

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº **0400 11**
Nº.....

Tacna, **19 ABR 2011**

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Resolución N° 124-2010/SBN de fecha 21 de Diciembre del año 2010 se aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN, que regula los "Procedimientos para la Baja y Venta de Bienes Muebles Estatales en Calidad de Chatarra"

Que, en este contexto y de acorde a las disposiciones antes señaladas la Oficina de Patrimonio se ve en la necesidad de implementar y regular los procedimientos para la baja y la venta, en las modalidades de Subasta Publica y Subasta restringida de los bienes muebles estatales que se encuentren en calidad de chatarra, con el objeto de liberar a la Municipalidad Provincial de Tacna de los referidos bienes muebles, los mismos que ocupan espacio y generan gastos innecesarios de almacenamiento y custodia, así también como tener una información real sobre el activo municipal; pudiendo en algunos casos, estos bienes en calidad de chatarra, ser agentes de contaminación y/o propagación de enfermedades; y, a fin de optimizar nuestros recursos y cautelar nuestro patrimonio.

Que, la Superintendencia de Bienes Estatales -SBN es un Organismo publico ejecutor y constituye un pliego presupuestal, siendo un ente rector responsable los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de bienes estatales (Art. 13 de la Ley N° 29151), como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración esta a su cargo de acuerdo a la Normatividad Vigente gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera técnica y funcional con representación judicial propia.

Que, mediante Ley N° 29151, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de Organismos, garantías y normas que regulan la manera integral y coherente de los Bienes Estatales, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes del Estado.

Estando en uso de las Facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, La Ley 29151 "Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales" y contando con el visto bueno de la Sub Gerencia de Logística, la Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Municipal.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2011-BP-MPT, que regula los "Procedimientos para la Baja y Venta de Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna en calidad de Chatarra".

Artículo Segundo .- Aprobar los Formatos de Informe Técnico como Anexo 1 y modelo de Bases Administrativas como Anexo 02 de la presente Directiva.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Cc/Archivo
bfg/patrimonio



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

ING. FIDEL CARITA MONROY
ALCALDE



DIRECTIVA N° 001-2011-BP-MPT

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA EN CALIDAD DE CHATARRA

I.- FINALIDAD.

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 Publica y Subasta Restringida.

II.- OBJETIVO.

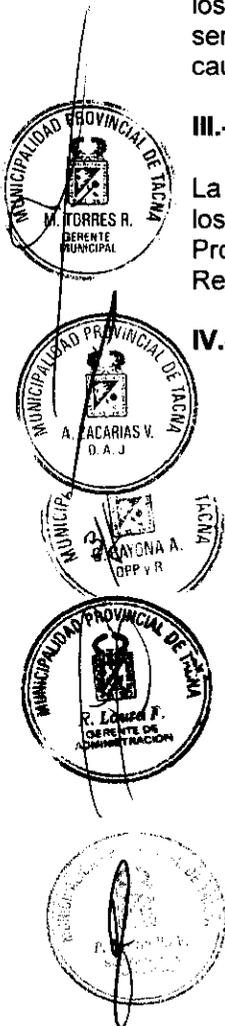
Liberar a la Municipalidad Provincial de Tacna de los Bienes que se encuentran en calidad de Chatarra, los mismos que ocupan espacio, generan gastos innecesarios de almacenamiento y custodia, y pueden ser agentes de contaminación y/o propagación de enfermedades, a fin de optimizar nuestros recursos y cautelar nuestro Patrimonio

III.- VIGENCIA.

La presente directiva tiene carácter especial y excepcional al marco normativo que rige los actos sobre los bienes estatales por lo cual no podrá ser invocada conjuntamente con las Directivas que regulan los Procesos de Baja y subasta ordinarios. Entrara en vigencia desde la fecha que se aprueba la Resolución de Alcaldía y derogada cuando la Superintendencia de Bienes Estatales la de por concluida.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151 Ley General de la Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley Nro. 27972 Sistema de Bienes Nacionales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA , Reglamento de la Ley N° 29151
- D.S. N°004-2007-VIVIENDA, que adscribió a la SBN al Ministerio de Viv., Constr. y Sanear..
- Resolución N°. 315-2001/SBN, Reglamento de Organizaciones y Funciones de la SBN, Literal b) del Artículo 43°, que establece como una función y atribución del Jefatura de Patrimonio Mobiliario elaborar, proponer y divulgar normas, instructivos, Directivas y similares para la adecuada y eficiente administración y disposición de los bienes muebles.
- Resolución de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos N° 087-2004-SUNARP y N° 112-2005 SUNARP. Que aprobó y modifico el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.
- Resolución Ministerial N°126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008CG, que aprobó la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 94-2009-CG, que aprobó EL Ejercicio del Control Preventivo para la Contraloría General de la Republica y los Órganos de Control Institucional.
- Directiva N° 003-2010/SBN que aprueba los procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles Estatales en calidad de Chatarra.
- Directiva N° 004-2002-SBN que aprueba los procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.



V.- DISPOSICIONES GENERALES.

1.- PRINCIPIOS.-

La presente Directiva se rige por los siguientes principios:

- a) **El Principio de Moralidad.-** los servidores públicos encargados de ejecutar los procedimientos regulados por la presente Directiva deben conducirse bajo los principios de Honradez, Veracidad, y probidad.
- b) **El Principio de Economía.-** Durante la ejecución de los procedimientos debe buscarse minimizar y lograr el mayor beneficio económico a favor del estado, sin que ello implique el incumplimiento de las disposiciones de la presente.
- c) **El 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) **El Principio de Transparencia.-** los actos deben ser debidamente publicitados por todos los medios visibles, según las exigencias de la presente Directiva, así como en la pagina Web de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- e) **El Principio de Fiscalización.-** los actos son fiscalizados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y por el Organo de Control Institucional de esta Entidad, dentro del marco de sus competencias.

2.- DEFINICIONES.

- **SBN: Superintendencia** de bienes Estatales.
- **Entidad (es).**- Aquellas entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **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 Organica de control Patrimonial o de la entidad, con conocimiento de 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, la Municipalidad Provincial de Tacna podrá contratar los servicios de un Perito Tasador.
- **Informe Técnico de Tasación.-** Es el documento donde se sustentan los métodos y formulas empleadas para la obtención de los precios bases 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 de estar acorde con lo señalado en el Reglamento de Tasaciones del Perú.
- **Informe Técnico.-** Documento elaborado por la Unidad orgánica de Control Patrimonial que servirá de base para la autorización de venta por Subasta Pública o Restringida. Debe incluirse los antecedentes Históricos-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.
- **Baja De Bienes Muebles:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.
- **Saneamiento:** Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.
- **Valorización:** La valorización o valuación, es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.





VI.- DISPOSICIONES GENERALES.

1.- ASPECTOS GENERALES:

1.1. Órganos Responsables de los Actos.-

Los procedimientos de baja y venta de los bienes muebles en calidad de Chatarra son obligación de la Unidad orgánica responsable de Control Patrimonial y la Gerencia de Administración.

1.2. Actividades de la Unidad orgánica responsable de Control patrimonial.-

La Unidad orgánica responsable del Control Patrimonial, en coordinación con la Gerencia de Administración, será la encargada de ejecutar las 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 de 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. Valorizar los lotes resultantes y elaborar el Informe de Tasación. Si el Valor de los lotes es mayor a tres (03UIT), su venta se realizara por Subasta Pública; de ser 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 Gerencia de Administración.
- f. Evaluar los documentos entregados por el Martillero Público o el Notario Público, según sea el caso.
- g. Suscribir Actas de entrega – Recepción con los Adjudicatarios.

1.3. Valuación de los Bienes.

La valuación será aprobada por la Gerencia de Administración de esta Municipalidad Provincial. En caso que la naturaleza del bien lo requiera o de no contar con Profesionales o personal técnico calificado con conocimientos en tasaciones, las entidades podrán contratar los servicios de un perito Tasador.

La valorización se realizara en base a la metodología establecida en el RNTP. En caso se haga una valuación al peso, esta 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 que existan bienes muebles en **calidad de chatarra** que se encuentren 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 de nuestra entidad.
- b. Debe elaborarse un Informe técnico declarando su condición de sobrantes, la que también deberá ser indicada en el Acuerdo de Concejo que aprueba la 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 señalando en el literal precedente y una declaración Jurada suscrita por la Unidad orgánica responsable del control Patrimonial, y refrendada por la Gerencia de Administración.





- 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 Vehículo de la Policía Nacional del Perú (DIROVE); ni la Tarjeta de Propiedad.
- e. En cuanto a los vehículos que se encuentren en los Estados Financieros de esta Municipalidad, 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 realizara sin derecho de inscripción registral.
- f. Respecto de aquellos vehículos inscritos a nombre de otra entidad, no será necesario regularizar el Tracto sucesivo, debiendo disponerse de ellos sin derecho de inscripción registral. Además, la entidad poseedora deberá solicitar el 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.

Lo prescrito no es de aplicación a los bienes muebles que se rigen por normas especiales.

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, elaborara el Acta de Subasta y el Acta de Abandono.

Será designada mediante Acuerdo de Concejo y estará conformada de la siguiente manera:

- Representante de la Gerencia de Administración ,
- Encargado de la Unidad orgánica responsable de Control Patrimonial,
- Representante de la sub. Gerencia de Estadística e Informática,
- Representante de Gerencia de Producción y Servicios.
- Martillero Público o Notario Según, sea el Caso.

1.6. Del Organó de Control Institucional.

El Organó de Control Institucional de la Entidad Verificará el cumplimiento de la Presente Directiva y determinara, de corresponder, las responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento.

El Acuerdo de Concejo que disponga la venta de bienes muebles en calidad de Chatarra bajo alguno de los procedimientos regulados en la presente Directiva, será notificada al Órgano de Control Institucional de esta Municipalidad en un plazo de cinco (05) días hábiles previos al acto de subasta, con la finalidad que designen a un representante para que participe como veedor en el acto publico, el cual se llevara a cabo aun en su ausencia.

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

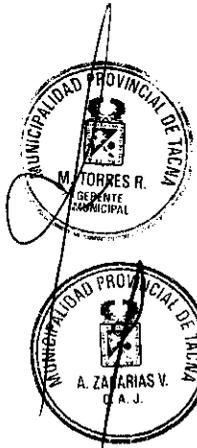
2.- BAJA DE LOS BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA.

2.1. Aprobación de la Baja de Bienes.-

El Acuerdo de Concejo 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 de la Entidad 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 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 este comprometida a favor de terceros, lo cual deberá estar expresamente señalado en EL Acuerdo Autoritativo, donde también deberá indicarse el Acto Resolutivo que autorizo 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 estos será acreditada con las respectivas tarjetas de propiedad.





3.- SUBASTA PUBLICA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA.-

3.1. Precio Base.

Se procede mediante Subasta Publica cuando el importe total de la valorización de los Bienes Muebles objeto de la venta sea mayor a tres (03) UIT.

3.2. Contrato con el Martillero.

La Gerencia de Administración celebra el contrato de prestación de Servicios con el Martillero Publico seleccionado, quien acreditara estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP. Los honorarios que se pacten por el servicio brindado no superaran 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 Publico para participar en la venta, el representante de la Gerencia de Administración 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 Gerencia de Administración 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, deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita opinión al respecto y de ser conforme se remite a la comisión de Administración para que sea elevado al pleno y ser aprobado mediante Acuerdo de Concejo aprobando:

- a.- La baja de los bienes muebles por causal de "Estado de Chatarra", de ser el caso.
- b.- La venta por Subasta Publica, 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 resolutivo 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.- La designación de la mesa directiva.
- f.- La publicación de la convocatoria de la Subasta Publica de acuerdo a lo descrito en las Bases Administrativas.
- g.- La designación del Martillero Publico.

3.4. Convocatoria.

La Gerencia de Administración, con una anticipación minima de cinco (05) días hábiles a la ejecución de la Subasta, debe publicar el aviso de convocatoria por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano", y otra en el diario de mayor circulación de esta ciudad.

Adicionalmente, la venta debe publicarse en el portal electrónico de La Municipalidad Provincial de Tacna y/o del Departamento de Tacna, desde la fecha de emisión del Acuerdo de Concejo hasta la culminación del Acto Publico, quedando así autorizada la venta de las Bases Administrativas y la exhibición de los lotes.

3.5. Modalidad.

La Subasta Publica 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 Publico, siempre que la misma iguale o supere el precio base. Queda prohibido fraccionar los lotes.

3.6. Presentación de Ofertas.

En el acto de Subasta, el Martillero recaba los Sobres previa identificación de cada uno, en caso se presenten; solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz; procede a abrir los sobres, otorgando la buena Pro al postor que haya realizado la oferta mas 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 ultimo valor ofertado, resultando como adjudicatario al postor que ofrezca el monto mas alto.

3.7. Acta de Subasta.

En el Acta de Subasta se consigna la fecha, hora y lugar de su realización, los nombres de los integrantes de la mesa directiva, las características de los lotes, 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; así mismo, de haberse presentado en el acto publico el Jefe o representante del Órgano de Control Institucional firmara 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 debe indicar el número de lotes puestos a la venta, adjudicados. Abandonados y desiertos, con sus respectivos valores.

En el supuesto señalado en el segundo párrafo del numeral 3.2 de la presente Directiva, el representante de la Gerencia de Administración, con el apoyo de la Sub Gerencia de Tesorería o la que haga sus veces, se encargara de recaudar el dinero y elaborar la hoja de liquidación.

3.9. Remisión de los documentos.

En un plazo de cinco (05) días hábiles, desde la ejecución del acto publico, el martillero entregara a la Entidad 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 Publico, que no podrán superar el 3% de lo recaudado, incluyendo los impuestos de Ley.
- b.- Del monto resultante debe reducirse 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 de esta Institución.

3.11. Entrega de los Bienes.

La Gerencia de Administración, con la información alcanzada por el Martillero Publico o por su representante en la Mesa Directiva, de ser el caso, conjuntamente con el área de Patrimonio suscribirá la correspondiente Acta de Entrega-Recepción con los adjudicatarios.

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 la venta sea menor o igual a tres (03) UIT.

4.2.- Del Notario Público.

La Gerencia de Administración convocara a un Notario Publico, con la finalidad de dirigir la venta por subasta restringida.

4.3.- De la Resolución Aprobatoria.

La Gerencia de Administración evalúa el Informe Técnico remitido por la Unidad orgánica de Control Patrimonial dentro de los quince días (15) días hábiles 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 Restringida, indicando la cantidad, códigos patrimoniales y **relación exacta de bienes; su precio base; y, la fecha, hora y realización del acto.** En caso se incluyan bienes dados de baja anteriormente, que se encuentran en estado de chatarra, debe señalarse expresamente que estos 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 Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles anteriores al acto de Subasta Restringida, mediante carta cursara invitación a por lo menos tres (03) postores para la presentación de propuestas.

La resolución con la relación valorizada de los lotes será publicada en el periódico mural de esta entidad y en nuestras Oficinas descentralizadas, como Equipo Mecánico, Gerencia e Ingeniería y Obras y Terminales Terrestres etc. Adicionalmente, la venta deberá publicarse en el portal electrónico de esta entidad, desde la emisión del Acuerdo de Consejo que aprueba la venta por Subasta Restringida hasta la culminación de este acto público, así mismo, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la ejecución de la Subasta, debe publicarse el aviso de convocatoria por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano" y otra en el diario de mayor circulación de esta ciudad.

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 otorgara al postor que realice la mejor oferta en 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 aquel que ofrezca el monto mas alto.

4.6.- Apertura de los sobres.-

El Notario Publico 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 Gerencia de Administración con el apoyo de la Sub Gerencia de Tesorería (representante), es el responsable de recaudar el dinero de la venta y elaborar la hoja de liquidación, la cual debe indicar el número de lotes puestos a la venta, adjudicados. Abandonados y desiertos, con sus respectivos valores.

4.8.- Distribución del dinero recaudado.-

El monto total obtenido en la Subasta Restringida constituye recursos propios de la entidad.

4.9.- Normas Aplicadas 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 presenta alguna oferta en el acto de venta al cual fueron sometidos.

La Declaratoria de Lote Desierto se realizara 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 publico, cualquiera fuese el motivo o causal; perdiendo así el dinero entregado en garantía a favor de la Municipalidad Provincial de Tacna, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta la administración de los bienes.

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

5.2.- Disposición de los Lotes Desiertos y/o Abandonados.

Los lotes declarados Desiertos y/o abandonados en una Subasta Publica podrán ser sometidos a una Subasta restringida, previo análisis favorable del costo-beneficio sustentado en un Informe Técnico emitido por la unidad orgánica responsable de control Patrimonial.

En el caso de los lotes declarados Desiertos y/o Abandonados en una Subasta Restringida, esta Entidad 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, esta Municipalidad queda facultada para disponer de estos bajo cualquiera de los actos de disposición regulados en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, excepto la Subasta Publica o Subasta Restringida.



6.-

OBLIGACION DE INFORMAR.-

6.1.- Documentos a remitir a la SBN.

La Gerencia de Administración, 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 (Anexo 1), 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.
- e. Contrato celebrado con el Martillero Publico o la Orden de Servicio emitida a favor del Notario Publico, y los comprobantes de pago emitidos por estos, 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 de esta Municipalidad.
- h. Acta de Subasta.
- i. Hoja de liquidación.
- j. Constancias de depósito bancario a favor de esta Municipalidad y de la SBN según sea el caso.
- k. Actas de Entrega-Recepción.
- l. Acta de abandono, de corresponder.



7.-

SANCIONES.-

La Entidad esta 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 en el Artículo 9º, numeral 9.2, inciso e) del referido cuerpo normativo.

Las acciones adoptadas por esta Municipalidad deben ser puestas a conocimiento de la SBN.

VIII.- DISPOSICION FINAL.-

Posteriormente a la venta de vehículos en calidad de Chatarra, la Gerencia de Administración solicitara al Registro de Propiedad vehicular al retiro definitivo del Sistema Nacional de Transporte Terrestre de aquellos de los que la Municipalidad es Titular o respecto de los cuales se ha concedido un poder especial por parte de esta Entidad, conforme a lo establecido en el Artículo 55º de la Resolución N° 087-2004-SUNARP/SN de fecha 04 de marzo del 2004, para lo cual remitirá el Acuerdo de Concejo correspondiente y el documento que acredite la venta del bien; adicionalmente, se adjuntara las respectivas placas Unicas Nacionales de Rodaje.



DIRECTIVA Nº 004 2011 DP MPT
PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA EN CALIDAD DE CHATARRA

ANEXO 1
INFORME TECNICO

PROCEDIMIENTO DE:

SUBASTA PUBLICA	
SUBASTA RESTRINGIDA	

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
DIRECCION DE LA ENTIDAD	INCLAN 404

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA.- (marcar la que se corresponde)

1.- Resolucion de baja anterior		5.- Boleta Informativa	
2.- Tarjeta de Propiedad		6.- Ficha Técnica de Vehiculo (1)	
3.- Informe de Tasación		7.- Declaración Jurada de Posesión	
4.- Acuerdo de Subasta		8.- Otros(especificar)	

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES A SUBASTAR.

a) DENOMINACION
b) CODIGO PATRIMONIAL
c) DETALLE TECNICO
Marca, modelo, tipo, color, dimensiones, Numero de serie, Numero de placa de rodaje, Número de Motor, Número de Chasis, Año de Fabricación, Año de Adquisición.
d) ESTADO DE CONSERVACION
e) CUENTA CONTABLE
f) VALOR NETO EN LIBROS
g) VALOR DE TASACION
h) Nº. DE LOTE.

VI. RESUMEN.

A - CANTIDAD DE BIENES DADOS DE BAJA
B - CANTIDAD DE BIENES MUEBLES SOBRANTE
C - CANTIDAD DE BIENES MUEBLES A SUBASTARSE (A + B)
D - CANTIDAD DE LOTES
E - PRECIO BASE TOTAL DE LA SUBASTA

VII. ANALISIS (4)

VIII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- (1) acorde con el anexo "A" adjunto.
- (2) En este espacio deberán 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 este, 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 "A"

FICHA TECNICA DEL VEHICULO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA**

Denominación.....

Placa N°...

Carrocería.....

Marca

Modelo.....

Color.....

N° Motor.....

N° Chasis.....

CODIGO INTERNO...

Código Patrimonial:

Tipo Combustible

Transmisión.....

Cilindrada.....

Tarj.de Propie N°.....

Año.....

DESCRIPCION	CANT	ESTADO	OBSERVACION
1.-Sistema de Motor			
Cilindros			
Carburador / Tapa de admisión			
Distribuidor / Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina			
Purificador de Aire			
2.-Sistema de Freno			
Bomba de Freno			
Zapatasy Tambores			
Discos y Pastillas			
3.-Sistema de Refrigeración			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de Agua			
4.-Sistema Eléctrico			
Motor de Arranque			
Alternador-Dinamo			
Batería			
Bobina			
Relay de Alternador			
Faros Delanteros			
Direccionales Delanteros			
Luces Posteriores			
Direccionales Posteriores			
Radio Musical			
Claxon			
Parlantes			
5.-Sistema de Transmisión			
Caja de Cambios			
Diferencial Trasero			
Diferencial Delantero			
Bomba de Embrague			
Caja de transferencia			
6.-Sist. de Suspens.y Dirección			
Amortiguadores			
Muelles			
Aros			
Llantas			
Vaso de aro			





7.-Carrocería			
Capot de Motor			
Parachoque Delantero			
Mascara Delantero			
Parabrisas Delantero			
Lunas Laterales			
Lunas Cortaviento			
Capot de Maletera			
Parabrisas Posterior			
Parachoques Posterior			
Tanque de Combustible			
Puertas			
Asientos			
8.-Accesorios			
Motor Limpia Parabrisas			
Alarma			
Aire Acondicionado			
Plumillas			
Correa de Seguridad			
Pisos			
Antena			
Espejo Retrovisor			
Espejo Lateral			
9.-OTROS			
APRECIACION TECNICA GENERAL			
VALOR DE TASACION (S/.)			



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FIRMA Y SELLO DEL AREA DE PATRIMONIO



DIRECTIVA N° 001-2011-BP-MPT
PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA Y VENTA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA EN CALIDAD DE CHATARRA

ANEXO 2
BASES ADMINISTRATIVAS

I.- ENTIDAD ORGANIZADORA:

Municipalidad Provincial de Tacna, que en adelante se denominara Municipalidad

II.- OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la Venta por Subasta Publica o Subasta Restringida de los Bienes Muebles dados de baja en calidad de Chatarra como (vehículos, maquinarias, equipos de oficina, equipos de computo, repuestos, accesorios y otros) en virtud a lo dispuesto por la Superintendencia de Bienes Muebles mediante Directiva N° 003-2010/SBN.

III.- BASE LEGAL

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

IV.- CONVOCATORIA

- Venta de Bases Administrativas :
- Precio de Venta :
- Exhibición de los Lotes :
- Local :
- Dirección :

ACTO DE SUBASTA

La Venta por Subasta Publica (o Subasta Restringida) de los bienes se realiza:

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

VI.- RELACION, CARACTERISTICAS, 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 la 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.

VII.- MODALIDAD PARA LA OFERTA.

La venta por Subasta Publica (o Subasta Restringida) de los lotes de bienes muebles se realizara **"COMO ESTEN Y DONDE SE ENCUENTREN"**, mediante la modalidad de **"A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO"**.

(*)

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

VIII.- LOS PARTICIPANTES.

1. Pueden participar en la subasta, en calidad de postor, toda persona natural o jurídica, bajo el requisito único e indispensable de haber comprado Bases Administrativas, de manera directa o a través de un representante y cumplir con sus disposiciones, pudiendo ingresar al local dos personas por base comprada previa presentación del recibo de Caja, la boleta de venta o factura, según corresponda emitida por Caja de la Municipalidad Provincial de Tacna.



2. Están prohibidos de participar como postores en la venta por Subasta, directa e indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refiere, en cada caso, los artículos 1336°, 1367° y 1368° del Código Civil y el artículo 22 de la Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
3. Las personas naturales se identificarán con su DNI u otro documento de identidad, para el caso de las Personas Jurídicas, estas 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.
4. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

IX.- VENTA Y ADJUDICACION DE LOS BIENES MUEBLES

1. Las ofertas son individuales, por cada lote, estando prohibido disgregar los lotes.
2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante el desarrollo del Acto Publico, los que de ocurrir serán motivos para la suspensión temporal o definitiva del remate y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello por decisión de la Mesa Directiva, acto inapelable.
3. Las ofertas y el pago por los lotes en venta serán en moneda nacional (nuevos soles).
4. Las ofertas que se realicen bajo la modalidad de sobre cerrado se efectuaran por cada lote, debiendo se consignar en el sobre el numero de lote a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o la razón social del postor, su documento de identidad y el numero de boleta o factura, Acorde Anexo C. "Oferta: Modalidad Sobre Cerrado". otorgado por la Municipalidad, de la compra de bases para poder participar.
5. Antes de iniciar la Venta de cada Lote, el Martillero Publico (o quien corresponda en caso de Subasta Restringida) solicitara las ofertas en "Sobre Cerrado", las mismas que deben ser presentadas de acuerdo al anexo "C" Oferta: "Modalidad Sobre Cerrado" en la cual el postor deberá acompañar, como mínimo, el 20% en efectivo de la cantidad ofertada, siendo inválida 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 se tomara en cuenta su oferta. Decisión inapelable.
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 quien oferto "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", Para tal efecto, se tomara como monto base el valor ofertado anteriormente y resultando como adjudicatario el postor que oferte el monto mas alto. En caso de incumplimiento se le indicara su in conducta como participante y se solicitara su retiro de las instalaciones del local, teniendo esta decisión de la Mesa Directiva carácter inapelable, 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 esta ya se encuentra en el sobre presentado.
9. Los sobres cerrados que no obtuvieron la Buena Pro serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron.
10. El adjudicatario realizara la cancelación del lote adjudicado en el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Tacna, ubicada en Inclán 404, quien le entregara el comprobante de pago debidamente cancelado. Dicho acto se debe realizar dentro del plazo de 03 días de concluida la Subasta, siendo el ultimo día el de del 201....., hasta las





11. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral anterior no cancele el monto total por el cual se adjudico algunos de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la Municipalidad, dejando sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta la administración del lote o lotes.
12. La Municipalidad, 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.

X-. ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES

1. La entrega de los lotes adjudicados se realizara mediante un Acta de Entrega - Recepción en cual se consignaran las características de los bienes muebles de acuerdo a los informes técnicos. Dicha entrega estará a cargo del Gerente de Administración y del encargado del Área de Control Patrimonial, previa presentación del comprobante de pago debidamente cancelado para recabar copia fedateadas de los siguientes documentos:
 - * Resolución que autorizo la baja.
 - * Resolución que autorizo la Venta de Chatarra.
 - * Acta de Subasta Pública.
2. La entrega de los bienes muebles se efectuara directamente a los adjudicatarios desde los días..... y De..... 2011, previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
3. Trascurrido el plazo señalado el lote será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la Municipalidad la administración de los Bienes muebles.
4. La venta del lote de los Bienes Muebles registrables en calidad de Chatarra se realizara sin derecho de inscripción registral.



XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Notario Publico o Martillero Publico que ejecute la venta estará prohibido de realizar cobro alguno u 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 a la venta, este se realizara ante la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Tacna, hasta antes de la entrega de lote o lotes de bienes muebles.
3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta, da por aceptado lo establecido en la presente bases administrativas.
4. La Municipalidad, es la encargada de certificar la Resolución que aprobó la baja, El Acuerdo de Concejo que aprobó la Venta, El Acta de Subasta y Toda la documentación relacionada con la venta de los lotes de bienes Muebles en calidad de chatarra.
5. De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 2 del Decreto legislativo N° 821 -Nuevo Texto de la ley del Impuesto General a las ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, no se encuentra 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 dado de baja por la Municipalidad.
6. Los aspectos no contemplados en la presente bases administrativas, se regularan por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

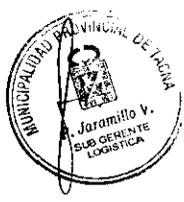




ANEXO A

LOTES DE BIENES MUEBLES A VENDERSE

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



ANEXO B
DECLARACION JURADA

Yo identificado con DNI
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 1336°, 1367° y 1368° del Código Civil, que me impidan participar en la presente Subasta y adquirir bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna 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. Así mismo asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada teniendo pleno conocimiento de las sanciones que hubiere lugar en caso de contravención y/o incumplimiento.

Tacna, de del 2011



.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL
Nombres y Apellidos



.....
DNI N°

LEY 29151

ARTICULO 22°.- Los Funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en las entidades de la administración pública bajo cualquier régimen laboral o contractual, no pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la entidad pública a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención. Dichas prohibiciones se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que todas las personas antes referidas tengan una participación superior al 5% del capital o patrimonio social, antes de adquirirse el derecho real.

Estas prohibiciones rigen hasta seis meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus respectivos cargos. Los actos administrativos y contratos que se suscriban, contraviniendo lo dispuesto en el presente artículo, son nulos de pleno derecho sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

ARTICULO 1366°.- PERSONAS IMPEDIDAS DE ADQUIRIR DERECHOS REALES POR CONTRATO O SUBASTA No pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta

1.- El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Senadores y Diputados, los Ministros de Estado y funcionarios de la misma jerarquía, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal de Garantías Constitucionales, el Fiscal de la Nación y los Fiscales ante la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Jurado Nacional de Elecciones, el Contralor General de la República, el Presidente y Directores del Banco Central de Reserva del Perú y el Superintendente de Banca y Seguros, los bienes nacionales.

2.- Los prefectos y demás autoridades políticas, los bienes de que trata el inciso anterior, situados en el territorio de su jurisdicción.

3.- Los funcionarios y servidores del Sector Público, los bienes del organismo al que pertenecen y los confiados a su administración o custodia o los que para ser transferidos requieren su intervención.

4.- Los Magistrados judiciales, los árbitros y los auxiliares de justicia, los bienes que estén o hayan estado en litigio ante el juzgado o el tribunal en cuya jurisdicción ejercen o hayan ejercido sus funciones.

5.- Los miembros del Ministerio Público, los bienes comprendidos en los procesos en que intervengan o hayan intervenido por razón de su función.

6.- Los abogados, los bienes que son objeto de un juicio en que intervengan o hayan intervenido por razón de su profesión, hasta después de un año de concluido en todas sus instancias. Se exceptúa el pacto de cuotas litis.

7.- Los albaceas, los bienes que administran.

8.- Quienes por ley o acto de autoridad pública administren bienes ajenos, respecto de dichos bienes.

9.- Los agentes mediadores de comercio, los martilleros y los peritos, los bienes cuya venta o evaluación les ha sido confiada, hasta después de un año de su intervención en la operación.

ARTICULO 1367°.- EXTENSION DEL IMPEDIMENTO.- Las prohibiciones establecidas en el Artículo 1366° se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas impedidas.

ARTICULO 1368°.- PLAZO DE VIGENCIA DEL IMPEDIMENTO

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



ANEXO C

"OFERTA : MODALIDAD DE SOBRE CERRADO"

Tacna, de del 2010

- a).- **NUMERO DE LOTE** :
- b).- **NOBRE / RAZON SOCIAL** :
- c).- **VALOR OFERTADO S/.** :
- d).- **MONTO DE GARANTIA (S/.)** :
(dinero en efectivo)
- e).- **N° DE BOLETA O FACTURA** :
(de compra de bases)



.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI.....