

Defensa Civil, que dictamina ratificar el Plan Local de Seguridad Ciudadana del Distrito de Lurigancho 2020, por parte el Concejo Municipal, en mérito al Informe N° 266-2019-MDL/GSC y el Informe N° 267-2020-MDL/GAJ,y;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y en el Artículo 197° precisa que las municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local. Asimismo, brindan servicios de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú, conforme a ley;

Que, conforme al inciso e), del artículo 43° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, las municipalidades provinciales y distritales en materia de Seguridad Ciudadana cuentan con competencia compartida entre los tres niveles de gobierno;

Que, el numeral 2.1., del inciso 2) del artículo 85° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son funciones específicas compartidas de las municipalidades provinciales coordinar con las municipalidades distritales que la integran y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de Serenazgo y seguridad ciudadana;

Que, el numeral 3.1. del Inciso 3) del artículo antes citado del mismo cuerpo legal mencionado, señala que una de las funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales es organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva;

Que, conforme al artículo 17° de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, señala que los comités regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana tienen como función: ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuesto por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana. Asimismo, la Ley N° 27933, que crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC), norma que tiene por objetivo proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individual y sociales a nivel nacional, como también desarrolla un concepto sistémico e integral de la seguridad ciudadana, concibiéndola como la acción que desarrolla el Estado con la colaboración de la ciudadanía, destinada a lograr la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia, libre utilización de las vías y espacios públicos y contribuir a la prevención de delitos y faltas, con apoyo de la comunidad organizada;

Que, mediante Resolución N° 0761-2016, se aprueba la modificatoria de la Directiva N° 001-2015-IN, de la Ley anteriormente mencionada, donde se establecen los parámetros para la Formulación, Ejecución y Evaluación de las actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana, conforme al artículo 36° los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana (CODISEC), son unos de los componentes del mencionado Sistema, constituye una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas con la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital; son presididas por el Alcalde Distrital de la Jurisdicción respectiva, recayendo la Secretaría Técnica en la Gerencia de Seguridad Ciudadana correspondiente, de igual modo en el artículo 30 y 47 del Reglamento, son funciones de la Secretaría Técnica, presentar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al Concejo Municipal Distrital, para su ratificación mediante Ordenanza. Considerando que ha sido aprobado por el CODISEC, tal como consta en Actas de fecha 8 de mayo de 2020;

Que, los primeros párrafos de los artículos 39° y 40° de la Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de

mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Memorandum N° 603-2020/GM-MDL, el Gerente Municipal dispone elevar al Concejo Municipal para la ratificación correspondiente del Plan Local de Seguridad Ciudadana 2020 del Distrito de Lurigancho;

Estando a lo expuesto, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por lo señalado en el Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, tal como consta en Actas, el Concejo Municipal aprobó por MAYORÍA la siguiente:

#### ORDENANZA MUNICIPAL QUE RATIFICA EL PLAN DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL DISTRITO DE LURIGANCHO 2020

**Artículo 1°.- RATIFICAR** el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Lurigancho para el Año 2020, aprobado por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Lurigancho el día 8 de mayo del año 2020, conforme al Anexo I, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y la Gerencia de Seguridad Ciudadana el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**Artículo 3°.- DISPONER** su publicación a Secretaría General en el diario oficial El Peruano, a la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica en el portal institucional de la Municipalidad y a la Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas a través de los diversos medios de comunicación.

Regístrase, publíquese y cúmplase.

VICTOR A. CASTILLO SANCHEZ  
Alcalde

1868330-1

#### MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO

#### Ordenanza que normaliza el Reglamento del Procedimiento para la Venta por Subasta Pública de los Predios de Dominio Privado de Libre Disponibilidad de la Municipalidad

#### ORDENANZA MUNICIPAL N° 294-2020/MDSB

San Bartolo, 30 de mayo del 2020

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE SAN BARTOLO

VISTO:

El Informe N° 147-2020-GAJ/MDSB de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 019-2020-GPPR/MDSB de la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, el Informe N° 034-2020-SPR-GPPR/MDSB de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Informe N° 133-2020-SCPA-GAF/MDSB de la Subgerencia de Control Patrimonial, Informe N° 026-2020-GAF/MDSB de la Gerencia de Administración y Finanzas y demás documentos que sustentan el presente;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 195° de la Carta Magna, establece que las municipalidades tienen competencia para

administrar sus bienes y rentas, dentro de las categorías que determina la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la que, en su artículo 55°, dispone que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio, que administra en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de ley, precisando que todo acto de disposición o de garantía sobre aquel debe ser conocimiento público, advirtiendo que los bienes de dominio público son inalienables e imprescriptibles, sean estos destinados al uso público o sirvan de soporte para la prestación del servicio público, incluyendo a los bienes destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal.

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, señala que los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56° de la Ley N° 27972, son bienes de propiedad municipal, entre otros, los aportes provenientes de las habilitaciones urbanas, los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 59° de la Ley N° 27972, cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales se hace a través de subasta pública; los bienes municipales pueden ser transferidos, concesionados en uso o explotación, arrendados o modificado su estado de posesión o propiedad, mediante cualquier otra modalidad, por Acuerdo de Concejo Municipal, el cual debe ser puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República.

Que, el artículo 7° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que una de las garantías que rige el Sistema Nacional de Bienes Estatales – SNBE, es la venta por subasta pública de los bienes estatales de dominio privado y, de manera excepcional en forma directa. Asimismo, en su artículo 9° determina que los actos que realicen los Gobiernos Locales respecto a los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentren bajo su administración, se ejecutan conforme con la ley N° 27972, con la ley N° 29151 y con su Reglamento, en lo que fuese aplicable, estando obligados a remitir a la SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.

Que, mediante Resolución N° 048-2016/SBN, la SBN aprueba la Directiva N° 001-2016/SBN, que regula el procedimiento para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del estado de libre disponibilidad, el mismo que será aplicado, de forma supletoria, al implementarse el régimen legal propio de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, para disponer de los predios de propiedad municipal.

Que, los incisos 3 y 4 del artículo 3° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, detallan que los requisitos de validez del acto administrativo son: competencia, objeto o contenido, finalidad pública, motivación, procedimiento regular; asimismo, en su artículo 8°, precisa que “Es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico”, y, conforme al artículo 9°, “Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponde”; por otro lado, el artículo 10°, expresamente señala que “...Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14°.
3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio

administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.

4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

Que, mediante Informe N° 133-2020-SCPA-GAF/MDSB de la Subgerencia de Control Patrimonial, de fecha 26 de mayo de 2020, taxativamente observa la publicidad de los procedimientos administrativos de subasta pública regidos mediante las Ordenanzas N° 101-2009-MDSB, N° 104-2009-MDSB y N° 107-2009-MDSB, toda vez que en su artículo 7°, sobre la Convocatoria, indica “El proceso de subasta pública se inicia con la publicación del aviso de la convocatoria en la Portal Electrónico y/o en el Periódico Mural de la Municipalidad de San Bartolo, según especificaciones contempladas en las bases de cada subasta pública”; incumpliendo con la garantía de fiscalización de la ciudadanía, contemplada en la Ley N° 29151, la publicidad que se ejerce mediante esta ordenanza no es íntegra al máximo de su expresión, inclusive con riesgo de afectar derechos de terceros al no publicarse en el diario oficial El Peruano.

Que, el artículo 109° de la Constitución establece la necesaria publicación de la ley para que esta sea obligatoria, de modo que lo será desde el día siguiente de su publicación en el diario oficial, salvo disposición contraria de la misma ley, cuando postergue su vigencia en todo o en parte. Así, una ordenanza será válida cuando haya sido aprobada por el órgano competente y dentro del marco de sus competencias, esto es, respetando las reglas de producción normativa previstas en la Ley N° 27972 –como norma integrante del bloque de constitucionalidad– y siempre que adquiera legitimidad para ser exigida en su cumplimiento, mediante el requisito de publicidad derivado del artículo 51° de la Constitución.

Que, los literales e) y f) del artículo 7° de la Ley N° 29151, establecen claramente, como garantías que rigen el SNBE, la venta por subasta pública y la transparencia en los procedimientos de los bienes estatales, los cuales están sujetos a la fiscalización ciudadana; literales que han sido evidentemente vulnerados mediante la ordenanza vigente de la Municipalidad de San Bartolo.

Que, para cumplir con la transparencia en los procedimientos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales, la SBN publica en su Portal Institucional y en el Diario Oficial El Peruano; por su lado, la Municipalidad Distrital de San Bartolo, debe hacer lo propio en su Portal Institucional y en el Diario Oficial El Peruano, garantizando el derecho de defensa de terceros que puedan sentirse afectados con la adjudicación en subasta pública de predios del Estado.

Que, las Ordenanzas N° 101-2009-MDSB, N° 104-2009-MDSB, y N° 107-2009-MDSB, agravan el interés público y lesionan derechos fundamentales, toda vez que no cumplen con los requisitos de validez, tales como, finalidad pública, motivación y procedimiento regular, dictados en el TUO de la ley N° 27444 y, asimismo, contravienen las disposiciones de las Leyes N° 29151 y N° 27972, respecto a las garantías de transparencia que deben manifestarse en una etapa de publicidad del procedimiento de subasta pública.

Que, mediante Informe N° 026-2020-GAF/MDSB de la Gerencia de Administración y Finanzas, de fecha 20 de mayo de 2020, en el numeral 8, sustenta la importancia de la disposición de predios de la municipalidad con la finalidad de viabilizar su operatividad y recuperación financiera, siendo una alternativa eficaz recurrir al uso de los activos financieros municipales.

Que, mediante Informe N° 019-2020-GPPR/MDSB de la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento, y Racionalización, y el Informe N° 034-2020-SPR-GPPR/MDSB de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, presentan la propuesta del “Reglamento del Procedimiento para la Venta por Subasta Pública de los Predios de Dominio Privado de Libre Disponibilidad de la Municipalidad Distrital de San Bartolo”.

Que, habiendo de los informes pertinentes y luego del debate, teniendo en consideración lo expuesto; el

Concejo Municipal, en mérito a las atribuciones conferidas mediante la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y con el voto en mayoría, el Concejo Municipal,

RESUELVE:

**Artículo Primero.- DECLARAR LA NULIDAD** de las Ordenanzas N° 101-2009-MDSB, N° 104-2009-MDSB, y N° 107-2009-MDSB, las cuales se encuentran publicadas en el Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ, por incurrir en causales de nulidad, estando inmersas en los numerales 1 y 2 del artículo 10° del TUO de la Ley N° 27444, las cuales agravan el interés público y lesionan derechos fundamentales.

**Artículo Segundo.- APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL** que normaliza el “Reglamento del Procedimiento para la Venta por Subasta Pública de los Predios de Dominio Privado de Libre Disponibilidad de la Municipalidad Distrital de San Bartolo”, la misma que consta de dos (02) Títulos, treinta y ocho (38) artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales y tres (03) anexos.

**Artículo Tercero.- COMUNICAR** al Procurador Público Municipal el presente y demás documentos que lo acompañan, para que, en mérito de sus atribuciones, evalúe las ordenanzas materia de nulidad y determine los daños y perjuicios ocasionados a la institución e inicie las acciones judiciales que correspondan.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** al Secretario General de la Municipalidad Distrital de San Bartolo la notificación de la presente a las instancias correspondientes, así como disponer su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo Quinto.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente, junto con todos sus anexos, en el Portal Institucional [www.munisbartolo.gob.pe](http://www.munisbartolo.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

RUFINO ENCISO RIOS  
Alcalde

## REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE LOS PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- DEL OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento aplicable a la subasta pública y su adjudicación, para la venta de predios de dominio privado de libre disponibilidad de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, antes Concejo de San Bartolo, a valor comercial del mercado, en el marco legal del Derecho Público.

#### Artículo 2°.- DE LOS BENEFICIARIOS

Personas naturales o jurídicas, interesadas en la compra de predios de dominio privado de libre disponibilidad de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, mediante la venta por subasta pública.

La venta bajo modalidad de subasta pública de los predios de dominio privado de libre disponibilidad de la Municipalidad Distrital de San Bartolo se ejecutará en las condiciones físicas en las que se encuentren (*venta ad corpus*).

#### Artículo 3°.- DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Decreto Supremo N° 019-2019-VIV, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4. Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.

5. Resolución N° 048-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2016/SBN “Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad”.

6. Resolución N° 040-2013-SBN, que aprueba el Formato Único de Informe Técnico Legal aplicable a los actos de gestión sobre bienes inmuebles de propiedad estatal.

7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

8. Ordenanza N° 288-2019/MDSB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, y modificatoria.

9. Normas modificatorias respectivas.

#### Artículo 4°.- DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable en el ámbito de predios de dominio privado de libre disponibilidad que tienen como titular a la Municipalidad Distrital de San Bartolo, de cualquiera de los predios identificados e ingresados en su Margesi.

#### Artículo 5°.- DE LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PREDIOS DE LIBRE DISPONIBILIDAD

El Área Técnica de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, en el presente caso, la Gerencia de Desarrollo Territorial, a través de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, será responsable de la conformación del expediente técnico de los predios de dominio privado de libre disponibilidad propuestos para venta por subasta pública, en estrecha coordinación con la Subgerencia de Control Patrimonial y Almacén y la participación adjunta del Procurador Público Municipal.

Conformado el expediente técnico, y una vez acreditada la titularidad Dominial Registral de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, e ingresado al Margesi Municipal, el expediente contará, de manera obligatoria, con el informe de Libre Disponibilidad, acto cuya responsabilidad recaerá en el Procurador de la Municipalidad de San Bartolo.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Control Patrimonial y Almacén, es competente para iniciar el procedimiento de subasta pública, siempre y cuando exista fundamento técnico, que tenga identificado el predio materia de subasta pública y que cuente con el Informe de Libre Disponibilidad; por tanto, en el marco de sus funciones, es competente para solicitar cualquier información adicional que se requiera para el procedimiento y/o que coadyuve a la conformación del expediente administrativo para la subasta pública.

Para la identificación de los predios, la Subgerencia de Control Patrimonial y Almacén solicitará a la Gerencia de Desarrollo Territorial, para que, a través de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, realice el procedimiento correspondiente, siendo esta última responsable de identificar predios de dominio privado municipal, mediante:

- a) Consulta en el Sistema de Publicidad Registral de SUNARP (copias informativas de tomos, fojas, fichas registrales, y/o partidas electrónicas).
- b) Lectura de Títulos Archivados en SUNARP
- c) Búsqueda Catastral y/o Certificado Catastral, (certificado compendio)
- d) Búsqueda e inclusión de toda aquella documentación que acredite el derecho de propiedad y/o titularidad registral a favor de la Municipalidad.

Para la evaluación del predio de dominio privado de libre disponibilidad, la Subgerencia de Control Patrimonial y Almacén, coordinará el apoyo del Área Técnica y el de los órganos de apoyo que sean necesarios para la conformación del expediente de sustentación, debiendo considerar, de manera obligatoria, los siguientes documentos:

- a) Ficha Técnica
- b) Copia Literal de la Partida Registral del predio materia de subasta, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses

c) Plano Perimétrico, Plano de Ubicación del predio en coordenadas UTM a escala apropiada, la cual dependerá del tamaño del predio; con indicación de áreas, linderos, ángulos, medidas perimétricas y observaciones que se consideren pertinentes para el caso.

d) Memoria descriptiva del predio, indicando la zonificación y observaciones pertinentes.

e) Certificado de Zonificación y Vías o Certificado de Parámetros Urbanísticos, de corresponder.

f) Informe de inspección del predio, incluyendo fotografías de campo

g) Documento que informe sobre el valor referencial del predio.

h) Ficha de análisis costo-beneficio, la cual deberá ser emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, siguiendo el formato establecido para el caso.

i) Solicitud del interesado, en caso lo hubiera, acompañada del Informe Técnico-Legal, que deberá ser elaborado y firmado conforme lo establece la norma vigente.

j) Informe de Libre Disponibilidad, emitido por el Procurador Público Municipal, detallando si sobre el predio existe algún proceso judicial, debiendo sustentar adjuntando las copias de las piezas procesales principales, de ser el caso.

k) Otros documentos que sustenten la decisión de la venta del predio por subasta.

La documentación sustentatoria arriba citada, deberá estar completa, en atención con las disposiciones del caso, a fin de que el Titular de la Municipalidad derive el expediente completo a Secretaría General, con documento orientando el inicio del procedimiento de Priorización de Venta del Predio de Libre Disponibilidad, bajo modalidad de Subasta Pública, para que sea puesto a consideración del Concejo Municipal, para la sustentación y aprobación, en caso de que sea considerado favorable.

#### **Artículo 6º.- DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN PARA PRIORIZACIÓN DE VENTA**

Con el documento de priorización del procedimiento para venta bajo el mecanismo de subasta pública, emitido por el Titular de la Entidad; la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Control Patrimonial y Almacén, procederá a la apertura del expediente administrativo, el que deberá contener obligatoriamente toda la documentación para la evaluación del predio, considerada en el artículo anterior, adjuntando adicionalmente el documento mediante el cual el Titular de la Entidad informa sobre la priorización del procedimiento para venta.

Si durante la inspección del campo se advirtiera que, sobre el predio o sobre parte de él, existen poseedores con obras civiles, la Subgerencia de Control Patrimonial y Almacén lo comunicará al Procurador Público Municipal a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

#### **Artículo 7º. - DE LA APROBACIÓN DE VENTA MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA**

La venta mediante subasta pública, deberá ser sustentada ante el Concejo Municipal y, en caso de aprobación, esta deberá ser formalizada con Acuerdo de Concejo Municipal, en mérito a la evaluación de la documentación que la sustenta; en la cual se precisa la finalidad de la adjudicación, las condiciones de la misma, el uso que se plantea dar a los recursos que se obtendrán de los bienes subastados, tasación a valor comercial del predio, la forma de pago, así como las causales de resolución, según corresponda, de acuerdo a ley; debiéndose adjuntar la documentación sustentatoria señalada en el artículo 10º del presente Reglamento.

Con la aprobación del Concejo Municipal, y emitido el Acuerdo de Concejo Municipal correspondiente, Secretaría General remitirá el expediente original al Presidente del Comité de Subastas, para la ejecución del proceso de subasta pública, con copia a los demás miembros titulares. Por razones debidamente justificadas, y a solicitud del Comité, o de quien haga sus veces, el Concejo Municipal puede retirar uno o más predios del proceso de subasta, mediante Acuerdo de Concejo Municipal.

#### **Artículo 8º.- DE LA COMUNICACIÓN DEL ACUERDO DE CONCEJO**

En caso de determinar la venta mediante subasta pública, el Acuerdo de Concejo deberá ser puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor siete (07) días hábiles, así como de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de ley, bajo responsabilidad funcional del Subgerente de Control Patrimonial y Almacén.

#### **Artículo 9º.- DE LA TASACIÓN A VALOR COMERCIAL**

La tasación comercial del predio a subastar será dispuesta por la Subgerencia de Control Patrimonial y Almacén para que sea elaborada por un organismo especializado en la materia o, excepcionalmente y con autorización expresa del Subgerente de Control Patrimonial y Almacén, por un perito tasador acreditado, en cualquiera de los casos, deben contar con reconocida y acreditada experiencia mayor a de dos (2) años.

La vigencia de la tasación es de (08) meses, del cual transcurrido dicho plazo sin la aprobación de la subasta deberá procederse a su actualización, la misma que tendrá igual plazo de vigencia.

#### **Artículo 10º.- DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE SUSTENTATORIO**

a) Ficha Técnica

b) Copia Literal de la Partida Registral del predio materia de subasta, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.

c) Plano perimétrico, plano de ubicación del terreno en coordenadas UTM, a escala apropiada, la cual dependerá del tamaño del predio; con indicación de áreas, linderos, ángulos y medidas perimétricas.

d) Memoria descriptiva del predio, con los detalles que correspondan y observaciones que se consideren pertinentes para el caso.

e) Documento que informa sobre el valor referencial del predio.

f) Informe de inspección del predio y fotografías de campo.

g) Documento con el que el Titular promueve la priorización de venta.

h) Acuerdo de Concejo, mediante el cual se aprueba la venta del predio mediante el mecanismo de subasta.

i) Tasación a valor comercial del predio, en conformidad con las disposiciones del Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

j) Informe Técnico Legal, que deberá ser elaborado y firmado conforme lo establece la norma vigente.

k) Informe de Libre Disponibilidad, emitido por el Procurador Público Municipal, detallando si sobre el predio existe algún proceso judicial, debiendo sustentar adjuntando las copias de las piezas procesales principales, de ser el caso.

l) Certificado de Zonificación y Vías o Certificado de Parámetros Urbanísticos, en caso de que el predio se encuentre en zona urbana.

m) Ficha de análisis costo-beneficio, que deberá ser elaborada y presentada por la Gerencia de Administración y Finanzas, según formato establecido en la norma vigente.

n) Otros documentos que sustenten la decisión de la venta del predio por subasta, en conformidad con las normas legales que rigen este tipo de actos de disposición.

#### **Artículo 11º.- DEL GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**a) Actos de disposición:** actos a través los que el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), los Gobiernos Regionales con delegación de competencias y demás entidades públicas, aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.

**b) Acto de supervisión:** acto desarrollado por el Ente Rector, sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre estos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

**c) Bienes estatales:** se circunscriben a los predios, tales como terrenos, áreas de playa, islas y otros de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezca.

**d) Documento de Valor Referencial:** documento elaborado por el profesional técnico que participa en la sustentación de la documentación para la evaluación de predios a ser considerados en el procedimiento de venta mediante subasta pública, en el cual se indica el valor referencial del predio, con la finalidad de ser utilizado para el análisis de costo-beneficio

**e) Gastos Administrativos:** Aquellos gastos indirectos que sirven de soporte para el proceso de venta bajo modalidad de subasta.

**f) Gastos Operativos:** gastos directamente vinculados al procedimiento o al predio dispuesto para venta bajo subasta pública (tributos, impuestos, vigilancia, gastos notariales, publicaciones, tasas notariales, honorarios profesionales para servicios directos en el procedimiento, entre otros).

**g) Informe Técnico Legal:** Documento elaborado por la Gerencia y/o Subgerencia competente que participa en la sustentación de la documentación sustentatoria para la evaluación de predios a ser considerados en el procedimiento de venta por subasta pública.

**h) Predio de dominio privado estatal:** Aquel predio de libre disponibilidad que siendo propiedad de la Municipalidad de San Bartolo, no está destinado al uso público ni afectado a algún servicio público, y respecto del cual la municipalidad ejerce el derecho de propiedad con todos sus atributos.

**i) Postor:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin impedimento legal para participar en el proceso de subasta pública, de manera directa o a través de un representante legal

**j) Subasta pública:** Venta pública de bienes inmuebles que se hace al postor que ofrezca la mejor oferta siempre que esta iguale o supere el precio base, sujetándose al procedimiento dispuesto en el presente Reglamento y por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**k) Valor comercial:** Valor del predio según el mercado inmobiliario.

## TÍTULO II PROCEDIMIENTO

### Artículo 12°.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SUBASTAS

El Comité de Subasta será designado mediante Resolución de Alcaldía, por período de un (01) año, debiendo estar conformado por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes, funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, quedando de la siguiente manera:

#### Miembros Titulares:

- El Subgerente de Control Patrimonial y Almacén, como **Presidente**
- El Gerente Municipal, como **Primer Miembro**
- El Gerente de Desarrollo Territorial, como **Segundo Miembro**

#### Miembros Suplentes:

- Gerente de Administración
- Subgerente de Contabilidad
- Subgerente de Obras Privadas

### Artículo 13°.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SUBASTA

El Comité tiene a su cargo conducir el proceso de subasta pública, elaborar las bases administrativas, el cronograma, los actos preparatorios y finales de la venta, la publicación de los avisos de convocatoria, absolución de consultas y oposiciones, conducir el acto de subasta y otorgar la buena pro, así como realizar la integración de las bases como consecuencia de las observaciones que pudieran existir en dicha etapa, por lo que, queda facultado para establecer acciones o modificaciones formales no sustanciales de las bases, de igual modo

realizará todas las diligencias que sean necesarias para la mejor realización de la misma.

Cualquier asunto no considerado en las bases será resuelto por el Comité, en armonía con lo dispuesto en el presente Reglamento y, supletoriamente, en la Directiva N° 001-2016/SBN y su modificatoria, y en la normatividad legal que sea aplicable. Todos los miembros del Comité son solidariamente responsables por cualquier irregularidad derivada de una decisión colegiada adoptada durante la realización de la subasta, salvo que, haga constar expresamente su voto disconforme.

### Artículo 14°.- DEL PRECIO BASE

El precio base con que se iniciarán todas las subastas públicas en primera convocatoria, será igual al valor comercial fijado en la tasación del bien que se subaste, debiendo figurar en las bases administrativas respectivas. Puede ser fijado en soles o en dólares americanos, de acuerdo con lo que le resulte más favorable para los intereses de la Municipalidad. Solamente se admitirán ofertas económicas iguales o mayores al precio base fijado.

En caso de que se haya declarado desierta la subasta de un predio, se rebajará el 5% del precio base en segunda y de igual manera en la tercera convocatoria. Por otro lado, los predios declarados en abandono no sufrirán ninguna rebaja.

### Artículo 15°.- DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

El Comité realiza la elaboración de las bases, las mismas que, deberán ser sustentadas ante el Concejo Municipal. Las bases deben contener información relevante, concordante con el formato establecido por ley, como características del predio, precio base, plazos del procedimiento y modalidad de subasta, así como información de los dispositivos legales en los que se sustenta la venta.

### Artículo 16°.- DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN

El proceso de subasta pública se inicia con la publicación del aviso de convocatoria en el Diario Oficial El peruano, en otro de mayor circulación local y en el Portal Municipal <http://www.gob.pe/munisanbartolo>.

Adicionalmente a las publicaciones obligatorias, expresamente reguladas por el presente Reglamento, puede utilizarse todos los medios de comunicación disponibles para publicitar el proceso de subasta.

La convocatoria debe efectuarse con veinte (20) días hábiles de anticipación, como mínimo, a la fecha de celebración del acto de subasta pública.

La información de la convocatoria debe considerar:

- a) La referencia expresa del número de convocatoria.
- b) La identificación del predio o predios a ser subastados, características, ubicación, zonificación, y de ser el caso, la identificación de sus gravámenes.
- c) El precio base.
- d) El lugar, día y hora de la subasta.
- e) El lugar, horario y, de ser el caso, el precio para la adquisición de las bases.
- f) El medio de garantía, equivalente al 20% (veinte por ciento) del precio base, con dos días hábiles de anticipación a la realización de la subasta, en cheque de gerencia de una empresa del sistema financiero nacional a la orden de la Municipalidad Distrital de San Bartolo. Entregada la buena pro, de corresponder, se devolverá la garantía prestada a los postores no adjudicados.
- g) Cualquier otra información que a juicio del comité resulte relevante.

### Artículo 17°.- DE LA OPOSICIÓN DE TERCEROS POR LA CONVOCATORIA

Luego de la convocatoria de los predios a ser subastados, los terceros que se consideren afectados en algún derecho real, que tuvieran sobre el predio materia de venta, pueden presentar ante el Comité, su solicitud de oposición debidamente sustentada y documentada, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del acto de publicación efectuado en el Diario Oficial "El Peruano".

El Comité resuelve la oposición formulada, en el plazo de dos (02) días hábiles.

Contra lo resuelto por el Comité, el administrado puede interponer recurso impugnatorio en el plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la notificación del acto que recurre.

Alcaldía resuelve el recurso impugnatorio dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, con lo cual se da por agotada la vía administrativa.

#### **Artículo 18°.- DE LOS REQUISITOS PARA SER POSTOR**

Podrá participar en la subasta pública en calidad de postor toda persona natural o jurídica nacional o extranjera, de manera directa o a través de un representante legal, según lo establecido en las bases. En caso se trate de un consorcio basta con que participe uno de sus miembros.

Para participar en la subasta pública, el postor debe presentar un sobre cerrado (sobre 1) conteniendo los requisitos establecidos en las bases, para participar como postor; además, debe presentar otro sobre cerrado (sobre 2), conteniendo su propuesta económica y un cheque de gerencia emitido por una entidad financiera a favor de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, equivalente al 20% del precio que propone, en calidad de garantía para participar en la subasta. El precio ofertado por el postor no debe ser inferior al precio base de subasta.

Sin perjuicio de lo indicado, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener capacidad para contratar con el Estado Peruano.
- La entrega del cheque de gerencia por el importe del depósito en garantía al que se refiere el presente artículo.
- No tener proceso judicial con la Municipalidad.
- No tener deudas a favor de la Municipalidad.
- Adquirir las bases.
- Otros que señale el Reglamento y las bases.

Adicionalmente, los postores deberán establecer su domicilio legal para efectos de notificación, asimismo señalarán su correo electrónico.

#### **Artículo 19°.- DE LA PARTICIPACIÓN DEL POSTOR**

La participación del postor en la subasta pública, implica el total sometimiento y aceptación a las condiciones y estipulaciones contenidas en las bases, así como a todas y cada una de las disposiciones de orden público que emita la Municipalidad antes de otorgar la Buena Pro en su condición de persona natural (pudiendo designar a apoderado vía carta poder con firma legalizada notarialmente, para casos de representación) o en el caso de personas jurídicas con su representante legal, debidamente inscrito en Registros Públicos.

#### **Artículo 20°.- DE LA CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

La calificación de la documentación que presenten los postores en el sobre uno (1) corresponde al Comité que ejecuta la subasta, que tiene la facultad de requerir al postor para que complemente o subsane alguna información. El requerimiento puede efectuarse vía correo electrónico, siempre que el postor haya dado su autorización expresa, sin perjuicio de la notificación personal que se efectúa en el domicilio señalado por el postor.

#### **Artículo 21°.- DE LA SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL POSTOR**

El postor tiene la opción de subsanar la información requerida dentro del plazo señalado en las bases.

En caso de que la observación no sea subsanada en el plazo previsto, el postor será descalificado para participar en el proceso de subasta, lo cual deberá ser comunicado mediante documento formal de la Municipalidad, procediéndose a la devolución del sobre (2) (propuesta económica y el cheque de gerencia emitido a nombre de la Municipalidad).

#### **Artículo 22°.- DE LA IMPUGNACIÓN DEL POSTOR**

El postor descalificado puede impugnar ante la Alcaldía, dentro del plazo de dos (02) días hábiles,

contados a partir de la notificación del documento correspondiente. La impugnación que presente el postor debe ser resuelta hasta un (01) día hábil anterior a la realización del acto público de subasta, con lo cual se da por agotada la vía administrativa.

#### **Artículo 23°.- DE LAS PROHIBICIONES DEL POSTOR**

Están prohibidos de participar como postores aquellas personas que se encuentren incurso en alguna de las siguientes incompatibilidades:

a) Los funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en la administración pública bajo cualquier régimen laboral o contractual, así como sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La prohibición se extiende a las personas jurídicas cuando la participación de las personas aquí impedidas sea superior al 5% (cinco por ciento) del capital o patrimonio social, antes de adquirirse el derecho real. Las prohibiciones rigen hasta seis (06) meses luego de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus cargos. Los actos administrativos que contravengan esta prohibición son nulos, sin perjuicio de la responsabilidad que sobrevenga contra los infractores.

b) Aquellas personas naturales o jurídicas que tengan impedimento para negociar o celebrar contratos con el Estado Peruano, o sus empresas u organismos.

c) Aquellas personas naturales o jurídicas que sean parte de un proceso judicial contra el Estado, sus empresas u organismos, respecto del predio materia de subasta pública.

d) Aquellos que mantengan deudas impagas provenientes de la posesión del predio con la municipalidad, para predios ocupados por terceros y que sean propuestos en subasta.

#### **Artículo 24°.- DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SUBASTA**

El proceso de venta mediante la modalidad de subasta pública de los predios se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

- Venta de bases: durante por lo menos cinco (05) días hábiles.
- Presentación de consultas: durante los tres (03) días hábiles siguientes al vencimiento de la venta de bases.
- Presentación de sobres: dos (02) días.
- Adjudicación de la buena pro: durante el acto de subasta pública.
- Plazo para impugnar la buena pro: durante el acto de subasta pública.
- Plazo para sustentar la impugnación: 2 (dos) días hábiles luego de adjudicada la buena pro.
- Decisión del comité recaída sobre la impugnación: 5 (cinco) días hábiles luego de presentado el escrito de sustentación de la impugnación.

Los plazos fijados se computan como máximos, y se restringen al horario de trabajo de la municipalidad.

#### **Artículo 25°.- DE LAS CONSULTAS**

Los adquirentes de las bases podrán formular consultas por escrito dirigiéndose al Comité dentro del plazo fijado en el cronograma. Las consultas son pedidos de aclaración a las disposiciones de las bases. Si, a juicio del Comité, la aclaración es válida, se comunica mediante publicación de un Circular en el Portal Web para conocimiento de todos los postores, que las bases integradas han tomado en cuenta la consulta absuelta.

#### **Artículo 26°.- DE LA MODALIDAD DE SUBASTA A SOBRE CERRADO**

a) Para participar en la subasta pública, el postor debe presentar un sobre cerrado (sobre 1) conteniendo los requisitos establecidos en las bases para participar como postor; además, debe presentar otro sobre cerrado (sobre 2), conteniendo su propuesta económica y un cheque de gerencia, emitido por una entidad financiera, a favor de

la Municipalidad Distrital de San Bartolo, equivalente al 20% del precio que propone, en calidad de garantía para participar en la subasta. El precio ofertado por el postor no debe ser inferior al precio base de subasta. En el caso de pretender adquirir más de un predio, el postor deberá prestar garantía por cada uno de ellos.

b) No se recibirán ofertas económicas después de haberse vencido el plazo para la recepción de sobres, plazo que quedará consignado en las bases administrativas.

c) En la parte exterior del sobre dirigida al Comité, se indicará claramente el nombre, la denominación o razón social del postor. El contenido del sobre debe redactarse en castellano, no se admitirán enmendaduras ni tachaduras. La rúbrica del postor cierra la información contenida en la oferta económica.

d) Además de lo indicado en los literales a), b) y c), las personas naturales, específicamente, presentarán los sobres cerrados conteniendo:

- Carta de presentación, con calidad de declaración jurada, suscrita por el postor, adjuntando copia simple de su documento nacional de identidad. Las personas naturales pueden ser representadas durante el acto de la subasta mediante carta poder, con firmas certificadas por notario público.

- Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado Peruano, de no tener proceso judicial con la Municipalidad, y de no contar con deudas a favor de la Municipalidad, según lo establece el artículo 18° del presente Reglamento.

- Cheque de gerencia librado a favor de la municipalidad, por el 20% (veinte por ciento) del importe del precio base respecto del predio por el cual se participa de la subasta, emitido por una entidad bancaria o financiera supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones, el abono constituye un depósito de garantía como eventual adelanto de pago en caso de otorgársele la buena pro.

f) Además de lo indicado en los literales a), b) y c), las personas jurídicas, específicamente, presentarán los sobres cerrados conteniendo:

- Resolución de Reconocimiento Municipal y/o Inscripción Registral, carta de presentación, señalando el objeto social, con calidad de declaración jurada, suscrita por el representante legal de la empresa, adjuntando copia de su respectivo documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de no estar impedido de contratar con el Estado Peruano, de no tener proceso judicial con la Municipalidad, y de no contar con deudas a favor de la Municipalidad, según lo establece el artículo 18° del presente Reglamento.

- Copia literal de la partida registral de la persona jurídica y/o certificado de vigencia de poder en la que se manifieste con claridad las facultades otorgadas al representante legal, con una antigüedad no mayor a 30 días.

- Cheque de gerencia librado a favor de la municipalidad, por el 20% (veinte por ciento) del importe del precio base respecto del predio por el cual se participa de la subasta, emitido por una entidad bancaria o financiera supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones, el abono constituye un depósito de garantía como eventual adelanto de pago en caso de otorgársele la buena pro.

g) La recepción satisfactoria de los sobres cerrados constituye requisito previo e insalvable para participar en el proceso de subasta pública.

#### **Artículo 27°.- DEL ACTO DE SUBASTA PÚBLICA Y DE LA ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO**

La modalidad de la subasta es "a sobre cerrado con posibilidad de mejoramiento de oferta a viva voz, con puja abierta a tiempo fijo".

El acto de subasta pública se llevará a cabo dentro del plazo fijado en el cronograma.

Dirige el acto de subasta pública el Subgerente de Control Patrimonial y Almacén, quien actuará como

Presidente del Comité, en presencia de un Notario Público.

#### **Artículo 28°.- DE LA SUSPENSIÓN O REPROGRAMACIÓN DEL ACTO DE SUBASTA PÚBLICA**

Es potestad del Comité, suspender o reprogramar el acto público de subasta cuando se encuentren pendientes de resolver hechos, acciones o actos de naturaleza compleja que se presenten en el procedimiento, se deberá solicitar asesoría, informes u opiniones a unidades orgánicas correspondientes.

#### **Artículo 29°.- DE LA ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO**

1) Si no hubiera postores hábiles se declara desierta la subasta del lote respectivo.

2) De resultar solo un postor hábil, se le adjudica el predio al precio ofertado en su propuesta económica se encuentre o no presente en el acto público.

3) De existir más de un postor hábil, se procede a la puja abierta a viva voz con tiempo fijo u otro mecanismo fijado en las bases, con todos los postores de las dos ofertas económicas más altas. La buena pro se adjudica al postor que realizó la mayor oferta durante la puja.

4) Los postores cuyas propuestas económicas no ingresaron a la puja son excluidos del proceso, debiéndose proceder a la devolución de los cheques de gerencia presentados como garantía de su propuesta económica.

5) En caso exista más de un postor hábil por lote, pero ninguno se presenta al acto público o se ausentan de éste, la buena pro se adjudica al mejor ofertante. De ser propuestas de igual valor, la buena pro se adjudica a quien presentó primero su solicitud de postor.

6) Adjudicado el lote, queda retenido el cheque de gerencia entregado como garantía del pago del precio de venta. La garantía presentada por el segundo mejor ofertante también queda retenida. En caso de incumplimiento del pago se adjudicará el lote al segundo mejor ofertante; si éste último incumple el pago, el lote se declara como abandonado. No es factible la adjudicación del lote a los postores que quedaron excluidos del proceso.

7) En el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la adjudicación de la buena pro, el adjudicatario deberá elevar el fondo de garantía del 30% del monto de adjudicación con cheque de gerencia emitido por una entidad financiera o mediante depósito en la cuenta de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, al tipo de cambio del día fijado por la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, en caso de haberse establecido el pago en moneda extranjera. Elevada la garantía se procede al pago del precio de venta conforme a los plazos establecidos en el artículo 24° del presente Reglamento.

8) En caso de que el adjudicatario de la buena pro no eleve la garantía al 30% del monto adjudicado dentro del plazo establecido, pierde la opción de pago con financiamiento bancario y la programación establecida en el artículo 24° del presente Reglamento, debiendo pagar el precio de venta total dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la adjudicación del lote. En caso de no efectuar el pago del precio de venta en el citado plazo, pierde la condición de adjudicatario de la buena pro y el cheque entregado en garantía queda como indemnización en favor de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

9) Finalizado el acto público de subasta se levanta un acta que consigne lo acontecido en el mismo, la cual es suscrita por el Presidente del Comité, el Notario Público y el adjudicatario de la buena pro.

De ser declarado el abandono del predio, se procede a realizar una nueva convocatoria, salvo que se trate de la tercera convocatoria, en cuyo caso se dará por concluido el procedimiento. Para participar en la convocatoria de un lote declarado como abandonado, los postores que hubieran abandonado el lote y deseen participar nuevamente en la subasta, deberán entregar como garantía un cheque de gerencia con un monto equivalente al 30% del precio ofertado en su propuesta económica.

La venta por subasta pública puede tener hasta una tercera convocatoria, luego de la cual, en caso de que no se hubiere vendido el predio, se dará por concluido el procedimiento, pudiendo iniciarse posteriormente un nuevo trámite de venta. Si no se efectúa una segunda o tercera convocatoria, según sea el caso, dentro de los 08 meses de haber quedado desierta la venta, también se da por concluido el procedimiento.

Si no se hubiere efectuado la primera convocatoria durante la vigencia de la valorización, o habiéndose convocado y adjudicado la buena pro, el lote hubiese quedado en abandono, se dispondrá que se gestione la actualización de la valorización en el mismo expediente en que se sustentó la autorización de venta, debiendo emitirse una nueva Resolución mediante la cual se aprueba el nuevo precio base.

#### **Artículo 30°.- DE LA IMPUGNACIÓN DE LA BUENA PRO**

a) Los postores que deseen impugnar el resultado de la subasta deberán comunicarlo, en el mismo acto de subasta pública, luego de adjudicada la buena pro. La impugnación deberá quedar registrada al final del acta levantada por el notario público, invitando a firmar al pie al impugnante, sin cuya rúbrica no será tramitada y se tendrá como no presentada la impugnación.

b) Dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la subasta, el impugnante deberá presentar el escrito sustentando la impugnación, junto con un cheque de gerencia, emitido por una entidad bancaria o financiera supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondo de Pensiones a favor de la municipalidad, ascendente al 30% (treinta por ciento) del precio base del predio cuya subasta se impugna, en respaldo de la impugnación planteada. Dicho escrito deberá ser dirigido al presidente del comité y el título entregado en la Subgerencia de Tesorería de la municipalidad, durante el horario de trabajo.

c) Dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la presentación del escrito de sustentación de la impugnación, el comité, emitirá su decisión motivada, por escrito, salvo que previamente se requiera obtener información complementaria de otra entidad.

d) Contra dicha decisión, cabe el recurso de apelación, cuya resolución corre a cargo de Alcaldía, quien de manera inmediata deberá trasladar los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su opinión legal. Una vez obtenida la opinión legal, Alcaldía emite resolución en los plazos y forma que dispongan las bases del predio o los predios de que se trate; resolución que da por agotada la vía administrativa.

e) Declarada infundada la apelación queda agotada la vía administrativa, el cheque de Gerencia que acompañe será ejecutado o cobrado, por concepto de indemnización.

f) En caso de que la impugnación o la apelación sean declaradas fundada, la adjudicación de la buena pro quedará revocada, procediendo la municipalidad, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, a devolverle la garantía al postor impugnante, sin intereses ni compensación alguna, y se dará por concluido el proceso de subasta pública. Acto seguido, el comité evaluará iniciar un nuevo procedimiento de subasta pública respecto del referido predio.

#### **Artículo 31°.- DEL INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO DE LA BUENA PRO**

Si el adjudicatario no cumpliera con elevar la garantía al 30% del monto adjudicado dentro del plazo establecido, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de la adjudicación de la buena pro, o se presentara alguna otra eventualidad que hiciera imposible que se suscriba el contrato con este, el Comité otorgará la opción de compra al que hubiese obtenido el segundo lugar, siempre y cuando se tenga el fondo de la garantía.

En caso de que el segundo beneficiario con la Buena Pro no constituya el monto de la garantía dentro del plazo establecido o hubiese renunciado por escrito a su opción, el Comité podrá otorgar la opción de compra al tercer lugar, este cumpliendo con el mismo procedimiento del segundo lugar.

#### **Artículo 32°.- DE LA CANCELACION DEL PRECIO OFERTADO**

El adjudicatario de la buena pro debe cancelar el precio de la venta de acuerdo con los plazos que se indican a continuación, contados desde el día siguiente del acto público de subasta:

- a) Quince (15) días hábiles para las adjudicaciones hasta 500 UIT.
- b) Veinte (20) días hábiles para las adjudicaciones mayores a 500 UIT y hasta 1000 UIT.
- c) Treinta (30) días hábiles para las adjudicaciones superiores a 1000 UIT.

El Comité puede postergar o suspender el cronograma de pago del precio de venta de los lotes adjudicados, por razones debidamente justificadas previa autorización del Concejo Municipal.

En caso de que el adjudicatario de la Buena Pro solicite el pago del precio de venta con financiamiento bancario, este debe adjuntar, dentro del plazo indicado precedentemente, una carta emitida por una entidad financiera o bancaria que indique la factibilidad de financiar el pago por la compra del predio.

Para este efecto, el monto entregado en garantía, el 30% del valor de adjudicación, será imputado como parte del pago del precio de venta y el saldo deberá ser cancelado con cheque de gerencia no negociable, emitido directamente a favor de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, dentro de los veinte (20) días hábiles de entregada la Minuta de Compraventa. Una vez que se haya cancelado el total del precio de venta por el adjudicatario u otorgada la Minuta de Compraventa, se procederá a devolver el cheque entregado en garantía por el segundo mejor ofertante.

De no hacerse efectivo el pago del precio dentro del plazo indicado, cualquiera fuese el motivo o causa de ello, el contrato de compraventa quedará resuelto de pleno derecho, conforme al artículo 1430° del Código Civil y los cheques de gerencia entregados en garantía serán cobrados, en calidad de indemnización, a favor de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, por el incumplimiento, sin lugar a reclamo alguno.

#### **Artículo 33°.- DE LA DISTRIBUCION DEL PRODUCTO DE LA VENTA DE PREDIO DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

El producto de la venta del terreno será distribuido, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, de la siguiente manera:

a) El 97% se asignará conforme lo distribuya el Concejo Municipal al momento de aprobar la venta de terrenos de propiedad municipal, de acuerdo con sus prioridades, mediante Acuerdo de Concejo.

b) El 3% del valor de la venta a favor del Estado, representado por la SBN.

#### **Artículo 34°.- DE LA DEDUCCION DE GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS**

La deducción de los gastos operativos y administrativos estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, a la cual las áreas intervinientes remitirán en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibida la comunicación del pago del precio de venta, copia fedateada de los comprobantes de gastos efectuados con una antigüedad no mayor a dos (2) años.

Los gastos operativos vinculados a la ejecución del procedimiento de subasta, tales como pago de publicaciones, honorarios del notario público, honorarios profesionales del personal, folletos, filmaciones, entre otros, se deducen del monto global de las ventas efectuadas.

La deducción por gastos administrativos, por todo concepto, será de dos (2) UIT por cada inmueble.

#### **Artículo 35°.- DE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO Y ESCRITURA PÚBLICA**

Una vez cancelado el precio total de venta, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir



de la comunicación de la Subgerencia de Tesorería sobre la ejecución del pago del precio de venta al Comité y a las áreas intervinientes, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, suscribe, previa conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la minuta de compra-venta definitiva para su posterior elevación a escritura pública.

Todos los gastos notariales y registrales que genere dicho procedimiento, así como los pagos de los tributos a que hubiera lugar, serán asumidos por el adquirente.

#### **Artículo 36°.- DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL POSTOR**

En la eventualidad que se comprobara, antes de la fecha de suscripción del contrato de compra venta y cancelación del monto de la oferta económica, que la declaración jurada presentada por el postor ganador de la buena pro contiene datos falsos, se dejará sin efecto la mencionada adjudicación, procediéndose, por concepto de penalidad, a ejecutar o disponer, según el caso, la garantía entregada por este fin, sin perjuicio de que se interpongan en su contra las acciones legales correspondientes.

En ese caso, el comité dará por concluido el proceso de subasta pública y evaluará iniciar un nuevo procedimiento de subasta respecto del predio.

Si la referida eventualidad se presentara con posterioridad a la fecha de suscripción del contrato de compraventa, informará de dicha situación, se informará de inmediato al Concejo Municipal, para que, de ser el caso, se solicite judicialmente la nulidad del contrato celebrado, conforme a lo establecido en los artículos 201° y siguientes del Código Civil.

#### **Artículo 37°.- DEL INFORME FINAL**

Concluido el Procedimiento de Venta mediante la modalidad de Subasta Pública, el Comité de Subastas de Inmuebles Municipales, deberá elevar un informe final a la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, detallando los aspectos más relevantes del

procedimiento; con el informe final se da por cerrado el expediente y, posteriormente, Alcaldía deberá remitirlo a Secretaría General, para que, a través de Archivo Central, custodie y archive el Expediente.

#### **Artículo 38°.- DEL REGISTRO DE LAS ADJUDICACIONES**

Todas las adjudicaciones serán registradas en el Libro de Actas del Comité, debiendo elaborarse un expediente por cada predio, a fin de rendir cuenta de las acciones de control internas y externas.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

##### **Primera.- DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ DE SUBASTA PÚBLICA**

El Comité tiene facultades para resolver cuestiones no previstas en la presente Ordenanza, aplicando la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, supletoriamente la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 001-2016/SBN "Procedimientos para la venta mediante Subasta Pública de Predios de Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad; incluyendo sus modificatorias.

##### **Segunda.- DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

De existir controversias entre los adjudicatarios y el Comité, estas se solucionarán a través de la conciliación y, en última instancia mediante arbitraje.

##### **Tercera.- DE LA VIGENCIA**

El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional <http://www.gob.pe/munisanbartolo>, de la Ordenanza que lo aprueba.

1868337-1

# Suscríbete



Obtén la  
información  
oficial del Estado,  
acompañada de  
suplementos  
especializados

Síguenos en:

**elperuano.pe**

f /diariooficialperuano

t /DiarioElPeruano

in /company/elperuano

- 📍 **Sede Central:** Av. Alfonso Ugarte 873 - Lima
- ☎ **Teléfonos:** 315-0400 anexo 2207 • **Directo:** 4334773
- ✉ **Email:** [suscripciones@editoraperu.com.pe](mailto:suscripciones@editoraperu.com.pe)  
[ventapublicidad@editoraperu.com.pe](mailto:ventapublicidad@editoraperu.com.pe)