



RESOLUCION N°.981-2006-UNALM

La Molina, 30 de Diciembre del 2006

Vista la Carta No.2723-2006-VR.ADM. del Vice Rectorado Administrativo, solicitando se apruebe la Directiva de Semovientes de la UNALM.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución No. 21-2002-SBN de fecha 12 de julio de 2002, se aprobó la Directiva N°004-2002/SBN –Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las entidades públicas.

Que, en la acotada Resolución se establece que para los procedimientos de Altas y Bajas de los Semovientes, cada entidad pública deberá de establecer disposiciones internas.

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Interna de Altas y Bajas y Enajenaciones de los Semovientes de la UNALM, a fin de nomar el uso, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio así como mejorar la administración y control de los mismos.

Por estas consideraciones, de conformidad con lo establecido en la Directiva N°004-2002/SBN, con la visación de la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal y estando a las atribuciones conferidas al Señor Rector como Titular del Pliego.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N°001-CGP/UNALM para el Alta, Baja y Enajenaciones de Semovientes de la Universidad Nacional Agraria La Molina constituido por seis (06) títulos, dos (02) disposiciones complementarias y once (11) anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Directiva N°001-CGP/UNALM aprobada mediante la presente Resolución entrará en vigencia el 01 de enero del 2007.

ARTÍCULO TERCERO.- Encárguese al Comité de Gestión Patrimonial y a la Oficina Administrativa de Economía la aplicación de Directiva materia de aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- Remítase a la Superintendencia de Bienes Nacionales un ejemplar de la Directiva aprobada.

Regístrese y comuníquese.


Marissa Valdivia Valente
SECRETARIA GENERAL


Luis Maezono Yamashita
RECTOR

DIRECTIVA PARA EL ALTA, BAJA Y ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos para el alta, la baja y la venta de semovientes de propiedad de la UNALM., en concordancia con la Resolución Rectoral N° Resolución N° 021-2002/SBN y la Resolución N° 029-2005/SBN.

II. BASE LEGAL

1. LEY N° 23733, LEY UNIVERSITARIA.
2. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
4. Decreto Supremo N° 107-2003-EF, Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal. D.S .N° 154-2001-EF.
5. Decreto Supremo N° 042-2006-EF, Modifican Reglamento general de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, DS.N° 154-2001-EF.
6. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
7. R. M. N° 469-99-MTC/15.04 – Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
8. Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN - Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN.
9. Resolución N° 029-2005/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN - Procedimiento para la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas.
10. Resolución Rectoral N° 47213/UNA, Reglamento de la UNALM.
11. TUO y Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobados por Decretos Supremos No. 83-2004/PCM y No. 084-2004/PCM.

III. ALCANCE

La presente disposición es de aplicación en todas los Centros de Producción, Programas de Investigación, Institutos Regional de Desarrollo de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Normar la situación patrimonial Administrativo-Contable correspondiente a los Semovientes que, de acuerdo a los intereses de la Universidad, no reúnen las características propias para ser considerado como reproductores, ni de tiro, para que no se incorpore al inventario.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos de la presente Directiva, son semovientes los animales domésticos, tales como: vacunos, ovinos, caprinos, equinos, porcinos, camélidos, entre otros, susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
2. No se incorporan al inventario de bienes muebles de la UNALM. los semovientes:
 - a. Adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata.
 - b. De baja producción (leche, carne, lana, fibra, etc.).
 - c. Que no reúnan los estándares mínimos de la especie.
 - d. Consanguíneos.
 - e. Con daños físicos irreversibles.
 - f. Enfermos crónicos.
 - g. Con fines de enseñanza e investigación.

3. Los Jefes de los Centros de Producción, Programa de Investigación al cual pertenecen y los Directores de los Institutos Regionales de Desarrollo, son los responsables de informar permanentemente al Departamento de Gestión de los Centros de Producción los nacimientos y las bajas de los Semovientes de propiedad de la UNALM, se adjunta formato.
4. El Comité de Gestión Patrimonial elaborará el informe Técnico-Legal de Alta, el Informe Técnico-Legal de Baja. Cuando se trate de venta el Comité presentará el Acta de Acuerdo del Comité, las Bases Administrativas, la Hoja de Liquidación y el Acta de Entrega – Recepción para la venta por Subasta Pública y Venta Directa que deberán ser elaborados teniendo como referencia los formatos aprobados por la SBN que se adjuntan como Anexos de la presente directiva.
5. No puede realizarse la enajenación de los semovientes sin que previamente hayan sido dados de baja, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normas generales vigentes, como las disposiciones específicas de la presente Directiva, según sea el caso.
6. Serán comercializados en Venta Directa minorista, los animales menores como aves, cuyes, etc., e inclusive aquellos semovientes (vacunos, ovinos, caprinos, equinos, porcinos, camélidos, etc.), que no se incorporan al inventario de bienes muebles de la UNALM. de acuerdo con los incisos b., c., d., e. f y g. del numeral 2 de la presente Directiva previo informe técnico de los responsables de los Centros de Producción y/o de los Institutos Regionales de Desarrollo, con la aprobación del Comité de Gestión Patrimonial.
7. Los semovientes dados de baja, mientras no sean enajenados, continuarán bajo la custodia y responsabilidad de la dependencia a la que pertenecieron, debiendo figurar como tales dentro de un Registro Especial hasta que se destine su disposición final.

V. PROCEDIMIENTOS

1. REGISTRO Y CONTROL DE SEMOVIENTES

- 1.1. La UNALM a través de sus Centros de Producción y/o Instituto Regional de Desarrollo que dispongan de semovientes, tiene la obligación bajo responsabilidad de registrar y mantener al día el registro de todos los semovientes (nacimientos, muertes y ventas) informaran al Comité de Gestión Patrimonial, para que le asigne a los semovientes un código que lo identifique individualmente y que estará relacionado con el Código Patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la SBN.
- 1.2. Los animales menores como aves, cuyes, etc., estarán registrados y sujetos al control de acuerdo a las normas internas que deberá realizar cada Centro de Producción y/o Instituto Regional de Desarrollo.

2. ALTA DE SEMOVIENTES DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. Es la incorporación física y contable de los semovientes al patrimonio de la Universidad Nacional Agraria La Molina, con la documentación sustentatoria, previo período de evaluación, según su especie, como se detalla a continuación:

- a. Ganado vacuno – a los 3 años.
- b. Ganado equino, porcino y camélidos – a los 2 años.
- c. Ganado caprino y ovino – a los 12 meses.

CAUSAS

- 2.2. El alta se autoriza mediante Resolución, en la que se indicará expresamente la causal que origina el alta. Las causales de alta de semovientes son:
 - a. Reproducción de semovientes previo período de evaluación.
 - b. Donación.
 - c. Permuta.
 - d. Reposición.
 - e. Cualquier otra causal, previa opinión favorable del Rector de la UNALM
- 2.3. Los semovientes que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación tomando como referencia los valores del mercado para proceder al alta, teniendo en cuenta su especie, raza, volumen de producción y otras consideraciones de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- 2.4. La causal de reproducción de semoviente es procedente luego de haber pasado satisfactoriamente el período de evaluación, en el que se determine que el semoviente reúne las condiciones mínimas de viabilidad para su incorporación al hato de semovientes de la UNALM..de acuerdo con el informe del médico veterinario, para lo cual se debe observar lo establecido en la presente Directiva en el punto II, numeral 2.1, incisos a, b, c.
- 2.5. La causal de donación se aplica cuando se recibe semoviente a título gratuito de Entidades Publicas o Privadas, se sustenta con la Resolución de aceptación.
- 2.6. La causal de permuta se aplica cuando se recibe semoviente de Entidad privadas, a cambio de entrega de semovientes a los que se ha dado de baja, previa aprobación del Titular del pliego, se sustentara con la respectiva Resolución, para lo cual deberá de consignarse la valorización efectuada por un profesional competente en la materia, teniendo en cuenta que no se podrá permutar el bien cuyo valor de tasación sea superior al 10% ni inferior al 10 al valor del bien que se reciba..
- 2.7. La causal de reposición se aplica cuando el bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien ha sido dado de baja, es entregado a título gratuito a favor de la Universidad Nacional Agraria La Molina por el responsable de la pérdida, robo, sustracción.
- 2.8. Aprobada el Alta de los semovientes, el Departamento de Control de Bienes asignará el correspondiente código que lo identifique individualmente y éste a su vez se relacionará con el Código Patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la SBN.

3. BAJA DE SEMOVIENTES

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA

- 3.1. Es la extracción física y contable de semovientes del patrimonio de la Universidad con la documentación sustentatoria y autorizada mediante Resolución Rectoral, que indica la causal que la origina.
- 3.2. El responsable de los semovientes solicitará la baja correspondiente ante el Comité de Gestión Patrimonial anexando el informe de un médico veterinario, sustentando la causal de la baja.
CAUSAL DE BAJA
- 3.3. Son causales para la baja de semovientes:
 - Estado de excedencia.
 - Sobrepasar su período reproductivo.
 - Mantenimiento oneroso.
 - Padecer enfermedad incurable o sufrir lesión grave.
 - La muerte del semoviente
 - Reembolso o reposición.
 - Robo, pérdida o sustracción.
 - Siniestro.
 - Sobre población de animales
- 3.4. La causal de estado de excedencia se aplica a aquellos semovientes que encontrando en buenas condiciones físicas no produce la cantidad mínima de leche o no es apto para la reproducción, o por la falta de capacidad presupuestaria para la alimentación del Centro de Producción y/o Instituto Regional de Desarrollo.
- 3.5. La causal de sobrepasar su período reproductivo se aplica a aquellos semovientes que muestran inaptitud o problemas reproductivos para formar el núcleo de reproductores de reemplazo.
- 3.6. La causal de padecer enfermedad incurable o sufrir lesión grave que inhabiliten al semoviente de manera permanente e irreversible, se sustenta adjuntando el informe del médico veterinario, que incluya el diagnóstico, el tratamiento infructuoso por un lapso razonable o el pronóstico completamente desfavorable.
- 3.7. En el caso de sufrir lesiones graves e incurables, muerte por hechos fortuitos imprevisibles o por cualquier causa, sin perjuicio del tratamiento preventivo que se debe dar al semoviente según corresponda, el responsable de los semovientes deberá informar al Departamento de Control de Bienes, dentro de las 24 horas de acaecido el hecho de invalidez o la muerte del semoviente, cuando el hecho ocurra en uno de los Institutos de Desarrollo Regional la constatación del hecho deberá ser por la autoridad de la Policía Nacional del Perú, Juez de Paz u otra autoridad local, en el lugar, fecha y hora del hecho acaecido, bajo responsabilidad a la que hubiere lugar, por excepción será a través de la toma de foto que identifique marca y el arete.

- 3.8. Al solicitarse la baja del semoviente por muerte repentina, el responsable adjuntará el Acta de Mortandad o Necropsia suscrita por el médico veterinario.
- 3.9. La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial. La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible, y en su lugar existe un reembolso a favor de la Universidad. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del semoviente, según sea el caso.
- 3.10. En el caso de pérdida, robo o sustracción se deberá presentar la denuncia policial y el resultado de la investigación policial, el informe efectuado en primera instancia por el Jefe de la dependencia afectada, determinando si existe responsabilidad por parte del trabajador causante del hecho.
- 3.11. La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedidas por organismos competentes, cuando corresponda.
- 3.12. El Centro de Producción y/o el Instituto Regional de Desarrollo elaborará y remitirá al Comité de Gestión Patrimonial., el informe detallado según formato No. , debidamente firmado.
- 3.13. El Comité de Gestión Patrimonial, en un plazo no mayor de 7 días hábiles, elaborará el expediente administrativo que contendrá el informe técnico-legal de los semovientes a darse de baja, la conformidad que suscribirá el Acta de Acuerdo respectivo. Asimismo redactará y elaborará el Proyecto de Resolución Rectoral que apruebe la baja conjuntamente con el Expediente Administrativo ante el Vice Rectorado Administrativo.

4. ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES

- 4.1. El Comité de Gestión Patrimonial, con las atribuciones sobre semovientes, organizarán el expediente administrativo de los semovientes para la venta por Subasta Pública, el cual contendrá la siguiente documentación:
 - a) Resolución que aprobó la baja de los semovientes.
 - b) Informe de Tasación.
 - c) Relación lotizada de los semovientes, que debe especificar el Código Patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote.
 - d) Informe Técnico-Legal.
 - e) Acta de Aprobación del Comité de Gestión Patrimonial.
 - f) Seleccionar al Martillero Público.
 - g) Elaborar el proyecto de las Bases Administrativas y la Resolución que autoriza la venta por Subasta Pública.

- 4.2. El Comité de Gestión Patrimonial elevará ante el Vice Rectorado Administrativo la documentación señalada en los numerales 4.1 de la presente Directiva para que gestione la Resolución, la misma que deberá:
 - a) Autorizar la venta por Subasta Pública.
 - b) Aprobar las Bases Administrativas.
 - c) Designar al Martillero Público o Juez de Paz.
 - d) Señalar la hora, fecha y lugar para la realización de la venta.
- 4.3. Autorizada la venta, el Rector deberá suscribir el Contrato de Prestación de Servicios con el Martillero Público y remitir a la SBN, 3 días hábiles antes de la realización del acto público, la Resolución autoritativa.
- 4.4. La convocatoria para la venta por Subasta Publica será efectuada por la entidad pública mediante publicaciones por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano" y otra en el diario de mayor circulación de la localidad. En caso de no existir medios de comunicación escritos en la localidad donde se llevara a cabo la Subasta Pública, ésta deberá publicitarse por otro medio de comunicación masiva con un mínimo de 3 días antes de la realización de la subasta. Las entidades que cuenten con portal electrónico también podrán realizar la convocatoria a través de este medio, en el que ofrecerán información referida a la venta de los bienes muebles.
- 4.5. El acto de Subasta Pública será dirigido por el Martillero Público o juez de Paz designado. En caso de renuncia de alguno de estos, el Rectorado mediante Resolución designara a su reemplazante. De no presentarse el Martillero Público o Juez de Paz designado el acto de Subasta Pública, el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial dirigirá la Subasta Pública, local, dejando constancia de lo actuado en el Acta de Subasta Pública.
- 4.6. El Martillero Público deberá recaudar el dinero obtenido por la venta, entregar las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la Buena Pro, elaborar el acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación. En el Caso que la venta sea dirigida por el Juez de Paz o el presidente del Comité de Gestión patrimonial será el encargado de realizar lo señalado en el párrafo anterior y de entregar los Comprobantes de pago correspondientes a los adjudicatarios.
- 4.7. El Martillero Público en la Hoja de liquidación deberá consignar el dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales, efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la Universidad Nacional Agraria La Molina en efectivo, cheque de gerencia bancario o deposito en la cuenta corriente respectiva de la Institución.
- 4.8. El Martillero Publico, dentro de los 05 días de realizada la Subasta Pública, remitirá a la Universidad y a la SBN las copias de las Pólizas de Adjudicación, el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o deposito en cuenta corriente a favor de la Universidad.

- 4.9. El acto de Subasta Pública será dirigido por el Martillero Público o Juez de Paz designado. En caso de renuncia de alguno de éstos, el Rectorado mediante Resolución designará a su reemplazante.

De no presentarse el Martillero Público o Juez de Paz designado al acto de Subasta Pública, el Presidente o un Miembro del Comité de Gestión Patrimonial dirigirá la Subasta Pública, local, dejando constancia de lo actuado en el Acta de Subasta Pública.

- 4.10. El Martillero Público deberá recaudar el dinero obtenido por la venta, entregar las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la Buena Pro, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación.

En el caso que la venta sea dirigida por el Juez de Paz o el Presidente o miembro del Comité de Gestión Patrimonial será el encargado de realizar lo señalado en el párrafo anterior y de entregar los Comprobantes de Pago correspondientes a los adjudicatarios.

- 4.11. El Martillero Público en la Hoja de Liquidación deberá consignar el dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales, efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la Universidad mediante la División de Tesorería en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en la cuenta corriente respectiva de la Universidad.
- 4.12. El Martillero Público, dentro de los 05 días de realizada la subasta pública, remitirá a la Universidad y a la SBN las copias de las Pólizas de Adjudicación, el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en cuenta corriente a favor de la Universidad.
- 4.13. El Comité de Gestión Patrimonial evaluará la documentación remitida por el Martillero Público. De encontrarla conforme, informarán al Vicerrectorado los resultados obtenidos.
- 4.14. La entrega de los semovientes vendidos estará a cargo de los Centros de Producción y/o Instituto Regional de Desarrollo dependiendo de cual de ellos se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción.
- 4.15. El Comité de Gestión Patrimonial, dentro de los 10 días hábiles realizada la subasta pública, remitirá a la SBN el expediente administrativo que sustente la realización de la venta por subasta pública, el cual contendrá:
- e) Informe de Tasación.
 - f) Bases Administrativas.
 - g) Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Martillero Público.

- h) Publicaciones.
 - i) Acta de Subasta Pública.
 - j) Hoja de Liquidación.
 - k) Pólizas de Adjudicación o Comprobantes de Pago.
- 4.16. La Universidad podrá realizar una segunda venta por subasta pública de los semovientes declarados desiertos y/o abandonados, los cuales serán castigados hasta en un 20% respecto del precio base de la primera venta.
- 4.17. La segunda venta por subasta pública se realizará según el procedimiento para la primera venta por subasta pública.
- VENTA DIRECTA
- 4.18. Para realizar la venta directa de semovientes, el Comité de Gestión Patrimonial organizarán el expediente administrativo de los semovientes, el cual contendrá la siguiente documentación:
- a) Resolución que autoriza la venta por subasta pública en segunda convocatoria.
 - b) Acta de Subasta Pública de la segunda convocatoria.
 - c) Relación lotizada de los semovientes, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación por cada lote y el precio de venta.
 - d) Informe Técnico-Legal.
- 4.19. El Comité de Gestión Patrimonial elevarán el expediente administrativo al Vice Rectorado Administrativo. la documentación señalada en los numerales 4.15 y 4.16 de la presente Directiva, para que dentro de los 5 días hábiles de recibida se emita la Resolución la misma que deberá:
- a) Autorizar la venta directa
 - b) Aprobar las Bases Administrativas.
 - c) Designar al Notario Público o Juez de Paz.
 - d) Señalar la hora, fecha y lugar para la realización de la venta.
- 4.20. Autorizada la venta, el Vicerrectorado Administrativo deberá remitir a la SBN la Resolución autoritativa, 3 días hábiles antes de la apertura de los sobres.
- 4.21. La convocatoria para la venta directa se efectuará de conformidad a lo establecido en el numeral 4.5 de la presente Directiva.
- 4.22. La Universidad deberá invitar a ofrecer, a por lo menos 5 postores.
- 4.23. Las ofertas serán recibidas en sobre cerrado por el Notario Público, Juez de Paz designado o Presidente del Comité de Gestión Patrimonial. Las ofertas deberán consignar el número de lote a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o razón social del postor y el número de su documento de identificación.

- 4.24. El acto de venta directa será en presencia del Notario Público o Juez de Paz designado, y del Comité de Gestión Patrimonial, se encargará de abrir los sobres y otorgará la Buena Pro al postor que haya presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se sorteará al que salga ganador se le adjudicará el lote. Asimismo, deberá elaborar el Acta de Adjudicación.
- 4.25. El Comité de Gestión Patrimonial es el encargado de recaudar el dinero obtenido por la venta y elaborar la Hoja de Liquidación; en la cual, del ingreso recaudado por la venta se descontarán los gastos de las publicaciones señaladas en el numeral 4.5 de la presente Directiva y los honorarios del Notario Público o Juez de Paz. Efectuados dichos descuentos, el ingreso neto resultante se ingresa a la Universidad Nacional Agraria La Molina en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en la cuenta corriente respectiva de la Universidad.
- 4.26. La entrega de los semovientes vendidos estará a cargo de los Centros de Producción y/o Instituto Regional de Desarrollo que se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción.
- 4.27. El Comité de Gestión patrimonial remitirán toda la documentación de lo actuado al Vicerrectorado Administrativo.
- 4.28. El Vicerrectorado Administrativo, dentro de los 10 días de realizada la venta directa, remitirá a la SBN los cargos de las invitaciones cursadas, las bases administrativas, las publicaciones y sus respectivos comprobantes de pago, los comprobantes de depósito según lo indicado en el numeral 4.23 de la presente Directiva, el Acta de Adjudicación y la Hoja de Liquidación.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La enajenación de lotes de semovientes (animales mayores) cuya valorización no supere las 04 UIT se realiza según el procedimiento establecido para la venta directa, no siendo requisito que, previamente, se agote el procedimiento de venta por subasta pública.

Segunda: Estando a la naturaleza perecible de los semovientes y alto costo de mantención de los mismos, y dada la decisión de la autoridad de venderlos, es procedente que en la Resolución que autoriza la subasta pública de los semovientes en primera y segunda convocatoria, se conceda también la autorización de venta directa, en previsión a que ésta se declare desierta y/o los semovientes hayan sido abandonados, cumpliéndose los demás trámites reglamentarios.

ANEXOS ADJUNTOS:

1. Modelo de Informe Técnico-Legal de Alta (Baja) de Semovientes.
2. Modelo de Informe Técnico-Legal de Venta de Semovientes.
3. Modelo de Cuadro de Relación de Semovientes para dar de Alta y Baja.
4. Modelo de Cuadro de Relación de Semovientes para realizar la Subasta Pública.
5. Modelo de Cuadro de Relación de Semovientes para realizar la Venta Directa.
6. Modelo de Acta de Entrega-Recepción de Semovientes vendidos.
7. Modelo de Acta del Acuerdo del Comité de Gestión Patrimonial.
8. Modelo de las Bases Administrativas para Subasta Pública.
9. Modelo de las Bases Administrativas para Venta Directa.
10. Modelo de la Hoja de Liquidación para Subasta Pública.
11. Modelo de la Hoja de Liquidación para Venta Directa.