



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 12 de marzo de 2021
TR. N° 0080-2021-R-UNALM**

Señor:

Presente.-

Con fecha 12 de marzo de 2021, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0080-2021-R-UNALM.- La Molina, 12 de marzo de 2021.
CONSIDERANDO: Que, mediante Carta N° 0283-2020/DIGA, de fecha 24 de setiembre de 2020, el Director General de Administración eleva la propuesta de "Directiva para regular los procedimientos de: Registro, Control, Alta, Baja y Enajenación de los Semovientes de propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM"; Que, mediante Directiva N° 001-2015/SBN se establecen los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; Que, la finalidad de la presente directiva es establecer procedimientos para el Registro, Control físico, Alta, Baja y Enajenación de Semovientes de propiedad de la UNALM, que faciliten la gestión de administración, seguimiento y control de los semovientes con que cuenta la institución; Que, el objetivo del presente documento es ejecutar y cumplir los procedimientos establecidos para una gestión eficiente del manejo de los Semovientes de propiedad de la UNALM; Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO ÚNICO.**- Aprobar la Directiva N° 003-2021-DIGA-UNALM "Directiva para regular los procedimientos de: Registro, Control, Alta, Baja y Enajenación de los Semovientes de propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM", documento que obra en treinta y cinco (35) folios y es parte integrante de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese.- Fdo.- Américo Guevara Pérez.- Rector.- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumple con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SÉCRETARIO GENERAL

C.C.: OCI,R,DIGA,UBP

DIRECTIVA N° 003 – 2021 – DIGA - UNALM

Resolución No. 0080-2021-R-UNALM

**DIRECTIVA PARA REGULAR LOS
PROCEDIMIENTOS DE: REGISTRO, CONTROL,
ALTA, BAJA Y ENAJENACIÓN DE LOS
SEMOVIENTES DE PROPIEDAD DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
– UNALM**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

2020

I. FINALIDAD

Establecer procedimientos para el Registro, Control físico, Alta, Baja y Enajenación de Semovientes de propiedad de la UNALM, que faciliten la gestión de administración, seguimiento y control de los semovientes con que cuenta la institución.

II. OBJETIVO

Ejecutar y cumplir los procedimientos establecidos para una gestión eficiente del manejo de los Semovientes de propiedad de la UNALM.

III. BASE LEGAL

- Ley 30220, Ley Universitaria.
- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA. Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Reglamento y Estatuto de la UNALM.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de las Unidades de Investigación y de los Programas Investigación de las Facultades y así mismo a los Institutos Regionales de Desarrollo (Unidades de Crianza) de Costa, Sierra y Selva; que administren semovientes de propiedad de la UNALM.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de términos

- a. Unidades de Crianza. Son lugares donde se mantienen grupos de animales para cumplir con la misión de la UNALM.

- b. Semovientes. Son animales de una misma especie, que existen en las diferentes Unidades de Crianza de la UNALM.
- c. Semovientes Reproductores. Son aquellos animales seleccionados como tal, por los especialistas de las Unidades de Crianza, que conforman el plantel, manteniendo la población en un nivel pre establecido.
- d. Semovientes existencias. Son aquellos animales que no forman parte del plantel y están destinados para cumplir los fines de la institución tales como:
 - Enseñanza
 - Investigación y proyección social
 - Donación
 - Transferencia
 - Ventas

5.2 Clasificación de Semovientes como reproductores o existencias.

Deben ser calificados por el especialista de la Unidad de Crianza, quien lo clasificará como reproductor o existencia, así como asignará su valor, de ser el caso, mediante tasación a valor de mercado. [RCC1]

5.3 No están sujetos al registro Patrimonial de semovientes

- a) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Comprados con financiamiento de terceros o recibidos con fines de investigación, material de enseñanza o para transferencia de conocimientos.
- c) Los semovientes de terceros con alojamiento en el ámbito de la UNALM (convenios).

5.4 Están sujetos al registro patrimonial los semovientes

- a) Todos los animales nacidos vivos.
- b) Adquiridos con la finalidad de no ser entregados a terceros.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Procedimiento para el registro de semovientes

Los responsables de las Unidades de Crianza registrarán en un software informático o programa Excel según formato establecido, los movimientos de los semovientes desde su nacimiento, debiendo hacer llegar el mismo debidamente firmado mensualmente a la DIGA con copia a las Unidades de contabilidad y abastecimiento (Área de Bienes Patrimoniales) para el registro y control respectivo, quienes a su vez de manera inopinada podrán realizar inventarios físicos aleatorios, para corroborar dicha información.

6.2 Procedimiento para el control de semovientes

Las Jefaturas de las Unidades de Crianza harán llegar el inventario de semovientes (Anexo Nº 01) en Excel mensualmente y debidamente firmado a la DIGA, con copia al jefe inmediato superior (Decanato o Coordinador General de IRD), quien hará llegar a las Unidades de Abastecimiento y Contabilidad para su registro y control respectivo.

La Unidad de Contabilidad, el Área de Bienes Patrimoniales y las Unidades de Crianza, realizarán la conciliación patrimonio-contable, de forma semestral como máximo, de los semovientes.

Las tres unidades facilitarán los listados respectivos a la Comisión de inventario anual, para que realice el proceso correspondiente.

Se realizará un inventario obligatorio al finalizar el año. [RCC2]

6.3 Alta de semovientes reproductores

6.3.1 Definiciones

- a. Semovientes calificados como reproductores. Son semovientes Reproductores aquellos seleccionados como tal, por los especialistas de las Unidades de Crianza.

La edad referencial a tomarse en cuenta para el cambio de clase será la que a continuación se detalla:

GANADO	EDAD	
	HEMBRAS	MACHOS
EQUINO	04 años	03 años
VACUNO	03 años	1.5 años
CAPRINO	02 años	02 años
OVINO	02 años	02 años
CAMELIDOS	02 años	03 años
PORCINO	01 año	01 año

- b. Alta de reproductores. Es el procedimiento que consiste en la incorporación al registro patrimonio-contable de la UNALM de semovientes reproductores, clasificados como tales por el especialista de la Unidad de Crianza.

6.3.2 Causales del alta.

- a. Animales seleccionados de la misma especie. Son animales macho o hembra clasificados como reproductores, incrementando la población de la Unidad de Crianza.
- b. Compra. Cuando su adquisición se realiza por necesidad de la Unidad de Crianza. En caso de ser comprado con Orden de Compra de la UNALM, el alta es automática en caso de reproductores.
- c. Aceptación de donación. Son Semovientes recibidos gratuitamente de personas jurídicas o naturales y aceptados por la UNALM mediante resolución, previo informe técnico de la unidad de crianza respectiva.
- d. Permuta de semovientes. Se aplica, cuando se recibe semovientes reproductores de Entidades Privadas o públicas previo informe

técnico de la unidad de crianza respectiva, a cambio de la entrega de Semovientes, animales u otros bienes o servicios, previa aprobación del Director General de Administración, quien solicitará al Rector la emisión de la Resolución respectiva.

- e. Reposición. Se aplica cuando un Semoviente Reproductor es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial y que es entregado a favor de la UNALM por el servidor responsable de su perdida, siempre y cuando la responsabilidad ha sido determinada, previo informe de la unidad de crianza correspondiente.
- f. Reembolso. Se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.
- g. Saneamiento. Se aplica para aquellos semovientes cuya procedencia sea desconocida y que estén en poder de la UNALM por más de tres meses, debiendo regularizar la situación administrativa y legal mediante el alta de los mismos, previo informe de la unidad de crianza respectiva.

6.4 Procedimiento para el alta de semovientes reproductores

6.4.1 Elaboración del expediente Técnico - Administrativo para el alta La Unidad de Abastecimiento a través del Área de Bienes Patrimoniales, es la responsable de elaborar el expediente administrativo en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la solicitud de alta de la Unidad de Crianza, sustentado con los siguientes documentos:

- Informe técnico emitido por la Unidad de Crianza, que contendrá lo siguiente:
 - La relación detallada de los semovientes, con el número de arete que corresponde al correlativo del código patrimonial, además del valor a precio comercial.
 - Informe emitido por el especialista de la Unidad de Crianza sustentando la incorporación del semoviente al

hato, adjuntando las fichas de inscripción en los registros genealógicos (de ser el caso), indicando su valor comercial.

- Causales del alta.
- Informe administrativo de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Proyecto de Resolución de Alta.

El Área de Bienes Patrimoniales, remitirá el Expediente Administrativo con el informe técnico (Anexo 02), a la Unidad de Abastecimiento, quien elevará a la DIGA para la emisión de la resolución de Alta.

6.4.2 Plazo para realizar la incorporación del Alta de Semovientes.

El alta de los semovientes, en registros contables y patrimoniales de la UNALM, se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución.

6.4.3 Reporte de movimiento de semovientes Reproductores.

Las Jefaturas de las Unidades de Crianza con el visto bueno del Jefe inmediato superior, actualizarán en un software informático o programa Excel consignando el estado del semoviente, el cual será remitido mensualmente a la DIGA (físico o virtual).

Teniendo en cuenta la Estructura del Código Patrimonial que se

Item	Código	Denominación	Grupo	Clase	Resolución	Estado
1	18780025	BUBALOS	18 ANIMALES	78 PRODUCCION Y SEGURIDAD	0130-2000/SBN	ACTIVO
3	18780050	CAMELIDOS	18 ANIMALES	78 PRODUCCION Y SEGURIDAD	0158-97/SBN	ACTIVO
4	18782030	GANADO CAPRINO	18 ANIMALES	78 PRODUCCION Y SEGURIDAD	0158-97/SBN	ACTIVO
5	18784010	GANADO EQUINO	18 ANIMALES	78 PRODUCCION Y SEGURIDAD	0158-97/SBN	ACTIVO
6	18785990	GANADO OVINO	18 ANIMALES	78 PRODUCCION Y SEGURIDAD	0158-97/SBN	ACTIVO
7	18786980	GANADO PORCINO	18 ANIMALES	78 PRODUCCION Y SEGURIDAD	0158-97/SBN	ACTIVO
8	18787970	GANADO VACUNO	18 ANIMALES	78 PRODUCCION Y SEGURIDAD	0158-97/SBN	ACTIVO
9	18789950	PERROS	18 ANIMALES	78 PRODUCCION Y SEGURIDAD	0158-97/SBN	ACTIVO

conforma de la siguiente manera:

La Unidad de crianza colocará el arete o tatuaje al semoviente, el cual estará vinculado al sistema de control Patrimonial con un

código establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el catálogo de bienes.

Las Unidades de Contabilidad, Abastecimiento (Área de Bienes Patrimoniales) y de Crianza, realizarán la conciliación contable de los semovientes reproductores en forma trimestral.

Las tres unidades (Contabilidad, Abastecimiento y de Crianza) facilitarán los listados respectivos a la Comisión de inventario anual, para que realice el proceso correspondiente.

6.5 Baja de semovientes reproductores

6.5.1 Definición

Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la UNALM de los semovientes, lo que conlleva, a su vez, en la extracción contable de los mismos, autorizada mediante Resolución Directoral, indicando su causal.

6.5.2 Causales de baja de semovientes

- a. Sobrepasar la edad reproductiva. Se aplica a los semovientes que por su edad hayan cumplido su ciclo reproductivo de acuerdo a los objetivos de la unidad responsable, previo informe del profesional responsable del área (Ing. Zootecnista y/o Médico Veterinario). Automáticamente pasará a formar parte de los semovientes de existencia.
- b. Baja productividad. Se aplica cuando el semoviente disminuye su producción por debajo de los estándares exigidos por la Unidad de Crianza.
- c. Mantenimiento Oneroso. Se aplica cuando el jefe de la unidad de crianza informa que los gastos de tratamiento de medicina, alimentación y otros son excesivos, ocasionando mayor gasto a la UNALM.
- d. Padecer enfermedad incurable y/o sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente. Se aplica a los semovientes que padecen enfermedades incurables o hayan sufrido daños irreversibles, que mermen con la producción del animal. Que se sustenta con el informe del médico veterinario y/o zootecnista,

que incluya el diagnóstico, el tratamiento infructuoso y el pronóstico desfavorable.

- e. Muerte. Se sustenta con el Acta de Necropsia y/o Mortalidad, suscrita por un Ing. Zootecnista o Médico Veterinario y firmada por el jefe de la Unidad de Crianza, quien debe presentar la documentación ante la DIGA con el visto bueno del jefe inmediato superior, dentro de los primeros diez (10) días útiles luego de ocurrido el deceso. En estos casos la verificación física será con la participación del Área de Bienes Patrimoniales con elaboración de un acta.

Cuando esto ocurra fuera del ámbito de crianza del semoviente será constatada por la Policía Nacional del Perú, Juez de Paz u otra autoridad local, en el lugar, fecha y hora del hecho ocurrido, bajo responsabilidad a la que hubiere lugar, adjuntar la fotografía y numero del registro del semoviente que lo identifique.

- f. Sobre población. Se aplica cuando la población de semovientes excede la capacidad instalada de la Unidad de Crianza del semoviente, sustentado por informe técnico del especialista correspondiente.
- g. Pérdida, Hurto, Robo. Será sustentada con la denuncia policial, resultado de la investigación policial, adjuntando el informe del jefe de la unidad de crianza.
- h. Siniestro. Aplica el daño, pérdida o destrucción total o parcial del bien a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por los organismos competentes.

6.6 Procedimiento para la baja de semovientes

6.6.1 Procedimiento

La Jefatura de la Unidad de Crianza de los semovientes solicitará la baja ante la DIGA con el visto bueno del jefe inmediato superior, anexando el informe del especialista indicando la causal.

6.6.2 Elaboración del expediente técnico – administrativo

La Unidad de Abastecimiento a través del Área de Bienes Patrimoniales, es la responsable de elaborar el expediente administrativo en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la solicitud de baja de la Unidad de Crianza, sustentado con los siguientes documentos:

- Informe técnico emitido por la Unidad de Crianza, que contendrá lo siguiente:
 - La relación detallada de los semovientes, con el número de arete que corresponde al correlativo del código patrimonial, además del valor a precio comercial.
 - Valorización individual y total elaborada por el especialista responsable de la Unidad de Crianza de los semovientes.
 - Causal de la baja.
- Informe administrativo de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Proyecto de Resolución de la Baja.

El Área de Bienes Patrimoniales, remitirá el Expediente Técnico - Administrativo, a la DIGA, en un plazo que no exceda los cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente. La DIGA, evaluará el Expediente en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido y de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución de Baja.

6.7 Enajenación de semovientes

6.7.1 Definición

La enajenación es el Acto administrativo que consiste en entregar físicamente un semoviente dado de baja, al mejor postor; en un plazo que no exceda los treinta (30) días de emitida la resolución de baja.

La entidad deberá enajenar los semovientes mediante los siguientes actos de disposición:

- Subasta Pública.

- Subasta Restringida.

6.8 Procedimiento para la enajenación de semovientes

6.8.1 Elaboración del expediente administrativo

El Área de Bienes Patrimoniales es la responsable de elaborar el expediente administrativo en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la resolución que aprobó la baja de los semovientes, debiendo contener lo siguiente:

- Resolución que aprobó la baja de los semovientes.
- Valor comercial contenido en el informe técnico - administrativo.
- Relación lotizada de los semovientes, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, condición corporal y reproductiva, la ubicación y el precio base por cada lote.
- Proyecto de las Bases Administrativas que regulen la subasta pública, la que contendrá un cronograma de actividades.
- Proyecto de Resolución que autoriza la enajenación de los semovientes, indicando la modalidad.

6.8.2 Envío del expediente administrativo

El Área de Bienes Patrimoniales remitirá el Expediente Técnico - Administrativo a la Unidad de Abastecimiento, quien elevará a la DIGA, en un plazo que no exceda los cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el expediente.

6.8.3 Evaluación y aprobación del expediente administrativo

La DIGA, evaluará el Expediente Técnico - Administrativo en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, emitirá la resolución directoral que aprueba:

- La venta por subasta pública.
- Las bases administrativas, señalando la hora, fecha y lugar para la realización de la venta.

La DIGA, comunicará al Órgano de Control Institucional sobre el acto para disposición de semovientes para que participen de la misma; sin embargo, su no asistencia no invalida ni es causal de suspensión de la venta.

6.9 Acto de venta de semovientes reproductores

6.9.1 Acto de la subasta pública

Procede la venta por Subasta Pública, cuando el precio base de los lotes objeto de la venta, sea igual o mayor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

6.9.2 Mesa directiva

Para el acto de subasta pública se conformará una Mesa Directiva, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

- Representante de la DIGA, quien la presidirá
- Responsable del Área de Bienes Patrimoniales, que actuará como martillero público. En caso de superar las 50 UIT se contará con la participación de un martillero público.
- Representante de la Unidad de Crianza que dispone los semovientes.

La Mesa Directiva se encargará de organizar y dirigir la subasta pública, velando por su normal desarrollo y emitir la respectiva acta de subasta.

6.9.3 Martillero Público

La DIGA, es la encargada de seleccionar un Martillero Público para que ejecute la subasta, quien reunirá los siguientes requisitos:

- Ingeniero Zootecnista colegiado y habilitado.
- Acreditar estar habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos SUNARP.
- No debe haber dirigido más de dos (02) subastas para la UNALM durante un mismo año.
- El honorario no excederá del 3% del monto total recaudado, incluyendo los impuestos de ley, no se le pagará ningún monto adicional por otro concepto.

Si el Martillero Público no se presenta, renuncia o desiste dirigir la subasta, será reemplazado por el representante del Área de Bienes Patrimoniales, quien dirigirá el acto público, elaborando el Acta de Subasta, dejando constancia en ésta de la situación ocurrida.

En lugares que no exista martillero público se designará a un Juez de Paz de la zona.

6.9.4 Suscripción de contrato con el Martillero Público.

Autorizada la venta, el Director General de Administración deberá suscribir el Contrato de Prestación de Servicios con el Martillero Público u otra autoridad local donde no exista Martillero Público.

6.9.5 Convocatoria

- Se publicará en el portal web de la UNALM, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público.
- En caso de no existir medios de comunicación escritos en la localidad donde se llevará a cabo la Subasta Pública, ésta deberá publicarse por otro medio de comunicación masiva (Radio, Tv, Megáfonos, etc.) con un mínimo de 5 días antes de la realización de la subasta.
- En el caso de los IRD los postores deberán recoger las bases administrativas de la venta previo al acto público.
- En el caso que se supere las 50 UIT, se publicará por única vez en el Diario Oficial El “peruano”, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta pública.
- Luego de las publicaciones, queda autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

6.9.6 Modalidades y presentación de ofertas

- La subasta de los semovientes se realizará por cada lote, otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma sea igual o superior al precio base.

- La presentación de ofertas será por cada lote, bajo la modalidad de "sobre cerrado" y "a viva voz", combinando ambas.
- Para que puedan participar los postores deberán realizar previamente el depósito de una garantía equivalente al 20% del precio base, en la cuenta que indique la Unidad de Tesorería. Para el caso de que se realice en provincia el pago de garantía será del 10% y podrá efectuarse en efectivo o a través de depósito bancario, en la cuenta que se indique previamente.
- El responsable del Área de Bienes Patrimoniales o Martillero Público (u otra autoridad local donde no exista Martillero Público), recabarán las ofertas en sobre cerrado, además solicitará a los postores que realicen sus ofertas a viva voz de ser el caso; luego procede a abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que realice la oferta más alta entre las dos modalidades, elaborando el Acta de Subasta.
- En caso de producirse empate entre el monto ofertado en sobre cerrado y aquel ofertado a viva voz, se solicitará a los postores mencionados que reformulen sus ofertas a viva voz, tomando como base el último valor ofertado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

6.9.7 Cancelación del precio y Hoja de liquidación

La cancelación del precio de venta se hará, conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas, depositada a la cuenta corriente de la UNALM, la mesa directiva será la responsable de elaborar la Hoja de Liquidación del proceso, tomando como referencia el acta de subasta.

6.9.8 Comprobante de pago

La DIGA, con la información alcanzada por la Mesa Directiva, dispondrá para que la Unidad de Crianza involucrada emita el respectivo comprobante de pago a los adjudicatarios, con lo cual la Unidad de Bienes Patrimoniales, procede a hacer la entrega de

los semovientes, previa suscripción del Acta de Entrega-Recepción con los adjudicatarios.

En el caso de los IRDS, los adjudicatarios harán el depósito del importe total en soles, en un banco de la localidad así como la cuenta corriente respectiva que señale la Unidad de Tesorería; luego, entregará el voucher al administrador quien, previa verificación y certificación, emitirá el comprobante de pago a los adjudicatarios, con lo cual la Unidad de Bienes Patrimoniales procederá a hacer la entrega de los semovientes, previa suscripción del Acta de Entrega-Recepción con los adjudicatarios.

6.10 Lotes desiertos y lotes abandonados

6.10.1 Definición

En el Acta de Subasta, serán declarados como:

a) Lotes desiertos

Aquellos en los cuales no se presentó oferta alguna en el acto de subasta.

b) Lotes abandonados

- i. Cuando los adjudicatarios no cumplen con cancelar el monto total de la adjudicación de la buena pro dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas, perdiendo así el dinero entregado en garantía en favor de la UNALM, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta la administración de los semovientes
- ii. Aquellos que habiendo el adjudicatario cumplido con cancelar el íntegro del precio, suscribiéndose incluso el Acta de Subasta, no fueron recogidos dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas, pese al requerimiento para realizarlo. En este caso, se elaborará un Acta de Abandono, dejándose sin efecto la adjudicación, perdiendo así el dinero entregado y reasumiendo la UNALM la administración de los semovientes.

6.10.2 Disposición de los lotes desiertos y/o abandonados de semovientes

Los lotes declarados desiertos en la subasta pública podrán ser sometidos a una subasta restringida, previo análisis favorable del costo-beneficio sustentado en un Informe Técnico por parte de la ABP. No será necesario tal análisis en caso de que se trate de lotes declarados abandonados.

6.10.3 Distribución de lo recaudado

Dentro de los (05) días hábiles de realizada la subasta pública, quien haya conducido la subasta debe remitir la hoja de liquidación del proceso a la DIGA, la misma que considerara lo siguiente:

- a) Del monto bruto, deben deducirse los honorarios del Martillero Público (en el caso que corresponda).
- b) Del monto resultante deben deducirse los gastos administrativos por conceptos de publicación en el diario y tasación, debidamente sustentado con los comprobantes de pago.

6.10.4 Comunicación a la SBN

La DIGA será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada la subasta pública, copia de la siguiente documentación:

- a) La tasación
- b) Resolución que aprueba la subasta
- c) Bases Administrativas
- d) Contrato celebrado con el Martillero Público (condicional)
- e) Copia de la publicación realizada en el diario
- f) Copia de la publicación realizada en el portal electrónico de la entidad.
- g) Acta de subasta
- h) Hoja de liquidación
- i) Comprobantes de pago emitidos por la entidad, debidamente cancelados por los adjudicatarios.
- j) Constancias de depósito bancario a favor de la entidad.
- k) Acta de Entrega-Recepción
- l) Acta de Abandono, de corresponder.

6.11 Acto de la Subasta Restringida

6.11.1 Supuestos en los que se realiza la Subasta Restringida.

Esta compraventa procede cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- a) El valor de tasación comercial de los lotes de bienes objeto de la compraventa sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias(UIT).
- b) Se trate de lotes declarados desiertos en la subasta pública previa.
- c) Se trate de lotes declarados abandonados en la subasta pública previa.

6.11.2 Precio base

- Es el que se determina con la valuación de los lotes a valor comercial.
- El precio base de los lotes declarados abandonados en subasta pública previa, será el mismo de la indicada subasta.
- Respecto de los lotes declarados desiertos en subasta pública previa, el precio base será el valor de la anterior subasta deduciendo un 20%.

6.11.3 Procedimiento

El Área de Control de Bienes:

- a) Identificará los bienes a disponer y los ordenará en lotes.
- b) Elaborará el Informe Técnico Administrativo, recomendando la disposición de los lotes mediante compraventa a través de subasta restringida. Cuando corresponda contendrá el Acta de Subasta respectiva;
- c) Elaborará las Bases Administrativas que regulen la subasta restringida, la cual contendrá un cronograma de actividades.
- d) Elevará todo lo actuado a la Unidad de Abastecimiento para su evaluación, de encontrarlo conforme lo elevará a la DIGA.
- e) La DIGA, emitirá la resolución que apruebe:
 - La compraventa de los mismos por subasta restringida, estableciendo fecha, hora y lugar.
 - Las Bases Administrativas incluido el cronograma de actividades.

6.11.4 Convocatoria

La DIGA realizará la convocatoria, con una anticipación no menor de (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta restringida y mediante comunicación (escrita o electrónica) cursará invitación a por lo menos tres (03) postores para la presentación de sus propuestas.

La resolución con la relación valorizada de los lotes será publicada en el portal de la entidad organizadora y en sus oficinas descentralizadas, de ser el caso, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas y la exhibición de los lotes.

6.11.5 Modalidad y presentación de ofertas

- El responsable del Área de Control de Bienes dirigirá la compraventa por subasta restringida.
- Las ofertas se presentarán por cada lote y se realizará por la modalidad de "sobre cerrado".
- El responsable del ABP recabará y abrirá los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, luego de lo cual elaborará el Acta de Subasta.
- En caso de producirse una igualdad, se procederá a solicitar que las partes empatadas formulen ofertas "a viva voz", tomando como base el valor empatado, resultando como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

6.11.6 Distribución de lo recaudado.

El representante de la DIGA (para las subastas en provincia, quien presida la mesa directiva), será el responsable de cautelar que la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, recaude el dinero, entregue el comprobante de pago a los adjudicatarios y elabore la liquidación correspondiente de los gastos.

Previo pago de gastos, si los hubiera, el monto total obtenido en la subasta restringida constituye recursos propios de la entidad.

6.11.7 Lotes abandonados o desiertos en Subasta Restringida.

Pueden realizarse sucesivas subastas restringidas, siempre que el análisis costo beneficio así lo recomiende. Cada nueva subasta implica la deducción del precio base anterior en un 20%.

Si el análisis costo beneficio recomendase no realizar una nueva subasta restringida, la entidad queda facultada para disponer de los lotes bajo cualquiera de los otros actos de disposición regulados en la presente Directiva.

6.11.8 Supletoriedad

Las situaciones no contempladas en el acto de subasta restringida, se regularán, supletoriamente, por lo establecido para la subasta pública, en lo que le resulte aplicable.

6.11.9 Comunicación a la SBN

La DIGA será responsable de remitir a la SBN, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de ejecutada la subasta restringida, copia de la siguiente documentación:

- a. La tasación
- b. Resolución que aprueba la venta.
- c. Bases Administrativas
- d. Copia de la publicación realizada en el portal electrónico de la entidad.
- e. Acta de subasta
- f. Hoja de liquidación
- g. Comprobantes de pago emitidos por la entidad, debidamente cancelados por los adjudicatarios.
- h. Constancias de depósito bancario a favor de la entidad.
- i. Acta de Entrega-Recepción
- j. Acta de Abandono, de corresponder.

VII. SEMOVIENTES EXISTENCIAS

7.1 Semovientes calificados como Existencias

Son semovientes considerados como existencias aquellos animales domésticos tales como: vacunos, ovinos, caprinos, equinos, porcinos, camélidos, aves, cuyes, conejos, etc.

Para el registro y control de los semovientes considerados como existencias, serán los mismos que se indican en los numerales 6.1 y 6.2 de la presente directiva.

7.2 Incorporación de semovientes Existencias

El ingreso de semovientes existencias se realizará mediante la incorporación a las cuentas contables y patrimoniales de la UNALM, en base a la información brindada por la jefatura de la unidad de crianza respectiva a la DIGA en la que se indicará expresamente la causal que la origina.

Los semovientes existencias ingresarán a las cuentas de la UNALM con un valor estimado por el responsable de la Unidad de Crianza teniendo en cuenta su especie, raza, productividad y otras consideraciones.

7.3 Definición de las causales de incorporación de existencias

- a. Nacimiento. Cuando el animal nace vivo y provenga de semovientes de propiedad de la UNALM, susceptible para su registro y control.
- b. Compra. Cuando su adquisición se realiza por necesidad de la Unidad de Crianza.
- c. Donación. Cuando se recibe semovientes que no sean reproductores, a título gratuito, de personas naturales o jurídicas y aceptados por la UNALM mediante resolución, previo informe de la Unidad de Crianza.
- d. Permuta. Cuando se reciben semovientes de personas naturales o jurídicas, a cambio de la entrega de semovientes existencias, debidamente valorizados por informe de un profesional competente en la materia de la Unidad de Crianza. Debe tomarse en cuenta que no se podrá permutar semovientes cuya diferencia de valor de tasación sea superior al 10% del valor del semoviente que se reciba.
- e. Reposición. Cuando se entrega un semoviente existencia a título gratuito a favor de la UNALM, un semoviente de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al semoviente que ha sido dado de baja, por el responsable de la

pérdida, robo o sustracción, siguiendo el procedimiento administrativo que corresponda.

- f. Saneamiento. Se aplica a semovientes que se encuentran en poder de la UNALM, por más de dos (02) meses y que no cuenten con documentos de propiedad de terceros, debiendo regularizar la situación administrativa y legal mediante el registro de los mismos.
- g. Transferencia. Se aplica por necesidad entre Unidades de Crianza de la UNALM para el cumplimiento de sus fines.
- h. Cualquier otra que involucre la incorporación del semoviente a la UNALM. En este caso, se necesita un informe del especialista de la Unidad de Crianza y aprobado por la Dirección General de Administración.

7.4 Salida de semovientes existencias

Es la extracción física y contable de semovientes existencias del patrimonio de la UNALM, indicando la causal que lo origina.

7.5 Procedimiento para la salida

Las Unidades de Crianza informarán periódicamente de la salida de semovientes a la DIGA adjuntando los documentos respectivos que sustentan este pedido.

7.6 Causales de salida

Son causales para la salida de Semovientes existencias:

7.6.1 Venta. Se aplica a los semovientes existencias, contempla las siguientes modalidades:

- Con fines reproductivos. - se vende mediante esta causal los animales de buena calidad genética y buen tipo con el fin de difundir este importante material genético de la Unidad hacia terceros.
- Sobre población. Se aplica cuando la población de semovientes existencias excede la capacidad de la unidad de crianza, previo informe del Jefe de la Unidad aprobado por el Jefe del Programa respectivo. Para los IRD's será aprobado

por su directorio. Se deberá contar con la participación del Área de Control de Bienes Patrimoniales.

- Para otros fines:

- Sobrepasa edad productiva. - Se vende por esta causal a los animales que por su edad hayan cumplido su ciclo productivo de acuerdo a los objetivos de la unidad responsable, previo informe del profesional responsable del área (Ing. Zootecnista o Médico Veterinario).
- Padezca enfermedad o lesiones, compatibles para transformación. - se aplica a los semovientes que padecen enfermedades incurables o hayan sufrido daños irreversibles y que puedan ser aprovechados mediante la transformación en productos cárnicos, se sustentará con un informe del profesional responsable del área (Ing. Zootecnista o Médico Veterinario), adjuntando las pruebas correspondientes y la verificación del Área de Control de Bienes Patrimoniales.
- Genética no deseada. - Se aplica a los semovientes que no cumplen con los estándares mínimos establecidos por la unidad de crianza.
- Infertilidad. - Se aplica a los semovientes que no tienen o pierde la capacidad de reproducción.

La Unidad de Crianza elaborará y remitirá a la DIGA un informe mensual indicando la causal de salida y de ser el caso adjuntarán el comprobante de venta.

La venta de las semovientes existencias se realizará de acuerdo a la lista de precios vigente que figure en la Dirección General de Administración la cual debe de ser enviada y actualizada por cada Unidad de Crianza. En caso de ventas realizadas por debajo de la lista de precios se adjuntará el informe sustentatorio emitido por la jefatura de la respectiva Unidad de Crianza.

7.6.2 Muerte. Será sustentada por la Unidad de Crianza a través de un informe adjuntando lo siguiente:

Para especies mayores (vacunos, ovinos, porcinos, caprinos, camélidos, equinos y otros)

- Acta de verificación del Área de Control de Bienes Patrimoniales, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
 - o Cuando la muerte ocurra en días no laborables, se comunicará a la Oficina de Seguridad Integral para que registren la ocurrencia la que deberá ser informada al Área de Control de Bienes Patrimoniales.
 - o Cuando ocurra en las unidades ubicadas fuera del campus universitario la ocurrencia será constatada por la Policía Nacional del Perú, Juez de Paz u otra autoridad local, en el lugar, fecha y hora del hecho ocurrido, bajo responsabilidad a la que hubiere lugar; por excepción será a través de la toma de foto que identifique marca.
- Certificado de Mortalidad o Necropsia suscrita por el Médico Veterinario.

Para animales menores (cuyes, conejos, aves en general, roedores, peces, etc.)

- La Unidad de Crianza deberá informar la mortalidad mensualmente (Anexo 03), sustentado por el Médico Veterinario.
- Cuando ocurra un hecho que derive en la muerte masiva de semovientes, se deberá solicitar la verificación del Área de Control de Bienes Patrimoniales, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. En caso ocurra en días no laborables, se comunicará a la Oficina de Seguridad Integral para que registren la ocurrencia la que deberá ser informada al Área de Control de Bienes Patrimoniales. En caso de ocurrir en las unidades ubicadas fuera del campus, la ocurrencia será constatada por la Policía Nacional del Perú, Juez de Paz u otra autoridad local, en el lugar, fecha y hora del hecho ocurrido, bajo responsabilidad a la que hubiere lugar.

7.6.3 Pérdida, robo o sustracción.

En caso de ocurrir al interior del campus universitario, se deberá informar a la Oficina de Seguridad Integral, quien deberá constatar la ocurrencia del hecho. De ocurrir en las unidades ubicadas fuera del campus, se deberá comunicar directamente a la Policía Nacional del Perú.

Se deberá realizar la denuncia policial; el resultado de la investigación policial y el informe efectuado en primera instancia por el Jefe de la dependencia afectada indicando si existe responsabilidad por parte del personal de la Unidad de Crianza, serán enviados a la Dirección General de Administración, la cual deberá elevarlo a la Secretaría Técnica si el caso lo amerite.

- 7.6.4 Cualquier otra causal de saca. Para cualquier otra causal de salida no tipificada, el jefe de la Unidad de Crianza responsable debe presentar ante la Dirección General de Administración un informe técnico que sustente la causal no prevista.

VIII. SEMOVIENTES DE TERCEROS

8.1 Registro de semovientes de terceros

El responsable de la Unidad de Crianza llevará un registro de los semovientes de terceros en el cual se indicará la razón, condición y fines del ingreso de estos semovientes a la Unidad.

8.2 Control de ingreso y salida de semovientes de terceros

El ingreso y salida de los semovientes de terceros se realiza mediante los formatos de ingreso y salida de bienes de terceros del Área de Control de Bienes Patrimoniales. Los formatos de salida deberán acompañarse de copia de su respectivo formato de ingreso, cuando los animales sean devueltos a sus propietarios.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 Del Director General de Administración

9.2 Del Jefe de la Unidad de Abastecimiento

X. UNICA DISPOSICION TRANSITORIA

La Dirección General de Administración deberá implementar un aplicativo informático para el registro y control de movimiento de semovientes, siendo la implementación de dicho software requisito para el cumplimiento del punto 6.1 de la presente directiva.

XI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Las consideraciones especificadas en esta directiva están sujetas a las modificaciones que estimen las autoridades de la UNALM.

SEGUNDA. Todo caso que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Dirección General de Administración, a través del Área de Control de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Abastecimiento.

XII. ANEXOS

1. Formato general de inventario de semovientes.
2. Formato general de informe técnico.
3. Formato de Informe de mortalidad mensual.
4. Formato de informe mensual de ventas.
5. Formato de informe médico veterinario.

ANEXO N° 01
 (FORMATO DE INVENTARIO DE SEMOVIENTES)

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
MODELO BASE DE INVENTARIO DE SEMOVIENTES (REPRODUCTORES)

CODIGO U.O.:

ORD.	INVENTARIO ANTERIOR	# ARETE	TIPO DE SEMOVIENTE	CATEGORIA	RAZA	N° REGISTRO GENEALOGICO	EDAD		ESTADO		PESO EN KILOS	VALOR UNITARIO S. /
									AÑOS	MESES		
N°												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

* Para cada especie los especialistas del área adecuaran el formato según sus necesidades o características de la especie

Directiva para regular los procedimientos de: Registro, Control, Alta, Baja y Enajenación de los Semevientes de propiedad de la Universidad Nacional Agraria
La Molina

Directiva para regular los procedimientos de: Registro, Control, Alta, Baja y Enajenación de los
Semovientes de propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina

ANEXO N° 2
(FORMATO BASE DE INFORME TECNICO)
INFORME TECNICO N° _____

Fecha :

ACTO O PROCEDIMIENTO

(Marcar con "X")

ALTA	
ACTOS DE ADQUISICION	Aceptación de donación
	Saneamiento de bienes sobrantes
	Saneamiento de vehículos
	Reposición
	Permuta
	Fabricación
	Reproducción de semovientes
ACTOS DE ADMINISTRACION	Afectación en uso
	Cesión en uso
	Arrendamiento
BAJA	
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia
	Obsolescencia técnica
	Mantenimiento o reparación onerosa
	Reposición
	Reembolso
	Perdida
	Hurto
	Robo
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE
	Estado de Chatarra
	Siniestro
	Destrucción accidental
	Caso de semovientes
	Mandato legal
ACTOS DE DISPOSICION	Donación
	Donación RAEE
	Compraventa por subasta publica
	Compraventa por subasta pública de chatarra
	Compraventa por subasta restringida
	Compraventa por subasta restringida de chatarra
	Permuta
	Destrucción
	Transferencia por dación en pago
	Transferencia en retribución de servicios
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad
	Exclusión de registros autorizado por la SBN

**Directiva para regular los procedimientos de: Registro, Control, Alta, Baja y Enajenación de los
Semevientes de propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina**

Recodificación autorizada por la SBN	
I. DATOS GENERALES	
Nombre de la entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	
II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Especifique)	
(Marcar con "X")	
1	
2	
3	
4	
5	
III. BASE LEGAL (2)	
IV. ANTECEDENTES (3)	
V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)	
VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)	
VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)	

Responsable de la UCP

NOTAS:

1.- En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.

2.- Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.

**Directiva para regular los procedimientos de: Registro, Control, Alta, Baja y Enajenación de los
Semevientes de propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina**

3.- Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustentan el procedimiento.

4.- Adjuntar el APENDICE o Apéndice B, según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.

5.- Analizar y evaluar la información y la documentación presenta a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.

6.- Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

ANEXO N° 3

INFORME MENSUAL DE MORTALIDAD			
MES:	-----		
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN:	-----		
UNIDAD DE CRIANZA:	-----		
ESPECIE:	-----		
CATEGORÍA	CANTIDAD	CAUSAS	VALOR (S/)
REPRODUCTORES HEMBRAS			
REPRODUCTORES MACHOS			
NACIDOS			
LACTANTES			
RECRÍAS HEMBRAS			
RECRÍAS MACHOS			

Se adjunta Informe Médico Veterinario asignado al área.

FECHA:

----- *Unidad de Crianza* ----- *Jefe PIPS*
Nombre: Nombre:

* Para cada especie los especialistas del área adecuarán el formato según sus necesidades o características.

Directiva para regular los procedimientos de: Registro, Control, Alta, Baja y Enajenación de los
Semovientes de propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina

ANEXO N° 4

INFORME MENSUAL DE VENTAS				
MES:	-----			
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN:	-----			
UNIDAD DE CRIANZA:	-----			
ESPECIE:	-----			
CATEGORÍA	FINES REPRODUCTIVOS	FINES TRANSFORMACIÓN	FINES INVESTIGACIÓN	VALOR (S/)
REPRODUCTORES HEMBRAS				
REPRODUCTORES MACHOS				
NACIDOS				
LACTANTES				
RECRÍAS HEMBRAS				
RECRÍAS MACHOS				
FECHA:				

Unidad de Crianza *Jefe PIPS*
Nombre: Nombre: *

Para cada especie los especialistas del área adecuaran el formato según necesidades o características.

Directiva para regular los procedimientos de: Registro, Control, Alta, Baja y Enajenación de los Semovientes de propiedad de la Universidad Nacional Agraria La Molina

ANEXO N° 5

Para cada especie los especialistas del área adecuarán el formato según sus necesidades o características.