anexo N°2 : Bases Administrativas
 - Anexo 2 A: Lotes de Bienes Muebles a Venderse
 - Anexo 2 B: Declaración Jurada
 - Anexo 2 C: Oferta Modalidad

ANEXO N°1

INFORME TECNICO

PROCEDIMIENTO DE

SUBASTA PUBLICA	
SUBASTA RESTRINGIDA	

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	

II.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar la que corresponde)

1 Resolución de Baja Anterior	
2 Tarjeta de Propiedad	
3 Informe de Tasación	
4 Resolución de Subasta	

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A SUBASTAR

a).	Denominación
b).	Código Patrimonial
c).	Detalle Técnico
-	Marca
-	Modelo
-	Tipo
-	Color
-	Dimensiones
-	Número de Serie
-	Número de Placa de Rodaje
-	Número de Motor
-	Número de Chasis
-	Año de Fabricación
d).	Estado de Conservación
e).	Cuenta Contable
f).	Valor Neto en Libros
g).	Valor de Tasación
h).	N° de Lote

VI. RESUMEN

A.- Cantidad de Bienes dados de Baja	
B.- Cantidad de Bienes Muebles Sobrantes	
C.- Cantidad de Bienes Muebles a Subsanzarse (A+B)	
D.- Cantidad de Lotes	
E.- Precio Base Total de la Subasta	

VII. ANALISIS (4)

VIII OBSERVACIONES O COMENTARIOS

IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Fecha, de de 20

Unidad Orgánica
Responsable de Control Patrimonial

(I) Acorde con el Anexo "A" adjunto.

- (2) En este espacio deberá mencionarse las normas legales, internas o de carácter general en las cuales se sustenta el procedimiento a realizar.
- (3) Señalar la documentación y los hechos que sustentan el procedimiento a ejecutar indicando además los actos resolutivos que aprobaron las acciones previas a éste, de ser el caso.
- (4) En este punto deberá analizarse la información y la documentación presentada en los puntos III y IV, a fin de sustentar la procedencia de la ejecución de la Subasta Pública o Restringida, según corresponda.



ANEXO N°2

BASES ADMINISTRATIVAS

“VENTA POR SUBASTA PÚBLICA (O SUBASTA RESTRINGIDA) DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA”

(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)

I.- OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública (o subasta restringida) de los bienes muebles que se encuentran en calidad de chatarra, en virtud a lo dispuesto mediante Directiva N° 003-2010/SBN.

II.- BASE LEGAL

- Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151
- Directiva N° 003-2010/SBN.

III.- CONVOCATORIA

Venta de Bases Administrativas
Precio de Venta
Exhibición de lotes
Local
Dirección.

IV.- ACTO DE SUBASTA

La venta por subasta pública (o subasta restringida) de los bienes se realizará:

- a) Día
- b) Hora
- c) Local
- d) Dirección

V.- RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

La relación características, estado y precio base de los lotes de bienes muebles objeto de venta están señalados en el Anexo A “Lotes de bienes muebles a venderse”.

La venta de los bienes registrables, se realiza sin derecho de inscripción registral.

VI.- MODALIDAD PARA LA OFERTA

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

(*) En caso de subasta restringida sólo se procederá por la modalidad de sobre cerrado.

VII.- LOS PARTICIPANTES

1.- Pueden participar como postores en la subasta las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases administrativas de manera directa o a través de un representante, pudiendo ingresar al local dos personas por base comprada previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora.

2.- Las personas naturales se identificarán con su DNI u otro documento de identidad. Para el caso de las personas jurídicas, éstas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos poderes vigentes y debidamente inscritos en los Registros Públicos.

3.- Están prohibidos de participar como postores en la subasta, directa o indirecta mente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refieren el Artículo 22° de la Ley 29151 y los Artículos 1366° y 1368° del Código Civil.

4.- Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos sin perjuicio de las responsabilidades

5.- El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el acto de venta la Declaración Jurada de no estar impedido de adquirir bienes de propiedad del Estado, debidamente llenado, cuyo formato se muestra en el Anexo B "Declaración Jurada", cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

VIII.- VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES MUEBLES

1. Las ofertas son individuales por cada lote, estando prohibido disgregar los lotes.
2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre postores durante el desarrollo del acto público, los de ocurrir serán motivo para suspensión temporal o definitiva del remate y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionan o participen de ello.
3. Las ofertas y el pago por los lotes en venta serán realizados en Nuevos Soles.
4. Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de sobre cerrado se ejecutarán por cada lote, debiéndose consignar en el sobre el número de lote a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o la razón social del postor, su documento de identidad y el número de boleta o factura de compra de bases para poder participar, acorde con el Anexo C "Oferta: Modalidad Sobre Cerrado"
5. Antes de iniciar la venta, el Martillero Público (o quien corresponda en caso de subasta restringida) solicitará las ofertas en sobre cerrado, las mismas que deben ser presentadas conforme a lo señalado en el punto precedente y adjuntando como mínimo el 20% en efectivo de la cantidad ofertada, siendo inválidas las ofertas que no cumplan dicho requisito. Luego se procederá al remate mediante ofertas "a viva voz" con todos los postores, incluyendo a los postores que presentaron su oferta en "sobre Cerrado". El postor deberá expresar claramente la cantidad a ofertar, caso contrario, no será tomada en cuenta su oferta.
6. Terminada la venta del lote "a viva voz", se procederá a abrir los sobres, resultando adjudicatario el postor que haya ofertado el monto más alto entre las dos modalidades. Si resultara ganador quién ofertó "a viva voz" deberá abonar, en efectivo, como mínimo el 20% del valor ofertado
7. En caso de producirse igualdad, entre el monto ofertado en "sobre cerrado" y el monto ofertado "a viva voz", se procederá a solicitar a ambas partes que oferten "a viva voz", tomándose como base el valor ofertado anteriormente y resultando como adjudicatario el postor que oferte el monto más alto.

En caso de incumplimiento, se le indicará su inconducta como participante y se solicitará su retiro de las instalaciones del local, continuando la venta sobre la base de la oferta anterior.

8. En el supuesto que se otorgue la buena pro a una oferta contenida en "sobre cerrado", ya no será necesario abonar el 20% del valor ofertado toda vez que ésta ya se encuentra en el sobre presentado.
9. Los sobre cerrados que no obtuvieran la buena pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
10. El adjudicatario realizará la cancelación del lote adjudicado en la oficina del Martillero Público,.....ubicado en.....o en la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora, quienes entregarán el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto se deberá realizar dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el ... de ...de..20....hasta las.....
11. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a

favor de la entidad organizadora dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta la administración del lote.

12. La entidad organizadora 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.

IX ENTREGA DE LOTES DE BIENES MUEBLES.



- 1.- El adjudicatario solicitará a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces el comprobante de Pago respectivo, luego de lo cual requerirá a la unidad orgánica responsable de control patrimonial proceder a la entrega de los bienes muebles a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega-recepción.
- 2.- La entrega de los bienes se realizará los días...y...de.....de 20...previa presentación de la copia del Comprobante de pago 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 la entidad organizadora de la administración del lote.



X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Martillero Público o Notario Público que ejecuta la venta está prohibido de realizar cualquier cobro adicional 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
3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta, da por aceptado lo establecido en las presentes Bases Administrativas.
4. La entidad organizadora es la encargada de certificar la Resolución que aprobó de baja, la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Subasta y toda la documentación relacionada con la venta de los bienes muebles.
5. De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Artículo 2° del decreto Legislativo N° 821 Nuevo Texto de la Ley de Impuesto General a la Venta e Impuesto Selectivo al Consumo, se encuentran gravados con el IGV, la transferencia de bienes usados que efectúan las personas naturales o jurídicas que no realicen actividad empresarial. En tal sentido, no procede la aplicación del IGV en la Venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades del Estado.
6. Los aspectos no contemplados en las presentes Bases Administrativas se regulan por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.



ANEXO 2A

"LOTES DE BIENES MUEBLES A VENDERSE"



LOTE	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN Y DETALLE TÉCNICO	ESTADO DE CONSERVACIÓN (*)	UBICACIÓN	PRECIO BASE (S/.)

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



ANEXO 2B

“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 el Artículo 22° de la Ley 29151 ni en los Artículos 1366°, 1367 y 1368 del Código Civil, que me impidan participar en la presente subasta y adquirir Bienes de Propiedad Estatal a título propio o a nombre de la persona jurídica....., con RUC N°....., de la cual soy representante legal según las facultades otorgadas mediante la escritura de constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello”.



Dejo expresa mención que acepto y me someto a las bases administrativas que regulan la presente venta. 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.

-----de-----de-20.....

.....
Firma y Huella Digital
Nombres y Apellidos
DNI N°



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

ANEXO 2C

"OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO"

- a), Número de Lote
- b), Nombre / Razón Social.....
- c), Valor Ofertado (S/.).....
- D, Monto de Garantía (S/.)
(Dinero en efectivo)

Firma del Postor o Representante
DNI N°-----

.....de.....de 20.....

