



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 005^o -2024-GR-JUNÍN-GGR/ORAF-OGP

FORMULADO POR : Oficina de Gestión Patrimonial

FECHA DE APROBACIÓN: Huancayo, 04 NOV 2024

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos específicos, que regulan los actos de disposición de los bienes muebles patrimoniales en el Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

Orientar, regular y uniformizar los criterios y procedimientos técnicos para la realización de los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales en el Gobierno Regional Junín.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019/EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

ORDITI	
Doc. N°	8422827
Exp. N°	5774396



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021/EF.54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva General N° 006-2013-GR-JUNIN/ORDITI, Normas para la Aplicación del Código de Ética en el Gobierno Regional Junín.
- Directiva General N° 006-2011-GR JUNÍN-GGR/ORDITI, Normas Generales para la formulación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.
- Ordenanza Regional N° 385-2023GRJ/CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional Junín.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional Junín.

V. NORMAS GENERALES

5.1. Acrónimos:

- a) **AEE:** Aparatos eléctricos y Electrónicos.
- b) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento.
- c) **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- d) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) **NEA:** Nota de Entrada al Almacén
- f) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- g) **OCI:** Oficina de Control Institucional.
- h) **OGP:** Oficina de Gestión Patrimonial.
- i) **ORAF:** Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- j) **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
- k) **SIGA MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF.
- l) **SNC:** Sistema Nacional de Contabilidad
- m) **SUNARP:** Superintendencia Nacional de Registros Públicos





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

5.2. Definiciones

Par efectos de la presente directiva se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

5.2.1 Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales. - Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

5.2.2 Bienes susceptibles de ser inventariados. - Son objeto de inventario físico los bienes muebles patrimoniales que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad del Gobierno Regional Junín.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y /o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

5.2.3 Actos de Registro. - Son aquellos por los cuales se incorporan bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín en el módulo de Patrimonio del SIGA - MEF, en mérito a una orden de compra, resolución u otro documento que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.

5.2.4 Bienes. - Cuando hablamos a bienes en la presente directiva nos referimos a Bienes Muebles del Gobierno Regional Junín.

5.2.5 Bienes catalogables. - Son aquellos bienes que, sin estar incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, son susceptibles de ser ingresados al Módulo de Patrimonio del SIGA - MEF.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

- 5.2.6 **Bienes catalogados.** – Aquello cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.2.7 **Bienes no catalogables.** - Aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, etc.
- 5.2.8 **Bienes abandonados.** - Aquellos bienes que mediante Acta de Saneamiento han sido declarados en abandono, los cuales fueron realizado durante el procedimiento de saneamiento administrativo de bienes sobrantes.
- 5.2.9 **Bienes Faltantes.** - Son aquellos bienes que figuran en el Registro Patrimonial y Contable del Gobierno Regional Junín, pero no se encuentran físicamente en posesión del servidor.
- 5.2.10 **Bienes sobrantes.** - Son aquellos bienes que, sin estar consignados en el registro patrimonial y /o registro contable, se encuentran en posesión del Gobierno Regional Junín, debido a que:
- No se conoce sus propietarios.
 - No existen documentos que sustente su propiedad de parte de la Institución, para su incorporación en el registro patrimonial.
 - No ha sido reclamado por sus propietarios.
 - No se conoce su origen.
 - Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.
- 5.2.11 **Estado de Chatarra.** - Bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- 5.2.12 **Estado de excedencia.** - Bien que se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por el Gobierno Regional Junín, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- 5.2.13 **Disposición Final.** - La disposición final comprende los actos de administración y los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín, cuyos actos serán





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



aprobados por Resolución de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

5.2.14 Actos de Disposición. - Son actos por medio de los cuales se otorga la propiedad de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín a entidades públicas, a título gratuito u oneroso; dicho acto debe estar aprobado mediante Resolución Directoral Administrativa.

5.2.15 Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. - Son aquellos aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.



VI.

MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DE LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

6.1.1 Los actos de disposición de bienes muebles patrimoniales en el Gobierno Regional Junín se producirán mediante la entrega de los bienes muebles patrimoniales en propiedad a título gratuito u oneroso a Entidades Públicas u organizaciones. Para realizar dicho acto de disposición previamente se requiere que los bienes deben haberse dado de baja, conforme a los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes.

6.1.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja por el Gobierno Regional Junín por la causal de excedencia, en el caso de ser útiles para el sistema educativo se dispondrán de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27995, Ley que establece los procedimientos para asignar bienes muebles patrimoniales dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema pobreza, y su Reglamento que la sustituya.

6.1.3 En los casos de bienes muebles patrimoniales dados de baja y destinados para fines de reparación o enseñanza pueden ser utilizados por el Gobierno Regional Junín; asimismo, por causal de saneamiento administrativo de bienes faltantes no requieren ser aprobados mediante actos de disposición. A tal efecto en la Resolución de baja se precisará que dichos bienes serán





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



utilizados para tal fin y se precisará el órgano o la unidad orgánica a cargo del cumplimiento del citado bien.

- 6.1.4 La disposición de los bienes muebles patrimoniales registrables dados de baja por causal de chatarra se aprobará considerando en la Resolución que estos no pueden ser objeto de inscripción registral a favor del que los recibe.
- 6.1.5 En los casos de bienes muebles registrables que se encuentran en estado de chatarra, no requieren que se regularicen el tracto sucesivo para su disposición.
- 6.1.6 El Informe Técnico que sustenta el acto de disposición, deberá ser elaborado por la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces, a dicho informe se adjuntará una declaración jurada de posesión suscrita por dicha Oficina o quien haga sus veces.

6.2. DE LOS TIPOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

- 6.2.1 Los tipos de actos de disposición de bienes muebles patrimoniales que el Gobierno Regional Junín realizará son los siguientes:

- a) Transferencia
- b) Donación
- c) Subasta Pública
- d) Permuta

6.2.1.1 Transferencia

- La transferencia de bienes muebles, es otorgar de forma voluntaria y a título gratuito la propiedad de bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín a favor de una entidad pública u organización de la entidad.
- Para efectos de Transferencia, el titular de la entidad solicitante remitirá una solicitud al Gobernador Regional Junín, requerido la transferencia de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional de Junín, dicha solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

- Número de documento de identidad del titular de la entidad solicitante o a quien este haya delegado.
- Domicilio legal.
- La finalidad pública a la que se pretende destinar los bienes muebles patrimoniales solicitados y el beneficio que se pretende alcanzar con el uso de los mismos.

- El Gobernador Regional, derivará la solicitud de transferencia a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, quien previa revisión y conformidad del documento derivará a la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces para la elaboración del Informe Técnico.

- La Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces, elaborará el Informe Técnico de acuerdo al marco normativo correspondiente, especificando: la evaluación de la procedencia, finalidad de la transferencia, descripción de los bienes, código, especificaciones técnicas etc. y lo deriva a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

- La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, de encontrar conforme el Informe Técnico, derivará a la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, para su opinión legal, la misma que será remitida a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces para la emisión de la Resolución Directoral Administrativa, aprobando la Transferencia.

- La entrega física del bien mueble patrimonial, a la entidad que solicitó la transferencia, lo realizará la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces, mediante el Acta de Entrega –Recepción, señalado en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.

- Para los casos de bienes muebles patrimoniales registrables, el Gobierno Regional Junín a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces gestionará ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos –SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble patrimonial a favor del





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



beneficiario. Esta inscripción se realiza en mérito a la Resolución que aprobó la transferencia.

6.2.1.2 Donación.

- La donación es el otorgamiento voluntario y a título gratuito de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín a favor de una persona jurídica sin fines de lucro o Instituciones religiosas
- El titular de la entidad solicitante de la donación remitirá una solicitud al Gobernador Regional requiriendo la donación, la cual debe contener la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completo del solicitante.
 - Número de documento de identidad del donatario de la entidad u organización solicitante o representante legal a quien este haya delegado, para lo cual debe adjuntar la vigencia de poder emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.
 - Domicilio legal.
 - La necesidad sustentada y la finalidad a la que se pretende destinar los bienes muebles patrimoniales solicitados y el beneficio social que se pretende alcanzar con el uso de los mismos.
- Las Instituciones Religiosas que no se encuentran inscritas en Registros Públicos, pueden presentar copia de la documentación que acredite su existencia y el nombramiento de sus representantes.
- El Gobernador Regional derivará la solicitud de donación a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, quien previa revisión y conformidad del documento derivará a la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces, para que elabore el Informe Técnico correspondiente.
- La Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces elaborará el Informe Técnico de acuerdo al marco normativo correspondiente, especificando: la evaluación de la procedencia, finalidad de la donación, descripción de los





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



bienes, código, especificaciones técnicas, valor etc. y lo deriva a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

- La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, de encontrar conforme el Informe Técnico, derivará a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces para su opinión legal, la misma que será remitida a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, para la emisión de la Resolución Directoral Administrativa, aprobando la donación.
- La entrega del bien mueble patrimonial, a la entidad u organización que se dona, lo realizará la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces, mediante el Acta de Entrega –Recepción, señalado en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- Para los casos de bienes muebles patrimoniales registrables el Gobierno Regional Junín a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, gestionará ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos –SUNARP el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble patrimonial a favor del beneficiario. Esta inscripción se realiza en mérito a la Resolución Directoral Administrativa que aprueba la donación.

6.2.1.3 Subasta Pública

- En una Subasta Pública, los bienes muebles patrimoniales del Gobierno Regional Junín se transfieren a una entidad, organización, persona natural o persona jurídica a título oneroso.
- La subasta pública es un mecanismo de celebración del contrato de compraventa en el que el precio y el comprador se determinan mediante la puja de los participantes.
- La adjudicación del bien se realizará al postor que ofrezca la mejor oferta siempre que esta sea igual o supere al precio base del lote propuesto a venta.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- Los tipos de subasta pública que el Gobierno Regional Junín puede realizar son: a) Subasta Pública Presencial o b) Subasta Pública Electrónica
- Para llevar a cabo una Subasta Pública de bienes patrimoniales en el Gobierno Regional Junín, las unidades orgánicas correspondientes realizarán las siguientes actividades:

Actividades a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces:

- Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo de la subasta pública.
- Identificar los bienes muebles patrimoniales a subastar y ordenarlos en lotes.
- Gestionar la valorización de los bienes muebles patrimoniales a subastar.
- Elaborar el Informe Técnico que sustenta la venta de los bienes muebles patrimoniales por subasta pública.
- Elaborar el proyecto de Bases de la subasta pública de acuerdo al Anexo N° 10, señalado en la presente Directiva
- Remitir la documentación generada a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

- Actividades a cargo de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces:

- Revisar el Informe Técnico que sustenta la venta de los bienes muebles patrimoniales, emitido por la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces.
- Disponer el tipo de subasta pública a realizar.
- De encontrar conforme el Informe Técnico con la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces emitir la Resolución Directoral Administrativa, aprobando la subasta pública de los bienes muebles patrimoniales, el tipo de subasta pública y las bases.
- Designar a la Mesa Directiva, mediante un Memorando.
- Comunicar a la Órgano de Control Institucional la realización del acto público; en caso de subasta pública presencial, deberá invitar para que participe como veedor.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

- La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces conformará la Mesa Directiva para llevar a cabo el proceso de subasta pública, la misma que estará integrada por el responsable de la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces (quien preside) y dos miembros que designe la Dirección Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces. La misma que tendrá las siguientes actividades:

- Velar el normal desarrollo del acto público de la subasta pública, resolviendo las cuestiones que podrían presentarse durante el mismo.
- Las decisiones serán adoptadas por mayoría.
- Suscribir el Acta de subasta pública.

- El Precio Base de los totes propuestos serán determinados de siguiente forma:

- Se determina con la valorización de los lotes.
- Para lotes abandonados en subasta pública previa es el mismo deducido en un diez por ciento (10%).
- Para lotes desiertos en subasta pública previa es el mismo deducido en un veinte por ciento (20%).
- Está prohibido el fraccionamiento de lotes, así como la variación del precio base de los lotes, después de aprobación de las Bases.

a) Subasta Pública Presencial

- El acto público de la subasta pública presencial será conducido por un Martillero Público, habilitado por la SUNARP y contratado por el Gobierno Regional Junín para tal fin.
- Cuando el Martillero Público contratado no se presenta al acto público por algún motivo, un integrante de la Mesa Directiva podrá conducir el acto y dejará constancia de lo ocurrido en el Acta de la subasta pública.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



• Convocatoria a Postores

- Una vez aprobada la venta de bienes por subasta pública, se procederá a la convocatoria de postores con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha del acto.
- La convocatoria se realizará mediante la publicación en el portal institucional del Gobierno Regional Junín y en el portal Institucional del MEF; para lo cual, la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, deberá remitir documentación a la Dirección General de Abastecimiento, considerando la relación de los bienes muebles patrimoniales a ser subastados y el mecanismo para el registro de postores y presentación de ofertas.
- Si el valor conjunto de todos los lotes es mayor a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias, la convocatoria se publicará en el Diario Oficial "El Peruano", si es menor, la convocatoria se efectuará mediante invitación a por lo menos diez (10) postores para la presentación de sus propuestas.

• Presentación de Ofertas y Desarrollo del Acto Público

- Los postores presentarán sus ofertas por cada lote y en la modalidad de "sobre cerrado" en acto público de la subasta pública.
- El que conduce el acto público recepcionará los sobres, los abrirá y dará lectura de las ofertas.
- Luego solicitará a los dos postores que presentaron las ofertas más altas que mejoren sus ofertas "a viva voz" considerando como base el valor de la oferta más alta.
- La Mesa Directiva que conduce el proceso adjudicará el lote al postor que ofrezca el monto más alto, aun cuando no se haya emitido ofertas a viva voz.
- Luego de adjudicado los lotes, la Mesa Directiva que conduce el acto público elaborará y suscribirá el acta de subasta pública presencial.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



• **Cancelación del Precio de Venta y Entrega del lote**

- La cancelación del precio de venta se efectuará en la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces de acuerdo a lo estipulado en las bases.
- Luego de cancelado el precio de venta, la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, comunicará a la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces, el pago del precio de venta de los lotes adjudicados.
- La Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces realizará la entrega de los lotes adjudicados, mediante el Acta de Entrega – Recepción, según el Anexo N° 02 señalado en la presente Directiva, la cual se hace efectivo con la suscripción de la misma.
- En el caso de bienes muebles registrables la entrega se realiza previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario ante la SUNARP.

• **Registro ante SUNARP**

- En el caso de bienes muebles registrables, el adjudicatario gestiona ante la SUNARP, el trámite de inscripción del derecho de propiedad del bien mueble a su favor a excepción de bienes muebles en estado de chatarra.
- El trámite se realiza en mérito a la Resolución que aprueba la subasta pública y el Acta de Subasta Pública donde figura la identificación del adjudicatario.

• **Lotes Desiertos y Lotes Abandonados**

- Serán considerados lotes desiertos de aquellos que no se presentaron oferta durante el acto de subasta pública al cual fueron sometidos. Los mencionados lotes deben constar en el acta de subasta pública.
- Serán considerados lotes abandonados aquellos en los cuales, los adjudicatarios no cumplieron con cancelar el precio de venta por el que fueron adjudicados los lotes, dentro del plazo estipulado en





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



las bases, por diferentes motivos; perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación. Así mismo, serán considerados bienes en abandono aquellos respecto de los cuales los adjudicatarios cumplieron con cancelar el precio de venta por el que fueron adjudicados, pero no cumplieron con recogerlos dentro del plazo establecido en las bases, a pesar del requerimiento que se les hizo para que recojan

• **Disposición de los lotes Desiertos o Abandonados**

- Los lotes desiertos o abandonados podrán ser sometidos a una nueva convocatoria a subasta pública, hasta un máximo de tres (3) subastas públicas adicionales, esto siempre y cuando el análisis costo - beneficio realizado por la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces lo recomiende.
- En el caso que el Gobierno Regional Junín decide no efectuar subasta pública adicional o si ya se realizaron las tres subastas, se dispondrá de los bienes muebles mediante cualquier otro acto de disposición especificado en la directiva y normas legales vigentes.

• **Informe Final de Subasta Pública**

- La Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces elaborará el informe final de la subasta pública el que debe contener como mínimo la siguiente información: el resultado de la subasta pública consignando el detalle de los lotes adjudicados o desiertos, detalle del precio de venta de los lotes adjudicados y los ingresos obtenidos por la cancelación de los lotes adjudicados, en base a la información brindada por la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, y la identificación de los lotes abandonados.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

b) Subasta Pública Electrónica

- Lo regulado para la subasta pública presencial será aplicable a la subasta pública electrónica, con excepción de lo previsto para la conducción del acto público.
- La subasta pública electrónica procederá siempre en cuando el Gobierno Regional Junín cuente con una aplicativa digital propio o de terceros que permita su desarrollo y garantice la transparencia durante todo el proceso.

6.2.1.4 Permuta

- La permuta consiste en el intercambio recíproco de bienes muebles patrimoniales dados de baja con Instituciones privadas o personas naturales, cuya finalidad será que el Gobierno Regional Junín, las Instituciones privadas u organizaciones cumplan sus fines o mejoren la tecnología y operatividad de sus bienes muebles patrimoniales existentes.
- No procederá la permuta cuando el valor comercial del bien mueble patrimonial del Gobierno Regional Junín es mayor al valor comercial del bien mueble ofrecido por las instituciones privadas o personas naturales.
- En el caso que el bien mueble de la institución privada o de la persona natural el valor comercial es mayor que el del Gobierno Regional Junín, la permuta procederá si estos renuncian a la diferencia del valor.
- Para realizar permuta, el interesado presentará un documento dirigido al Gobernador Regional, comunicando la decisión de permutar bienes muebles patrimoniales, dicho documento contendrá lo siguiente:
 - Nombres y apellidos completos, número de documento de identidad del solicitante.
 - Domicilio legal.
 - En el caso de sociedad conyugal el escrito es presentado por las partes de la sociedad salvo si uno de ellos acredite contar con poder especial para disponer del bien mueble.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- En el caso de ser persona jurídica el escrito es firmado por su representante legal, para lo cual adjuntará copia de poder otorgado por la SUNARP vigente con una antigüedad o mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de presentación del escrito.
- El detalle de las características de los bienes muebles.
- El documento que acredita que es propietario de los bienes muebles o declaración jurada y su valor comercial.

- El documento presentado por el solicitante de la permuta al Gobernador del Gobierno Regional Junín es derivado a la Dirección Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, quien previa revisión y conformidad derivará a la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces para que elabore el Informe Técnico.
- La Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces elaborará el Informe Técnico especificando: la evaluación de la procedencia o no de la permuta requerida considerando el valor comercial de los bienes a permutar, descripción, especificaciones técnicas etc., así como la descripción de los bienes, código, especificaciones técnicas etc., y lo deriva a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o a la que haga sus veces.
- La Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces de encontrar conforme el Informe Técnico, derivará a la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, para que emita el informe legal correspondiente, el mismo que será remitido a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, para la emisión de la Resolución Directoral Administrativa, aprobando la permuta.
- La entrega y recepción de permuta del bien mueble patrimonial entre el Gobierno Regional Junín y la institución privada o persona natural lo realizará la Oficina de Gestión Patrimonial, mediante el Acta de Entrega –Recepción, de ambas partes, según el Anexo N° 02, señalado en la presente Directiva.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1. Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces.
- 7.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva dará lugar a sanción administrativa, civil y/o penal según corresponda.

VIII. RESPONSABILIDADES



8.2. El Director de la Oficina Regional de Administración y Finanzas y el Sub Director de la Oficina de Gestión Patrimonial o quienes hagan sus veces, son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

8.3. El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

Econ. ROY TOMAS GONZALES MAYTA
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ANEXO N° 02
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las [consignar hora exacta] del [consignar fecha], en las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], se reúnen:

Por parte de la OGP	Por parte de:
[consignar nombre y apellidos]	[consignar nombre y apellidos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]	[consignar tipo y número de documento de identidad]
[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad]	[consignar cargo en la Entidad u Organización de la Entidad de corresponder]
	[consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC etc. De corresponder]

La reunión tuvo por finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/es descrito/s en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad, persona jurídica o persona natural, según corresponda]. La entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de [consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial].

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

Por la entrega:

Por la recepción:

[consignar datos de quien
corresponda]

[consignar datos de quien
corresponda]



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

APENDICE A

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL (1)	DENOMINACIÓN	N° LOTE (2)	DETALLE TÉCNICO (3)						ESTADO DE CONSERVACIÓN (4)
				MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIONES	SERIE	OTROS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- (1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes
- (2) En caso de subasta pública
- (3) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la ficha técnica de vehículo (Anexo N° 8). En caso de semovientes utilizar escala de acuerdo con su naturaleza
- (4) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo, RAEE, Chatarra. En caso de semovientes modificar información conforme al detalle necesario





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ANEXO N° 10
MODELO DE BASES PARA SUBASTA PÚBLICA
SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL N° [consignar número del procedimiento]
[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública presencial de los bienes muebles, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N° [consignar número de la Directiva de la ORAF]

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directiva N° [consignar número de la Directiva de la ORAF]

III. CRONOGRAMA

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

IV. RELACIÓN DE LOTES A SUBASTAR

4.1 La venta por subasta pública se realiza "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN" los bienes muebles que conforman los lotes.

4.2 La relación de lotes comprende los siguientes rubros:

LOTE N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLES TÉCNICOS	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	PRECIO BASE DEL LOTE (S/)



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

V. MODALIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

5.2 El sobre cerrado se rotula de la siguiente manera:

SEÑORES:
MESA DIRECTIVA

SUBASTA PUBLICA N° XXXXXXXXXXXXXXXX

LOTE (INDICAR EL N° DE LOTE)

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

5.3 La oferta contiene como mínimo lo siguiente:

- Número del lote:
- Nombre / Razón social:
- Valor ofertado en moneda nacional:
- Monto de la garantía en moneda nacional (10% del valor ofertado), adjuntando un cheque de gerencia no negociable o dinero en efectivo
- Firma del postor o representante legal, consignando el número de documento de identidad

VI. DE LOS POSTORES

6.1 Pueden participar en la subasta pública como postores, las personas naturales o jurídicas que se registren a través de [**consignar mecanismo para el registro de postores**]. Todo postor acepta lo establecido en las Bases.

6.2 Las personas naturales se identifican con su documento de identidad. Las personas jurídicas intervienen a través de su representante legal, acreditado con el Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.

6.3 Para su registro, los postores presentan la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice "Declaración Jurada", a través de [**consignar mecanismo para la presentación**].

6.4 Están prohibidos de participar como postores en la subasta pública, de manera directa o indirecta, aquellos funcionarios y servidores públicos a que se refieren los artículos 1366 y 1367 del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368 del Código Civil.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

- 6.5 El Gobierno Regional Junín se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada, procede de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
- 6.6 Los actos administrativos emitidos a favor del postor que contravenga lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

VII. ACTO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN

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



- 7.6 Concluido el acto público se suscribe el Acta de Subasta Pública, donde se consignan los resultados y las incidencias ocurridas.



VIII. DEL PAGO

- 8.1 El pago por los lotes se efectúa en moneda nacional. Acreditado el pago la Entidad u Organización de la Entidad emite el comprobante respectivo.
- 8.2 El adjudicatario efectúa la cancelación del lote adjudicado en la Oficina de Tesorería o a través de transferencia bancaria a la Cuenta Bancaria N° [consignar número de cuenta bancaria del Gobierno Regional Junín] a nombre de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]. El pago se efectúa dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluido el acto público.
- 8.3 El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, pierde el dinero entregado en garantía, el mismo que queda a favor del Gobierno Regional Junín, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta última la administración del lote.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

IX. ENTREGA DE LOS LOTES

- 9.1 La entrega de los lotes adjudicados lo efectúa la OGP, de acuerdo a la fecha y lugar establecido en el cronograma y se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción. En el caso de bienes muebles registrables la entrega se efectúa previa acreditación del inicio del trámite de inscripción del derecho de propiedad por parte del adjudicatario.
- 9.2 Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido conforme a lo establecido en el cronograma, el Gobierno Regional Junín lo notifica para que recoja el lote en un plazo improrrogable de **[consignar plazo para el recojo]** días hábiles **[consignar en caso sea necesario otras condiciones, como por ejemplo responsabilidades en caso de contingencias, gastos de guardianía, almacenamiento, etc.]** bajo apercibimiento que el lote sea considerado como abandonado.
- 9.3 Transcurrido el plazo anteriormente señalado sin que el postor recoja el lote, se considera el mismo en abandono, no siendo posible interponer reclamo alguno o solicitar la devolución del monto pagado, El Gobierno Regional Junín reasume la administración del lote abandonado.

X. OTRAS CONDICIONES

[consignar en esta sección cualquier otra condición que el Gobierno Regional Junín considere necesario para el adecuado desarrollo de la subasta pública]

XI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



APÉNDICE DECLARACIÓN JURADA

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

[consignar fecha],



Firma del suscrito
[consignar nombres y apellidos completos]
[consignar tipo y número de documento de identidad]





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

APENDICE B
FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA SUBASTA PÚBLICA

Table with columns: N° DE ORDEN, CODIGO PATRIMONIAL (1), DENOMINACIÓN, N° LOTE, DETALLE TECNICO (2) (MARCA, MODELO, TIPO, COLOR, SERIE, DIMENSIONES), ESTADO DE CONSERVACIÓN (3), VALOR TASACIÓN (S/)



RESUMEN

Cantidad de bienes para subasta pública
Cantidad de lotes
Precio base total de subasta pública

Three empty rectangular boxes for data entry.

Responsable de la OGP

- (1) No es necesario en el caso de los bienes muebles sobrantes
(2) En caso de vehículos, adicionalmente llenar la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N°8). En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo con su naturaleza
(3) El estado de consignado en base a la siguiente escala: nuevo, bueno, regular, malo o chatarra. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo con su naturaleza

ORAF - OGP	
DOC. N°	8355531
EXP. N°	5589712

REPORTE N° 608 -2024-GRJ/ORAF/OGP

A : **ING. Edwin Ernesto Ramon Quispe.**
 Director Regional de Desarrollo Institucional Y Tecnología Informática.

Asunto : REMITO PROYECTOS DE DIRECTIVA.

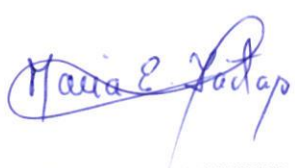
Referencia : Memorando N° 701-2024-GRJ/GGR/ORDITI.

Fecha : Huancayo, 15 OCT 2024

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y con atención al proveído del documento de la referencia, a fin de remitirle, el proyecto de Directiva: **NORMA Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN y NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL- ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**, debidamente revisado y con su respetiva visación correspondiente.

Es cuanto reporto a usted, con la finalidad de continuar con el trámite oportuno.

Atentamente,



Bach./C. Maria E. Yactayo Quintanilla
 Sub Director (a) de Gestión Patrimonial
 GOBIERNO REGIONAL JUNIN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
 Oficina de Desarrollo Institucional
 y Tecnología de la Información

15 OCT. 2024

RECIBIDO

Firma: *[Signature]* Folios: 62
 Hora: 10:11 am Firma:

GOBIERNO REGIONAL JUNIN - ORDITI

PASE A: LIC NORNO JINANC

PARA : ATENCION

FECHA: 15/10/24



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
 Oficina de Desarrollo Institucional
 y Tecnología de la Información

30 OCT. 2024

RECIBIDO

Firma: *[Signature]* Folios: 62
 Hora: 8:46 am Firma:

ORDITI	
BOUN N°	8134195
EXC N°	5589712

MEMORANDO N° 701 -2024-GRJ/GGR/ORDITI

A : **BACH. MARÍA YACTAYO QUINTANILLA**
Sub Directora (e) de la Oficina de Gestión Patrimonial

ASUNTO : Remito Proyecto de Directiva para su revisión, validación y Visación.

REFERENCIA : a) Reporte N° 013-2024-GRJ/GGR/ORDITI
b) Reporte N° 441-2024-GRJ/ORAF/OGP

FECHA : Huancayo, 07 de agosto del 2024.

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento b) de la referencia, mediante el cual su despacho remite el proyecto de **Directiva "Normas y Procedimientos para los Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín"**, con las observaciones subsanadas, para la revisión y tramite que corresponde.

El numeral 6.1.6 de la Directiva General N° 006-2011-GRJUNÍN-GGR/ORDITI, Normas Generales para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín, establece que los proyectos de Directiva elaborados por los órganos y unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias, son derivados a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de Información para su revisión en aspectos de estructura de la Directiva, análisis de procedimientos y contenido de los formularios, interferencia de competencias, facultades, funciones e instancias y otros que pudiera afectar el normal funcionamiento de las actividades en la entidad.

En ese sentido, habiéndose revisado y realizado algunas correcciones al proyecto de Directiva en mención, remito dicho documento para su revisión, validación y visación correspondiente, a fin de continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Atentamente,

[Handwritten signature]
Ing. Edwin E. Ramón Quispe
Director Regional de Desarrollo Institucional
y Tecnología de la Información
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNIN
OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
RECIBIDO
07 AGO 2024
Registro..... Folios: **61**
Hora..... Firma: *[Signature]*

PASE A: Sr. Lidio Tello
ORDITI
PARA: Su revisión de la Directiva "Normas y Procedimientos para los Actos de Disposición de Bienes Muebles Patrimoniales en el GRS"
FECHA: Ago, 09/08/2024

C.c. Arch

Remitar a
Orditi

Muebles Patrimoniales
en el GRS

