

"AÑO INTERNACIONAL DE LA CONSERVACION DE LOS GLACIARES"  
"2018 - 2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2025-MPMN**

Moquegua, 26 de Mayo de 2025

**VISTO:**

En "Sesión Ordinaria" del 21-05-2025, el Dictamen N° 15-2025-CODUAAT-MPMN de Registro N° 2522651-2025 de fecha 14-05-2025, sobre Proyecto de "Reglamento para la venta por Subasta Pública de predios de dominio privado de Libre Disponibilidad de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto -Moquegua", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, el Artículo 195° de la Constitución Política del Perú, 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 misma 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 de 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 IV y VI del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción; y el Artículo VI dispone que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones;

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, el segundo párrafo del artículo 4° de la referida "Ley Orgánica de Municipalidades", dispone que la estructura orgánica de las Municipalidades está compuesta por el Concejo Municipal y la Alcaldía; siendo que al Concejo Municipal la Ley le ha reconocido las atribuciones que están previstas en el artículo 9° de la indicada "Ley Orgánica de Municipalidades"; es decir únicamente atribuciones normativas y fiscalizadoras, no teniendo atribuciones ejecutivas;

Que, el artículo 6° de la "Ley Orgánica de Municipalidades", define que la Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local y también dispone que el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Y sus atribuciones están previstas en el artículo 20° de la Ley antes mencionada, que son distintas a las del Concejo Municipal; con lo cual se establecen claramente las funciones de cada órgano que forma la estructura de una Municipalidad;

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, los incisos 3) y 4) del artículo 3° del TUO de la Ley N° 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; y 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 corresponda";

Que, en los literales e) y f) del artículo 7° del TUO de la Ley N° 29151, se establece claramente, como garantías que rige el SNBE, la venta por subasta pública de los bienes de dominio privado estatal, y la transparencia en los procedimientos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales, los cuales están sujetos a la fiscalización ciudadana; literales no serán vulnerados con la vigencia de la presente Ordenanza de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto";

Que, para cumplir con la transparencia en los procedimientos de adquisición, administración y disposición de los bienes de propiedad Municipal, la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto", debe publicitar la presente 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, la Ordenanza Municipal N° 020-2019-MPMN, se aprobó el "Reglamento de Subasta Pública para la Venta de Bienes Inmuebles de Dominio Privado de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", el mismo que fuera modificado mediante Ordenanza Municipal N° 011-2021-MPMN";

#### **POR CUANTO:**

El Concejo Provincial de "Mariscal Nieto", en uso de las facultades concedidas por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 de fecha 26-05-2003 y Ley N° 8230 del 03-04-1936, ha aprobado en "Sesión Ordinaria" del 21-05-2025, la siguiente:

#### **ORDENANZA:**

**Artículo 1°.- DEROGAR** la Ordenanza Municipal N° 020-2019-MPMN del 27-08-2019, que aprobó el REGLAMENTO DE SUBASTA PÚBLICA PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARICAL NIETO.

**Artículo 2°.- DEROGAR** la Ordenanza Municipal N° 011-2021-MPMN de fecha 26-04-2021 que modificó el REGLAMENTO DE SUBASTA PÚBLICA PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARICAL NIETO.

**Artículo 3°.- APROBAR** el nuevo "REGLAMENTO PARA LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE LA PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA", el mismo que consta de XI Títulos, 49 Artículos y 06 Disposiciones Complementarias y Finales.

**Artículo 4°.- DISPONER** que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



**Artículo 5°.- DISPONER**, la publicación de la presente Ordenanza Municipal y reglamento en el diario encargado "El Peruano".

**Artículo 6°.- ENCARGAR**, a la Oficina de Secretaría General en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

**POR TANTO:**

**MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.**



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA  
ALCALDE



"AÑO INTERNACIONAL DE LA CONSERVACION DE LOS GLACIARES"  
"2018 - 2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 018-2025-MPMN**

**"REGLAMENTO PARA LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA".**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.- Objeto.**

Regular el procedimiento de compraventa mediante subasta pública de los bienes inmuebles de dominio privado de libre disponibilidad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, a valor comercial de mercado.

**Artículo 2°.- Finalidad.**

Optimizar la eficiente gestión de predios de los bienes inmuebles de dominio privado de libre disponibilidad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, promoviendo su adecuado aprovechamiento en beneficio del desarrollo urbano y los intereses de la colectividad, conforme el marco normativo vigente.

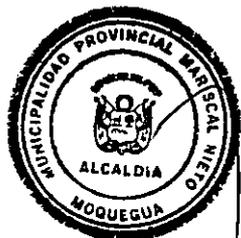
**Artículo 3°.- Base Legal.**

Las normas aplicables para el presente reglamento son las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- c) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- e) Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- h) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- i) Resolución N° 121-2021/SBN, que aprueba la Directiva N° 00006- 2021/SBN - Disposiciones para la compra y venta por subasta pública de predios estatales.
- j) Resolución N° 0006-2025/SBN, que modifica la Directiva N° 00006- 2021/SBN, denominada "Disposiciones para la compra y venta por subasta pública de predios estatales".
- k) Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones, con sus modificatorias, o norma que la sustituya.
- l) Las demás normas aplicables.

**Artículo 4°.- Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento es aplicable a los bienes inmuebles de dominio privado de libre disponibilidad de titularidad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, previamente Registrados en los Registros Públicos y en el Margesí de Bienes Inmuebles y no se presenten limitaciones jurídicas o técnicas que impidan su compraventa.



#### Artículo 5°.- Beneficiarios.

Podrán participar en el procedimiento de subasta pública todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que expresen su interés y cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la legislación vigente. Adjudicándose los bienes al postor que ofrezca el mayor precio, bajo la modalidad de venta ad-corpus, entregándose los predios en el estado físico en el que se encuentren al momento de la venta.

Asimismo, los participantes deberán cumplir con cualquier condición adicional que la Municipalidad establezca para cada subasta. Quedando excluidos de participar aquellos que se encuentren en situación de conflicto de interés con la Municipalidad, como sus servidores, funcionarios públicos, o sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

#### Artículo 6°.- Definiciones y alcances.

a. **Compraventa:** Es aquella que se realizará mediante subasta pública sobre bienes inmuebles de dominio privado de propiedad municipal, conforme al Sistema Nacional de Bienes Estatales y el presente reglamento.

b. **Transferencia del bien inmueble al comprador:** Es el acto jurídico mediante el cual la Municipalidad, en su calidad de propietaria, transfiere el derecho de propiedad del bien inmueble al adjudicatario, a través de un contrato de compraventa debidamente formalizado. Dicha transferencia no implica en ningún caso la concesión de automática de licencias, permisos, autorizaciones administrativas u otros derechos necesarios para la ejecución de actividades sobre el predio. Estos deberán ser gestionados por el comprador ante la Autoridad competentes, conforme a la normativa vigente. El comprador asume plena responsabilidad por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, tanto en el momento de la compraventa como en el futuro. Su incumplimiento dará lugar a sanciones civiles, administrativas y penales, según corresponda.

c. **Bienes de libre disponibilidad:** Son aquellos bienes inmuebles de propiedad municipal sin restricciones jurídicas o técnicas que impidan su venta por subasta pública.

d. **Precio base:** Es el valor comercial determinado por tasación en aplicación del Reglamento Nacional de Tasaciones. Puede ser fijado en soles o en dólares americanos, lo que resulte más favorable a la entidad.

e. **Domicilio:** Para efectos de notificación personal en los casos que resulte pertinente para la subasta pública, los postores deberán fijar su domicilio en la ciudad de Moquegua.

f. **Venta ad-corpus:** Modalidad de compraventa en la que el predio se transfiere como un todo. El comprador acepta el bien en su estado actual según se indique en el contrato correspondiente, no siendo admisibles las solicitudes de ajuste de valor por desconocimiento del estado del predio y precio.

g. **Transcurso de los plazos:** Los plazos previstos en el presente Reglamento señalados por días se entienden por días hábiles.

#### Artículo 7°.- Principios.

El procedimiento de subasta pública se rige por los siguientes principios:

- Transparencia.
- Legalidad.
- Competencia.
- Publicidad.
- Libre concurrencia.
- Eficiencia y eficacia.
- Responsabilidad.
- Seguridad jurídica.



## TÍTULO II DE LA SUBASTA PÚBLICA

### Artículo 8°.- Modalidad.

La subasta pública podrá llevarse a cabo bajo las siguientes modalidades:

1. Presencial.
2. Virtual mediante el uso de medios electrónicos y plataformas digitales autorizadas.  
A sobre cerrado con posibilidad de mejora de oferta mediante puja abierta en tiempo real.

### Artículo 9°.- Requisitos previos para la venta por subasta pública.

1. Inscripción registral del predio a nombre de la Municipalidad en la SUNARP.
2. Acreditación de libre disponibilidad.
3. Diagnóstico técnico-legal emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, para identificar los predios estatales de dominio privado y de libre disponibilidad pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que resulten aptos para su venta por subasta pública. Para tal efecto, organiza la documentación sustentatoria correspondiente en uno o más expedientes administrativos, según su libre evaluación y discrecionalidad.
4. Acuerdo de Concejo Municipal mediante el cual se aprueba la venta del predio por subasta pública.

### Artículo 10°.- Hechos que no limitan la compraventa por subasta pública.

No se considerarán impedimentos para la compraventa por subasta pública la existencia de cargas, gravámenes, ocupantes en el predio, duplicidad registral (siempre y cuando la partida registral del predio estatal que prevalezca tenga mayor antigüedad), siempre que dichas circunstancias estén expresamente indicadas en la resolución que aprueba la subasta, en las bases, en los avisos y en el contrato.

Se exceptúan los casos en que exista

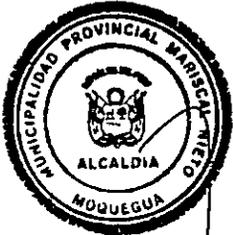
- a. Medida cautelar de no innovar que impida el proceso de venta.
- b. Conflicto con la función jurisdiccional regulada por el artículo 75° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General (LPAG).
- c. Cuestiones contenciosas con pronunciamiento judicial pendiente. En estos casos, el proceso de subasta se suspende hasta la resolución definitiva del Poder Judicial, de conformidad con el artículo 13 del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por el Decreto Supremo N° 017-93-JUS.

En los casos antes mencionados, el/la adjudicatario/a de la buena pro asumirá el riesgo por cualquier pérdida, deterioro, o daño del predio, así como de sus frutos o productos derivados del mismo. En ningún caso podrá exigir la devolución del precio, indemnización o compensación a la entidad vendedora por estos hechos.

### Artículo 11°.- Etapas de la subasta pública.

La subasta pública tiene las siguientes etapas:

1. Elaboración y aprobación del expediente administrativo.
2. Conformación del Comisión de Subasta Pública.
3. Aprobación de Bases Administrativas.
4. Publicación de la convocatoria.
5. Presentación de Sobre N° 1.
6. Calificación de postores hábiles.
7. Acto de subasta pública.
8. Incremento de garantía.
9. Pago del precio.
10. Firma del contrato.
11. Entrega del predio.
12. Baja registral del predio en la Municipalidad.
13. Distribución de ingresos.



14. Actualización en el SINABIP.
15. Elaboración del informe final y archivo del expediente.

### TÍTULO III DE LA COMISIÓN

#### Artículo 12°.- Definición.

Es un órgano colegiado autónomo, encargado por la autoridad competente para ejercer asuntos específicos, se caracteriza por su independencia en la toma de decisiones y la gestión de sus funciones, las cuales están relacionadas a la materia del presente reglamento; ello según lo estipulado en los Artículos 106°, 107° y demás artículos conexos establecidos en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### Artículo 13°.- Conformación de la comisión de subasta pública.

La comisión de subasta pública será designada mediante Resolución de Alcaldía, por un periodo de un (01) año, debiendo estar conformado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, de las áreas intervinientes para la subasta pública, quedando de la siguiente manera:

##### Miembros Titulares:

- 1) Gerente de Administración (**Presidente**).
- 2) Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial (**Secretario**).
- 3) Gerente de Planeamiento y Presupuesto (**Miembro**).

##### Miembros Suplentes:

- 1) Sub Gerencia de Tesorería.
- 2) Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- 3) Oficina de Control Patrimonial.

Los miembros de la Comisión de Subasta Pública serán responsables solidarios por las irregularidades derivadas de decisiones colegiadas adoptadas en el marco del proceso, salvo constancia expresa y fundamentada en acta de su voto en discordia. Debiendo comunicar sus actuaciones y decisiones a la Oficina de Control Interno, la cual ejercerá funciones de veeduría y supervisión del proceso, a fin de garantizar su legalidad, transparencia y eficiencia.

#### Artículo 14°.- Funciones de la Comisión de Subasta Pública.

Son funciones de la Comisión de Subasta Pública:

1. Conducir el proceso de compraventa de bienes inmuebles de propiedad municipal, desde los actos preparatorios hasta la culminación del proceso de venta.
2. La Comisión de Subasta Pública será responsable de organizar la documentación correspondiente en uno o más expedientes administrativos, de acuerdo con su evaluación y discrecionalidad. En los casos en los que el predio estatal haya sido identificado a través de un procedimiento de compraventa directa que no haya sido aprobado, podrá utilizarse la documentación existente, como los informes de calificación, la ficha técnica de inspección, la tasación comercial vigente y otros documentos técnicos y legales previos. Con esta información, la comisión de Subasta Pública propondrá al Titular del Pliego los predios que sean aptos para su venta mediante subasta pública.
3. Elaborar y proponer las Bases Administrativas y el cronograma del proceso.
4. Publicar los avisos de convocatoria conforme a la normativa vigente y resolver las oposiciones que se formulen.
5. Absolver consultas y observaciones durante el proceso.
6. Integrar las Bases Administrativas, incorporando las modificaciones que correspondan.
7. Evaluar la documentación de los postores.
8. Dirigir el acto de subasta pública.
9. Levantar el acta correspondiente.
10. Coordinar con el Notario Público y demás instancias municipales.

11. Realizar el seguimiento hasta la culminación del procedimiento de subasta pública.

La comisión podrá interpretar, rectificar, modificar o aclarar las Bases Administrativas, el acto de convocatoria y demás actos, siempre que no se vulneren los principios del procedimiento, y se garantice igualdad de condiciones a todos los postores. Cualquier modificación debe ser publicada y comunicada a los postores adquirientes de las bases.

#### **Artículo 15°.- Funciones del Presidente.**

El presidente de la Comisión de Subasta Pública tiene las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones de la Comisión de Subasta Pública.
2. Asegurar la regularidad de las deliberaciones y ejecutar sus acuerdos.
3. Demás actos propios de la naturaleza del cargo.

#### **Artículo 16°.- Funciones del Secretario.**

El secretario de la Comisión de Subasta Pública tiene las siguientes funciones:

1. Preparar la agenda
2. Llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones.
3. Comunicar los acuerdos.
4. Otorgar copias solicitadas.
5. Demás actos propios de la naturaleza del cargo.

#### **Artículo 17°.- Funciones del Miembro.**

El Miembro de la Comisión de Subasta Pública tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la toma de decisiones, debates y votaciones sobre los temas que se someten a consideración del órgano.
2. Demás actos propios de la naturaleza del cargo.

### **TÍTULO IV DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 18°.- Del expediente administrativo.**

El expediente administrativo para la compraventa por subasta pública debe contener los siguientes documentos, los mismos que serán expedidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, a excepción de los literales g), l) y m):

- a) Ficha Técnica.
- b) Copia certificada de la Partida Registral del predio materia de subasta.
- c) Plano perimétrico, plano de ubicación del predio en coordenadas UTM a escala apropiada, con la indicación del área, linderos, ángulos y medidas perimétricas correspondientes.
- d) Memoria descriptiva del predio, con la indicación de la ubicación, área, linderos, medidas perimétricas, zonificación de existir y las observaciones que se consideren pertinentes para el caso.
- e) Informe de inspección del predio y fotografías de campo.
- f) Documento emitido por la Procuraduría Pública sobre la Libre Disponibilidad del predio, detallando si sobre el predio existe algún proceso judicial, debiendo sustentar adjuntando las copias de las principales piezas procesales de ser el caso.
- g) Tasación a valor comercial del predio, elaborada de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones, emitido por Perito Valuador.
- h) Informe técnico legal que sustenta la aprobación de la compra venta por subasta pública, conteniendo la fundamentación de la decisión de venta y se indica los hechos y normas aplicables, suscrito por los profesionales responsables del procedimiento y visada por la GDUAAAT.
- i) Certificado de Zonificación y Vías o Certificado de Parámetros Urbanísticos, en caso el predio se encuentre en ámbito de aplicación de un Plan de Desarrollo Urbano.
- j) Evaluación de Riesgo de ser el caso.
- k) Informe de potencialidad y oportunidad de mercado, incluyendo la Ficha de análisis costo-beneficio, en caso correspondan teniendo en cuenta el numeral 2) del artículo



13° del presente Reglamento.

- l) Documento de conformidad a la subasta pública, emitido por el Titular del Pliego.
- m) Acuerdo de Concejo, con el que se aprueba la venta del predio por subasta pública.
- n) Otros documentos que sustenten la decisión de venta por subasta pública, en conformidad con las normas legales que rigen este tipo de actos de disposición.

#### **Artículo 19°.- Conformidad del Titular del Pliego.**

1. El/La Titular del Pliego procederá a evaluar los predios propuestos por la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial para su venta por subasta pública. De considerarlo pertinente, otorgará la conformidad correspondiente a los predios aptos mediante un documento formal, teniendo en cuenta las políticas del Estado en materia de gestión del territorio.

2. En aquellos casos en los que sea necesaria la desafectación del dominio público o el levantamiento de cualquier medida que impida o limite la libre disponibilidad del predio, la conformidad otorgada por el Titular del Pliego surtirá efecto solo cuando se haya concluido previamente con el procedimiento de desafectación o levantamiento de la carga correspondiente.

3. Si no se otorga la conformidad, la Comisión de Subasta Pública dará por concluido el procedimiento y dispondrá el archivo del expediente. En caso de existir una solicitud de un tercero, se le notificará la decisión tomada, sin que esta pueda ser objeto de impugnación o reclamo alguno, dado que se trata de un procedimiento de oficio.

4. Si, después de otorgada la conformidad para la compraventa por subasta pública por parte del Titular del Pliego, se toma conocimiento de la existencia de algún impedimento u otra restricción que limite o impida la subasta pública, el trámite se suspenderá hasta que se levante dicho impedimento o restricción, o hasta que el procedimiento llegue a su conclusión, conforme al criterio y las circunstancias determinadas por la Comisión de Subasta Pública. En cualquier caso, se deberá comunicar la decisión tomada al Titular del Pliego.

#### **Artículo 20°.- Saneamiento.**

Con la conformidad del Titular del Pliego, la Comisión de Subasta Pública determinará si cada predio requiere alguna acción de saneamiento, que, por su naturaleza y relativa simplicidad, pueda realizarse sin mayor demora, tales como independizaciones, rectificaciones del nombre del titular registral u otras acciones similares.

Estas acciones deberán ser realizadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial preferentemente antes de proceder con la contratación del servicio de tasación. En caso de que el área independizada no coincida con el área objeto de tasación, dicha área deberá ser ajustada por la entidad encargada de la tasación.

#### **Artículo 21°.- Aprobación del expediente administrativo para la venta por subasta pública.**

La aprobación del expediente administrativo para la venta por subasta pública, corresponde al Consejo Municipal, mediante Acuerdo de Concejo Municipal. Para ello, se evaluará previamente la documentación conforme lo señalado en el presente Reglamento y normatividad vigente.

### **TÍTULO V TASACIÓN**

#### **Artículo 22°.- Informe de tasación y estudio de mercado.**

1. El organismo especializado o perito que efectúe la tasación deberá cumplir con lo establecido en el literal 6.5.2 del numeral 6.5 de la Directiva N° DIR-00006-2021/SBN; quien presentará a la entidad un informe de tasación comercial acompañado de un estudio de mercado debidamente fundamentado, explicando la aplicación de los criterios utilizados en la tasación realizada, conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA y modificatorias o norma que la sustituya.

2. La Comisión de Subasta Pública procederá a realizar la evaluación correspondiente. De ser necesario, otorgará la conformidad al procedimiento y al estudio de mercado. Si la evaluación revela inconsistencias, podrá requerir aclaraciones o rectificaciones al organismo o perito que realizó la tasación, las cuales deberán ser atendidas dentro de un plazo máximo de

siete (7) días desde la notificación.

3. Para evaluar la conformidad del procedimiento de tasación y el estudio de mercado, la Comisión de Subasta pública llevará a cabo un análisis detallado de los aspectos formales, como: la correcta aplicación del procedimiento de tasación en función de la naturaleza del predio estatal, el cumplimiento del número mínimo de muestras y las características requeridas en el estudio de mercado según el procedimiento utilizado, así como la identificación de posibles errores materiales, ambigüedades o falta de claridad. La tasación tiene vigencia de ocho (08) meses a partir de su elaboración, si transcurre dicho plazo antes de la emisión de la resolución que aprueba la compraventa por subasta pública, se debe solicitar la actualización de la tasación, la que tiene igual plazo de vigencia.

4. Si el tasador mantiene su criterio y no subsana las observaciones planteadas por el profesional de la entidad, la Comisión de Subasta Pública podrá requerir la contratación de otro organismo especializado o perito para realizar una nueva tasación.

5. Para la conformidad de la tasación, la Comisión de Subasta Pública evaluará el informe firmado por el/la profesional (ingeniero/a o arquitecto/a) que realizó la tasación



## TÍTULO VI DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

### Artículo 23°.- Aprobación de las Bases Administrativas.

La Comisión de subasta pública elabora las bases administrativas las cuales deben ser aprobadas mediante Acuerdo de Consejo Municipal. Las bases deben contener información detallada de cada predio, incluyendo las circunstancias a las que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento, el precio base, la modalidad de subasta, el cronograma del proceso y toda otra información relevante que permita la adecuada ejecución del procedimiento y la participación de los interesados.



### Artículo 24°.- Contenido de las bases administrativas.

Las bases administrativas deben contener mínimamente lo siguiente:

- 1) Objeto de la subasta.
- 2) Base Legal.
- 3) Datos del acto de subasta pública.
- 4) Exhibición de predios.
- 5) Precio base.
- 6) Cronograma del procedimiento.
- 7) Modalidad de subasta.
- 8) Adquisición de Bases y requisitos para participar como postor.
- 9) Sometimiento de las Bases.
- 10) Facultades de la Comisión para mayor eficiencia.
- 11) Información y consultas.
- 12) Presentación de sobre y calificación de postor hábil.
- 13) Acto de subasta pública y adjudicación de buena pro.
- 14) Cancelación del precio y suscripción de contrato.
- 15) Impugnación de la buena pro.
- 16) Detección de información falsa presentada por el postor.

Las Bases Administrativas deben garantizar la transparencia, imparcialidad y concurrencia de postores, asegurando condiciones de igualdad en la participación.

### Artículo 25°.- Aprobación de las bases administrativas.

Las Bases Administrativas para la subasta pública, se aprueban mediante Acuerdo de Consejo Municipal. Para ello, se evaluará previamente la documentación sustentaria conforme lo señalado en el presente Reglamento y normatividad vigente.

## TÍTULO VII DE LA CONVOCATORIA Y DEL POSTOR

### Artículo 26°.- Convocatoria y publicación.

La Comisión de subasta pública dispondrá la publicación del aviso de convocatoria, por



única vez, en el diario oficial "El Peruano" o en el diario de mayor circulación de la región. Asimismo, el aviso es publicado en el portal web institucional, pudiendo utilizar también todos los medios de comunicación disponibles que sean pertinentes para lograr una mayor difusión del procedimiento de subasta pública.

La convocatoria debe efectuarse, como mínimo, con veinte (20) y un máximo de treinta (30) días de anticipación a la fecha de presentación del Sobre N° 1.

La convocatoria debe contener:

- a. Datos de cada predio que permitan su identificación (ubicación, área, partida registral, CUS y características relevantes, de ser el caso), así como las circunstancias a las que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento.
- b. Precio base.
- c. Cronograma del proceso que incluye la indicación del lugar, día y hora del acto de subasta pública.
- d. La modalidad de la subasta.
- e. La indicación del lugar y/o mecanismo para adquirir las Bases Administrativas.
- f. Otra información que resulte pertinente.



Si no se hubiese efectuado la primera convocatoria durante la vigencia de la tasación, o habiéndose convocado y adjudicado la buena pro, el predio hubiese quedado en abandono, la Comisión de Subasta Pública puede gestionar la actualización de la tasación en el expediente de aprobación de la compraventa por subasta pública, en cuyo caso se emite una nueva resolución administrativa mediante la cual se aprueba el nuevo precio base.

#### Artículo 27°.- Oposición.

Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la última publicación del aviso de convocatoria en el diario correspondiente, cualquier tercero que se considere afectado en un derecho real inscrito o en trámite sobre el predio objeto de subasta podrá presentar oposición al procedimiento debidamente fundamentada ante la Comisión de Subasta Pública. Si el escrito de oposición se presentare fuera del plazo indicado, será rechazado de plano y se tendrá por no presentado, sin perjuicio de su eventual evaluación judicial posterior si correspondiere.

La Comisión de Subasta Pública resuelve la oposición formulada en el plazo de dos (02) días, mediante resolución debidamente motivada. Contra lo resuelto, el administrado podrá interponer recurso impugnatorio dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que resuelve la oposición. El recurso deberá ser presentado por escrito y acompañado, de ser el caso, de nuevos elementos probatorios. Si el recurso se interpone fuera del plazo indicado, se tendrá por no presentado.

La Gerencia Municipal resolverá el recurso impugnatorio dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles. La decisión de la Gerencia Municipal agota la vía administrativa, sin perjuicio de las acciones que pudieran corresponder en la vía jurisdiccional.

La presentación de una oposición no suspende automáticamente el procedimiento de subasta pública, salvo que la Comisión estime que el derecho invocado perjudique intereses de terceros y pueda generar riesgo jurídico para la entidad.

#### Artículo 28°.- Presentación de Sobres.

Para participar en la subasta pública, el postor deberá presentar dos (02) sobres cerrados: (Sobre N° 1), conteniendo los requisitos establecidos en las Bases Administrativas, que acredite su condición de postor hábil, (Sobre N° 2), conteniendo la propuesta económica y el recibo emitido por caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto ofertado, como garantía de seriedad. El precio ofertado por el postor no debe ser inferior al precio base de subasta.

#### Artículo 29°.- Requisitos para ser postor.

Podrá participar en calidad de postor toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma directa o mediante representante legal debidamente acreditado, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases Administrativas. En caso de participación mediante



consorcio, bastará con la intervención de uno de sus integrantes para efectos de la subasta.

Deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad para contratar con el estado.
- b. No mantener procesos judiciales pendientes con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- c. No mantener vinculo de consanguinidad hasta el cuarto grado o afinidad hasta el segundo grado con servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto".
- d. No registrar deudas tributarias o no tributarias exigibles con la Municipalidad.
- e. Haber adquirido las Bases Administrativas.
- f. Presentar el recibo emitido por caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto por el importe del depósito en garantía en los términos establecidos.
- g. Cumplir con cualquier otro requisito previsto en el presente Reglamento y las Bases Administrativas.



Los postores deberán presentar una declaración jurada bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, respecto a la veracidad de los documentos presentados y del cumplimiento de los requisitos establecidos. La falsedad o inexactitud de la información será causal de descalificación automática y podrá dar lugar a las acciones legales correspondientes.

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



## TÍTULO VIII EJECUCIÓN DEL ACTO DE SUBASTA PÚBLICA

### Artículo 30°.- De la subasta pública.

La subasta pública es conducida por la Comisión de Subasta Pública, con presencia de un Notario Público, garantizando su legalidad y formalidad. El acto se realiza en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, o mediante plataforma virtual si así se establecen en las Bases Administrativas.

El acto de subasta pública debe ser grabado y transmitido en tiempo real en internet a través de las herramientas digitales con las que disponga la Municipalidad, de ser el caso.

### Artículo 31°.- Participación de postores.

Los postores deben presentar los sobres señalados en las Bases Administrativas:

- a. **Sobre N° 1:** Comprende la documentación legal y técnica exigida para acreditar su condición de postor hábil y debe ser presentado dentro del plazo y con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas.

El postor tiene la opción de subsanar la información requerida dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas. En caso de que la observación no sea subsanada en el plazo previsto, se comunica a el/la interesado/a su descalificación para participar en el procedimiento de subasta pública, la cual es comunicada mediante carta.

- b. **Sobre N° 2:** Comprende la propuesta económica y el recibo emitido por caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto o constancia de pago equivalente al 20% del precio ofertado, recibo que deberá tener fecha de emisión un día antes del desarrollo de la Subasta Pública; dicho sobre, deberá ser presentado una vez iniciado el acto de subasta pública a requerimiento de la Comisión de Subasta Pública.

Una vez presentado el Sobre N° 2 en el acto de subasta pública, no cabe desistimiento.

### Artículo 32°.- Evaluación y puja.

Una vez calificados los postores hábiles, se procede a la apertura del (Sobre N° 2), verificando que la propuesta no sea inferior al precio base, debiendo tener en cuenta las siguientes precisiones:



1. En caso de que existan dos o más propuestas económicas válidas, la Comisión de Subasta Pública procederá a convocar una puja abierta, la cual podrá realizarse de forma presencial o electrónica, según lo establecido en las Bases Administrativas. La puja se desarrollará bajo el mecanismo de mejora de ofertas a viva voz o mediante sistema digital, dentro de un tiempo fijo u otro mecanismo previamente determinado en las Bases Administrativas. La buena pro será adjudicada al postor que haya presentado la oferta económica más alta al cierre de la puja.

Los postores que no hayan calificado entre las dos mejores propuestas iniciales o que no hayan ingresado a la etapa de puja, serán excluidos del procedimiento. En estos casos, se procederá a la devolución del recibo emitido por caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto presentados como garantía, conforme al procedimiento señalado en las Bases Administrativas.

2. Si luego de la apertura y evaluación del Sobre N° 2 no resultaren postores hábiles, se declarará desierta la subasta pública del predio respectivo.

3. Si resulta un (01) postor hábil, se le adjudicará el predio al precio ofertado en su propuesta económica, siempre que dicha propuesta no sea inferior al precio base, independientemente de si permanezca o no durante el acto de subasta pública.

4. Si existen dos (02) o más postores hábiles por predio, pero se ausenten durante el acto de subasta pública, la buena pro se adjudicará al postor que haya presentado la oferta económica más alta. En caso de ofertas de igual valor, se adjudicará al postor que haya presentado primero su solicitud de inscripción como postor. El segundo mejor postor será aquel cuya oferta sea inmediatamente inferior o, en caso de empate, quien haya presentado en segundo lugar su solicitud de participación. Los demás postores quedan excluidos del procedimiento.

5. Si existen dos (02) o más postores hábiles y el postor con la mejor oferta económica se ausente durante el acto de subasta pública, el segundo mejor postor podrá mejorar su oferta durante la puja, conforme a lo previsto en las Bases Administrativas. Los demás postores, de haberlos, quedarán excluidos del procedimiento.

#### **Artículo 33°.- Descalificación de postor.**

Constituyen supuesto de descalificación de postor en los siguientes casos:

- a) El postor o su representante no presente la propuesta económica y/o el recibo emitido por caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto al momento de ser requerido.
- b) El precio ofertado sea inferior al precio base establecido en la convocatoria.
- c) La garantía no cubra el 20% del precio que propone.
- d) Otros supuestos establecidos en las Bases Administrativas.

#### **Artículo 34°.- De la adjudicación.**

Adjudicada la buena pro, quedan retenidos los recibos emitidos por caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto entregados como garantía del pago del precio de venta del postor adjudicatario/a de la buena pro y del segundo/a postor con la mejor oferta y demás postores excluidos, de ser el caso, para que se proceda con las acciones correspondientes. Dichos recibos entregados como garantía quedan bajo custodia de la Gerencia de Tesorería.

Finalizado el acto de subasta pública, se levanta un acta que consigne lo acontecido en él, la cual es suscrita por los miembros de la Comisión de subasta pública, el Notario Público y el/la adjudicatario/a de la buena pro. La referida acta es publicada en el portal web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

#### **Artículo 35°.- Ejecución de la subasta pública a través de medios electrónicos y sistema de información web.**

Conforme lo establecido en el 219.6 del artículo 219 del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en caso se opte por ejecutar el acto de subasta pública a través de medios electrónicos y sistemas de información web, mediante teleconferencias u otros medios virtuales, se aplican las reglas previstas en el presente Reglamento, con las siguientes precisiones:



1. Las Bases Administrativas deben contener, además de los datos indicados en el artículo 24 del presente Reglamento, la indicación de que el acto de subasta pública se realizará mediante la utilización de medios electrónicos y sistema de información web.

2. La ejecución del acto de subasta pública mediante la utilización de medios electrónicos y sistemas de información web se realizará bajo la dirección de la Comisión de subasta pública, con la intervención del Notario Público y la participación virtual de los postores.

3. La Comisión de subasta pública implementa la Sala Virtual para el desarrollo del acto de subasta pública, a través del aplicativo o entorno web que permita la conexión remota, comunicando a los postores hábiles la información pertinente para su acceso.

4. Los postores hábiles, en caso de modificación de sus representantes, deben comunicar dicho cambio en un plazo no menor de dos (02) días antes del día fijado para la realización del acto de subasta pública, presentando la documentación que se indique en las Bases Administrativas.

5. La presentación del Sobre N° 2 se realiza de forma física en el acto de subasta pública por parte del representante del postor.

6. La modalidad de la venta por subasta pública es "a sobre cerrado con posibilidad de mejora de oferta, con puja abierta a tiempo fijo". La presentación de ofertas en la puja se realiza a viva voz y/o mediante medios electrónicos y tecnológicos virtuales, según se establezca en las Bases Administrativas.

7. La ausencia de los postores hábiles en el acto de subasta pública, a la que se refieren los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 32°, del presente Reglamento, se entiende como la omisión de su conexión remota en tiempo real al acto de subasta pública, en la Sala Virtual, del aplicativo o entorno virtual que se implemente para tal fin.

8. Los medios electrónicos y sistemas de información web a utilizarse garantizan el registro de participación de los postores y observadores, el registro de las ofertas presentadas por los postores, el momento en que se efectuaron durante el desarrollo del acto de subasta pública, la adjudicación de la buena pro a el/la mejor postor, los resultados y otros datos relevantes del acto de subasta pública.

9. Finalizado el acto de subasta pública, se levanta un acta que consigne lo acontecido, la cual es suscrita por la Comisión de subasta pública y Notario Público. La indicada acta es publicada en el portal web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

10. Los postores que deseen presentar alguna impugnación al resultado de la subasta pública lo harán en el mismo acto de otorgamiento de la buena pro, a través del mecanismo virtual que se establezca, lo cual debe ser consignado en el Acta, no siendo necesaria su suscripción por el impugnante.

11. La Comisión de Subasta Pública habilita a que los postores, que así lo estimen pertinente, puedan participar del acto de subasta pública de forma presencial, para la presentación de ofertas a viva voz en la puja. Para tales postores, se tendrá en cuenta su permanencia de forma presencial durante el acto de subasta pública, a efectos de lo previsto en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 32° del presente Reglamento.

12. Los demás detalles del acto de subasta pública ejecutado mediante la utilización de medios electrónicos y sistemas de información web son regulados en las Bases Administrativas.

## TÍTULO IX GARANTÍA Y PAGO DEL PRECIO

### Artículo 36°.- Incremento de garantía.

El/la adjudicatario/a debe incrementar su garantía al 30% del valor adjudicado dentro de los tres (03) días posteriores a la adjudicación de la buena pro. Esta garantía puede realizarse mediante pago en efectivo por caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Elevada la garantía, se procede al pago del precio de venta conforme a los plazos establecidos en el numeral 1 del artículo 37, del presente Reglamento.

### Artículo 37°.- Pago del precio.

1. El/la adjudicatario/a de la buena pro tiene los siguientes plazos para cancelar el saldo del precio, contados desde el día siguiente del acto de subasta pública, o desde el día siguiente de la notificación de la adjudicación de la buena pro (en caso de tratarse de el/la segundo/a mejor postor):



- a) Quince (15) días, para las ventas por montos hasta por 500 UIT.
- b) Veinte (20) días, para las ventas por montos mayores a 500 UIT y hasta por 1000 UIT.
- c) Treinta (30) días, para las ventas por montos mayores a 1000 UIT.

El monto del recibo entregado en garantía por el 20% de la propuesta económica, de ser el caso elevado al 30% del valor de adjudicación de la buena pro, es imputado como parte del pago del precio.

2. La Comisión de subasta pública puede postergar o suspender el cronograma de pago del precio de venta de los predios adjudicados, hasta por treinta (30) días hábiles, por razones debidamente justificadas.

3. Cancelado el total del precio de venta por el/la adjudicatario/a u otorgada la minuta de compraventa, se procede a devolver el recibo entregado en garantía por el/la segundo/a mejor ofertante.

4. En caso el/la adjudicatario/a de la buena pro sea excluido/a por no cancelar el precio de venta en los plazos previstos, pierde la condición de adjudicatario/a y el recibo entregado en garantía por el 20% de la propuesta económica queda como indemnización en favor de la Municipalidad Provincial Marisca Nieto, devolviéndose lo que hubiere entregado en exceso, y se procede conforme a lo previsto en el artículo 39 del presente Reglamento.

En caso el/la segundo/a mejor postor tampoco cumpla con cancelar el precio de venta en los plazos previstos, también se le aplicará las consecuencias previstas en el párrafo precedente.

5. En el caso de los postores cuya situación es regulada en el primer párrafo del artículo 40 del presente Reglamento, que incurran nuevamente en incumplimiento de pago, el recibo entregado en su solicitud de postores en garantía por el 30% de su propuesta económica queda como indemnización en favor de la entidad que ejecuta la subasta pública.

#### **Artículo 38°.- Financiamiento.**

El/la adjudicatario/a puede solicitar pago con financiamiento bancario, debiendo acreditar la carta emitida por la entidad financiera o bancaria que indique la factibilidad de financiar el pago por la compra del predio dentro del plazo de pago.

En caso el/la adjudicatario/a de la buena pro no eleve la garantía al 30% dentro del plazo establecido, pierde la opción de pago con financiamiento bancario, debiendo pagar el total del precio de venta dentro del plazo de diez (10) días, contados desde el día siguiente de la adjudicación del predio. En caso de no efectuar el pago del precio de venta en el citado plazo, pierde la condición de adjudicatario/a de la buena pro y el emitido por caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto entregado en garantía por el 20% de la propuesta económica queda como indemnización en favor de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto"

#### **Artículo 39°.- Acciones ante el incumplimiento de pago.**

En el caso de incumplimiento del pago, se adjudica el predio a el/la segundo/a mejor ofertante. Si este/a incumple el indicado pago, el predio se declara como abandonado. No es factible la adjudicación del predio a los postores que quedaron excluidos del procedimiento.

#### **Artículo 40°.- Convocatoria de subastas públicas declaradas en abandono y desiertas.**

En caso los postores cuyo incumplimiento de pago haya generado el abandono de un predio, pretendan participar en una nueva subasta pública del mismo predio, deben entregar como garantía un recibo emitido por caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto con un monto equivalente al 30% del precio ofertado en su propuesta económica.

En el caso de los predios cuya subasta pública haya sido declarada desierta, se rebaja el 5% del precio base en segunda y tercera convocatoria. No sufrirá rebaja alguna el precio base de los predios declarados en abandono ni aquellos retirados.

#### **Artículo 41°.- Supuestos de conclusión del procedimiento.**

Declarada desierta la subasta pública de un predio o declarado en abandono, puede tener hasta una tercera convocatoria, luego de la cual, en caso de que no se hubiere efectuado la venta, la Comisión de subasta pública da por concluido el procedimiento, pudiendo iniciarse posteriormente un nuevo procedimiento de aprobación de compraventa por subasta pública.



## TÍTULO X IMPUGNACIONES

### Artículo 42°.- Impugnación del resultado.

Los postores pueden impugnar el resultado de la subasta pública únicamente en el mismo acto de otorgamiento de la buena pro. Dicha impugnación se consigna en el Acta correspondiente, la que es suscrita por el impugnante, sin cuyo requisito no será considerada, salvo por lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 35 del presente Reglamento.

### Artículo 43°.- Trámite de la impugnación.

La impugnación debe ser sustentada dentro de los dos (02) días hábiles posteriores al acto de subasta pública (dicho plazo también aplica para la impugnación por medios electrónicos), acompañada del recibo emitido por caja de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por el monto equivalente al 20% del precio base como garantía de la impugnación planteada, bajo sanción de tenerse por no presentada la impugnación. La Comisión de subasta pública resolverá en primera instancia; la Gerencia Municipal actúa como segunda y última instancia administrativa.

De declararse fundada la impugnación, la Comisión de subasta pública retirará la adjudicación de la buena pro y procede a devolver dentro del plazo de cinco (05) días el dinero embargado, sin intereses ni compensación alguna, con lo cual el procedimiento de subasta pública concluye, pudiendo posteriormente iniciarse un nuevo procedimiento. En el mismo plazo, debe devolverse la garantía presentada por el impugnante.

Los demás detalles del procedimiento impugnatorio son regulados en las Bases Administrativas.

### Artículo 44°.- Devolución de garantías.

Las garantías no utilizadas serán devueltas a petición de parte por los postores no adjudicatarios dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la resolución del procedimiento de subasta.

## TÍTULO XI FORMALIZACIÓN Y CIERRE DEL PROCEDIMIENTO

### Artículo 45°.- Firma del contrato.

1. Una vez comunicada la cancelación del precio total de venta, por la Sub Gerencia de Tesorería a la Comisión de Subasta Pública, el/la adjudicatario/a será citado/a para la suscripción de la minuta de compraventa en un plazo máximo de ocho (08) días, previa conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre dicha minuta. Luego de ello, en el plazo máximo de cinco (05) días, se cita a el/la adjudicatario/a para entregarle la minuta de compraventa, firmada por el titular del pliego y visada por la Comisión de Subasta Pública.

2. Para el caso de pago del precio con préstamo hipotecario o cualquier otra situación que amerite la necesidad de formalizar la transferencia de propiedad en forma previa, puede firmarse la minuta de compraventa cuando el/la adjudicatario/a de la buena pro haya pagado como adelanto mínimamente el 30% del precio de venta, dejando establecido que el saldo del precio será pagado dentro del plazo de veinte (20) días, contados desde la suscripción de dicha minuta. De no pagarse el precio de venta dentro del plazo establecido, el contrato de compraventa quedará resuelto de pleno derecho con la sola remisión de una comunicación escrita, conforme el artículo 1430 del Código Civil, quedando como indemnización a favor de la Municipalidad provincial Mariscal Nieto el 20% de venta. La diferencia del valor existente es devuelta al ex comprador.

3. La firma de la escritura pública por parte de la entidad se efectúa luego de que se pague íntegramente el precio de venta, dentro del plazo estipulado en cada caso del numeral 1) del artículo 37° y primer párrafo del artículo 38° del presente Reglamento.

4. Los gastos notariales y registrales, en todos los casos, son de cargo de el/la adjudicatario/a.



**Artículo 46°.- Entrega del predio.**

La entrega del predio podrá ser solicitada por el adjudicatario, se realizará con la identificación de los vértices del predio en campo, siempre que la ubicación y situación física de ocupación lo permita. Dicha solicitud se formula dentro del plazo de cinco (05) días de haber presentado el recibo emitido por caja de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto" o efectuado el pago de la totalidad del precio, pedido que será materia de evaluación.

**Artículo 47°.- Distribución de ingresos.**

El producto de la venta del terreno será del 100% a favor del ejecutivo, quien lo administrará conforme a sus atribuciones.

**Artículo 48°.- Actualización del SINABIP.**

La Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial actualizará el registro del acto de disposición en el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) en un plazo máximo de diez (10) días calendario desde la suscripción del contrato.

En caso no se encuentren implementadas las adecuaciones tecnológicas o se presente algún inconveniente de interconexión para realizar el registro de información en el aplicativo SINABIP Web, puede remitirse a la Subdirección de Registro y Catastro de la SBN la documentación correspondiente, para su registro.

**Artículo 49°.- Informe final y archivo del expediente.**

Concluido el procedimiento, la Comisión de Subasta Pública elaborará un informe final detallando los aspectos más relevantes del procedimiento, el cual será incorporado al expediente. Con el informe final, se dispone el archivo definitivo del expediente.

Posteriormente los expedientes administrativos que fueron parte del presente proceso de subasta pública deberán ser remitidos a la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial para su custodia, conservación y archivo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**Primera.-** En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 29151, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, la Directiva N° 00006-2021/SBN y sus modificatorias, así como las disposiciones del Código Civil y demás normas complementarias que resulten aplicables.

**Segunda.-** La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento corresponde a la Comisión de Subasta Pública, sin perjuicio de la fiscalización y control que ejerzan los órganos de control institucional y externo.

**Tercera.-** El presente Reglamento será publicado en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Acuerdo de Consejo Municipal.

**Cuarta.-** El presente Reglamento podrá ser modificado, actualizado o derogado mediante Acuerdo de Consejo Municipal, en concordancia con las modificaciones normativas que se produzcan en el marco legal vigente.

**Quinta.-** La Municipalidad deberá implementar o adecuar sus sistemas electrónicos para facilitar el desarrollo virtual de las subastas públicas, garantizando seguridad, accesibilidad y trazabilidad de la información.

**Sexta.-** La Municipalidad promoverá acciones de capacitación periódica dirigidas al personal involucrado en el procedimiento de subasta pública, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación y fortalecer la transparencia y legalidad del proceso.

Moquegua, 26 de Mayo de 2025



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA  
ALCALDE