



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 117 -2009

Lima, 05 de agosto 2009

Visto el Informe Conjunto GAPI-SGPI-OAL N° 001-2009/SERPAR-LIMA/GG/MML, de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Sub Gerencia de Patrimonio Inmobiliario y Oficina de Asesoría Legal, con relación a los lineamientos que deben ser contemplados en las Subastas Publicas;



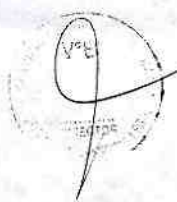
CONSIDERANDO:

Que, es necesario dictar lineamientos que se deben cumplir en los procesos de Subastas Publicas de venta de Inmuebles del Serpar-Lima, a fin de que se ejecuten bajo los principios de libre competencia, transparencia y moralidad;



Que, teniendo como Base Legal, la Constitución Política del Perú, el Código Civil, la Ley 27972: Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza 097 que aprueba el Régimen del Patrimonio Inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de las Municipalidades que la integran, se la elaborado la Directiva N° 001-2009/SERPAR-LIMA "SUBASTAS PUBLICAS DE VENTA DE BIENES INMUEBLES/SERPAR-LIMA", que es necesario aprobar;

Con las visaciones de la Gerencia de Administración, Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Sub Gerencia de Patrimonio Inmobiliario y Oficina de Asesoría Legal;



RESUELVE

ARTICULO PRIMERO - Aprobar la Directiva N° 001-2009/SERPAR-LIMA/GG/MML "SUBASTAS PUBLICAS DE VENTA DE BIENES INMUEBLES/SERPAR-LIMA", que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribese la presente a la Gerencia de Administración, Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Sub-Gerencia de Patrimonio Inmobiliario, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Personal, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Marketing y Relaciones Publicas, para conocimiento; y a la Secretaria General para la publicidad correspondiente.



SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Transcripción N°

A: *ORR*

Para conocimiento y fines de cumplimiento con

transcribir: *166*

N° *117* de fecha **05 AGO 2009**

Atentamente.

JORGE HURTADO HERRERA
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

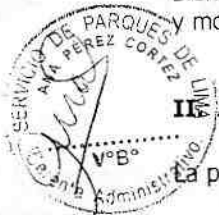
Lic. Adm. **ELVIRA CARDENAS PAJUELO**
Directora Administración Documentaria

ORR
17/08/09

**SUBASTAS PÚBLICAS DE VENTA DE BIENES INMUEBLES/SERPAR-LIMA
DIRECTIVA N° 001-2009/SERPAR-LIMA/GG/MML**

I. FINALIDAD

Dictar lineamientos de obligatorio cumplimiento en los procesos de Subastas Públicas de Venta de Bienes Inmuebles a fin que se lleven a cabo bajo los principios de libre competencia, transparencia y moralidad.



II. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance de todos los funcionarios y trabajadores de SERPAR-LIMA.

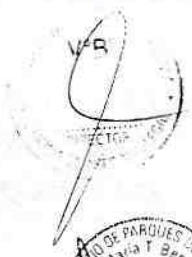
III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú;
2. Código Civil;
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
4. Ordenanza N° 097, aprueba el régimen del Patrimonio Inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de las Municipalidades que la integran; y,



IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Las Bases de las Subastas Publicas deben señalar claramente en un Anexo los Impedimentos Legales para la Participación como Postores de los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de sus empresas y/u Órganos Descentralizados.
- Los postores deben suscribir una Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado de conformidad a lo dispuesto en los Arts. 1366° y 1367° del Código Civil, Art. 63° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ni tener deudas exigibles, ni litis pendiente, antes ni ahora con la Municipalidad Metropolitana de Lima o sus empresas.
- Ninguna persona podrá participar como postora en el acto de Subasta Publica si no ha efectuado el Depósito de Garantía del monto correspondiente al lote para el cual postula.
- Los Depósitos de Garantía deben ser efectuados de acuerdo a lo señalado en las bases de la Subasta Publica correspondiente.
- La Gerencia General deberá invitar al Jefe de la Oficina de Control Institucional del Serpar-Lima para que participe en calidad de veedor en el acto público de la Subasta Publica.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE SUBÁSTA

La ejecución del acto público de la Subasta Publica estará a cargo de la Junta de Subasta, la misma que estará compuesta por cinco (05) miembros, de los cuales uno ejercerá como Presidente y otro como Secretario Técnico, siendo sus funciones:

- o Iniciar y culminar el proceso de Subasta una vez autorizada y además en las convocatorias correspondientes.

- Disponer se realicen las publicaciones en diarios locales y gastos de publicidad escrita, radial o televisiva y otros que se requieran para coadyuvar al éxito de la subasta pública.
- Designar al Martillero Público y Notario Público que participarán en el acto de Subasta Pública.
- Aprobar el cronograma de la subasta pública.
- Llevar a cabo las reuniones que resulten necesarias durante la ejecución del proceso de subasta y plasmarla en un Libro de Actas que contendrán los acuerdos que requiera el proceso respectivo.
- Señalar la necesidad de la habilitación de una Caja el día del acto de la Subasta Pública a efecto que se reciban los depósitos de garantía en cheque de gerencia o en efectivo.
- Absolver las consultas que sobre las bases de la Subasta efectúen los postores, dentro del plazo señalado en el calendario de las mismas.
- Resolver cualquier solicitud, reclamo y/o impugnación que fuera presentada por algún postor en el transcurso del acto de Subasta Pública.
- Las que sean necesarias para el proceso de la Subasta Pública.

El quórum de la Junta de Subasta es la mitad mas uno de los miembros de la misma.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SUBASTA

Antes del inicio del acto de Subasta Pública, el Presidente de la Junta de Subasta constatará el número de postores hábiles para participar en el proceso, verificando que el postor haya cumplido con los siguientes requisitos:

- a) Comprar las bases.
- b) Cancelación del depósito de garantía en cheque de gerencia o efectivo.
- c) La presentación de los documentos siguientes:
 - Copia simple de Documento de Identidad del titular (en caso de personas naturales) y de su cónyuge (en caso de casado).
 - En caso de personas jurídicas domiciliadas en el Perú, deberán presentar el certificado de vigencia de poder de su representante legal, y copia de la Escritura Pública de Constitución debidamente inscrita en los Registros Públicos.
 - Declaración Jurada simple de no tener impedimento legal para participar en el acto de subasta.
 - Copia del Certificado de Depósito de Garantía

En caso, se advierta que algún postor se encuentre inhábil por no cumplir los requisitos exigidos en las bases de la subasta, lo hará conocer al público asistente y dejará constancia en el Acta a efecto de impedir la participación del inhabilitado en el proceso de subasta pública.

El Presidente de la Junta de Subasta, firmará los Certificados de Adjudicación de los lotes.



VP

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE SUBASTA

- Preparar la Agenda de las reuniones de la Junta de Subasta.
- Anotar los Acuerdos que adopte la Junta de Subasta en el Libro de Actas.
- Incluir el Acta del acto de la Subasta Publica en el Libro de Actas.
- Coordinar con el Notario y el Martillero designado, su asistencia oportuna al acto de la Subasta Publica.
- Coadyuvar al Presidente de la Junta de Subasta en la constatación de los postores hábiles para participar en el proceso de la Subasta Publica.
- Entregar los Certificados de Adjudicación a los postores que resultaran favorecidos.

FUNCIONES DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA JUNTA DE SUBASTA

- Asistir a las reuniones de la Junta de Subasta en las fechas fijadas, así como al acto de la Subasta Publica.
- Emitir opinión en los temas que sean necesarios para la adopción de decisiones a nivel de Junta de Subasta.
- Emitir opinión en la absolución de consultas que efectúen los postores.
- Los miembros de la Junta de Subasta Pública se encuentran facultados a realizar cualquier observación que consideren necesaria antes del inicio del acto de subasta, dejando constancia en el acta respectiva.

