



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 0029-R-2015

Huancayo, 10 DIC 2015

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 0474-2015-OBP/UNCP del 28 de setiembre 2015, la Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales, remite Directiva Interna N° 0002-2015-OBP/UNCP para Alta, Baja y Enajenación de Semovientes de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administración;

Que, la Ley N° 29151 aprobada por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las entidades públicas realizan las acciones relativas a los actos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes muebles de propiedad estatal;

Que, con la finalidad de establecer los procedimientos administrativos para el alta, la baja y la venta de semovientes de propiedad de la Universidad Nacional del Centro del Perú, la Oficina de Bienes Patrimoniales ha elaborado la Directiva Interna N° 002-2015-OBP/UNCP, dentro de los alcances de la Ley N° 29151 y de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, Disposiciones Generales, numeral 5.10 Semovientes;

Que, según Oficio N° 0473-2015-OGPLAN del 03 de diciembre 2015, la Jefe de la Oficina General de Planificación manifiesta que contando con el informe técnico de la Oficina de Racionalización recomienda dar su aprobación mediante resolución:

De conformidad al Artículo 33° inciso c) del Estatuto de la Universidad y a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

RESUELVE:

- 1° APROBAR** la **Directiva Interna N° 002-2015-OBP/UNCP** para Alta, Baja y Enajenación de Semovientes de la Universidad Nacional del Centro del Perú, elaborado por la Oficina de Bienes Patrimoniales, que en anexo firmado y sellado forma parte de la presente Resolución.
- 2° ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución, a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Mg. HUGO ROSALDO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL



Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES



DIRECTIVA INTERNA DE SEMOVIENTES
N° 002-2015-OBP/UNCP.



HUANCAYO, SETIEMBRE DE 2015

AA/envr.

DIRECTIVA INTERNA DE SEMOVIENTES N° 002-2015-OBP/UNCP

PARA ALTA, BAJA Y ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL CENTRO DEL PERÚ

CONTENIDO

- I. FINALIDAD
- II. BASE LEGAL
- III. ALCANCE
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. PROCEDIMIENTOS
 - 1. REGISTRO Y CONTROL DE SEMOVIENTES
 - 2. ALTA DE SEMOVIENTES
 - 3. BAJA DE SEMOVIENTES
 - 4. COMPRAVENTA POR SUBASTA PÚBLICA
 - 5. COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA
- VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- VII. ANEXOS

HUANCAYO, SETIEMBRE 2015



DIRECTIVA INTERNA DE SEMOVIENTES N° 002 – 2015 - OBP/UNCP

ALTA, BAJA Y ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos para el alta, la baja, y la venta de semovientes de propiedad de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva No. 001-2015/SBN – “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, Disposiciones Generales, numeral 5.10 Semovientes.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA - Aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su Modificatoria, aprobada por R.M. N° 266-2012-VIVIENDA.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en las Estación Experimental Agropecuaria de El Mantaro, Estación Experimental Agropecuaria Satipo y la Granja Agropecuaria de Yauris de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Para efectos de la presente Directiva, son semovientes los animales domésticos, tales como vacunos, ovinos, porcinos y otros, susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- 4.2. No se incorporan al inventario de la Universidad Nacional del Centro del Perú los semovientes:
 - a. De baja producción (leche, carne, etc.)
 - b. Que no reúnan los estándares mínimos de la especie.
 - c. Consanguíneos.
 - d. Los adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata.
 - e. Con daños físicos irreversibles.
 - f. Enfermos crónicos.
 - g. Con fines de enseñanza e investigación.
- 4.3. Los Administradores de las Estaciones Experimentales de El Mantaro, Satipo y Granja Agropecuaria de Yauris al cual pertenecen, son los responsables de informar permanentemente los nacimientos y las bajas de los semovientes de propiedad de la Universidad Nacional del Centro del Perú a la Oficina de Bienes Patrimoniales para las acciones administrativas que correspondan.
- 4.4. Teniendo en consideración el informe de los Administradores de las Estaciones Experimentales, la Oficina de Bienes Patrimoniales elaborará el Informe Técnico de Alta y Baja según corresponda. Cuando se trate de venta presentarán la relación de semovientes, las Bases Administrativas, la Hoja de Liquidación y el Acta de Entrega – Recepción para la venta por Subasta Pública y/o Subasta Restringida que deberán ser elaborados teniendo como referencia los formatos aprobados por SBN.
- 4.5. No pueden realizarse la venta 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.



- 6.8. Aprobada el Alta de los semovientes la Oficina de Bienes Patrimoniales asignará el correspondiente código que lo identifique individualmente. Este a su vez se relacionará con el Código Patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la SBN.

VII. BAJA DE SEMOVIENTES PROCEDIMIENTO

- 7.1. Es la extracción física y contable de semovientes del patrimonio de la Universidad Nacional del Centro del Perú con la documentación, sustentatoria y autorizada mediante Resolución, que indica la causal que la origina.
- 7.2. Los Administradores de las Estaciones Experimentales solicitará la baja de los semovientes ante la Oficina de Bienes Patrimoniales, adjuntando el informe del médico veterinario sustentando la causal de la baja.
- 7.3. Son causales para la baja de semovientes:
- Estado de excedencia.
 - Sobre pasar su período reproductivo.
 - Mantenimiento oneroso.
 - Padecer enfermedad incurable o sufrir lesión grave.
 - La muerte fortuita del semoviente.
 - Reembolso o reposición.
 - Robo, pérdida o sustracción.
 - Sinistro.
 - Sobre población de animales.
- 7.4. La causal de estado de excedencia se aplica a aquellos semovientes que encontrándose 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 en las Estaciones Experimentales.
- 7.5. 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.
- 7.6. La causal de mantenimiento oneroso se aplica cuando los Administradores de las Estaciones Experimentales informan que los diferentes gastos (tratamiento, medicinas, alimentación y otros) es excesivo a lo presupuestado, ocasionando mayor gastos a la entidad.
- 7.7. 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 y el pronóstico desfavorable.
- 7.8. En 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, los Administradores de las Estaciones Experimentales deberán informar a la Oficina de Bienes Patrimoniales dentro de las 24 horas de acaecido el hecho de invalidez o la muerte del semoviente. Cuando el hecho ocurra en una de las Estaciones Experimentales 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 la raza, color, arete y otros.
- 7.9. Los Administradores de la Estaciones Experimentales al solicitar la baja del semoviente por muerte repentina, informará y adjuntará el Acta de Mortandad o Necropsia suscrita por el médico veterinario.



La mesa directiva será la encargada de organizar y dirigir la subasta pública, así como velar por su normal desarrollo. El acto de remate, liquidación y otros aspectos será ejecutado por el Martillero Público, el Acta de Subasta y, ser el caso, el Acta de Abandono serán suscritas por la mesa Directiva.

8.2.2. El Martillero Público

La Dirección General de Administración seleccionará y contratará un Martillero Público para que ejecute la subasta, debiendo tener en consideración las siguientes condiciones:

- a. El Martillero Público debe acreditar estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.
- b. No debe haber dirigido más de dos subastas para la misma entidad durante un mismo año.
- c. Los honorarios no deben exceder el 3 % del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley, no estando permitido en ningún cobro adicional por cualquier otro concepto.

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento del Martillero Público para participar en la subasta, el representante de la Dirección General de Administración, será quien presida la mesa directiva, dirija el acto público y elabore el Acta de Subasta, dejando constancia en esta de la situación ocurrida.

8.2.3. La convocatoria

La convocatoria se realizará con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la fecha del acto de subasta pública, mediante publicación en el Diario Oficial "El Peruano". También debe publicarse el acto en el portal electrónico de la entidad, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas.

8.2.4. Modalidades y Presentación de Ofertas

La subasta de semovientes se realizará por cada animal, otorgándose la buena pro al postor que realice la mejor oferta, siempre que la misma iguale o supere el precio base. Las ofertas se presentarán por cada animal y se realizará por la modalidad de "sobre cerrado" y "a viva voz" combinando ambas. El Martillero Público recaba los sobres, en caso de que se presenten; solicita 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 haya realizado la oferta más alta entre las dos modalidades, finalmente elaborará el acta de subasta.

En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en "sobre cerrado" y aquel ofertado "a viva voz", se procede a solicitar a ambas partes que formulen ofertas "a viva voz" tomándose como base el último valor ofertado, resultando como adjudicatario el portor que ofrezca el monto más alto.

8.2.5. Cancelación del Precio y Hoja de Liquidación

La cancelación del precio de venta se hará conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas, en la Oficina del Martillero Público, quién a su vez es el responsable de elaborar la Hoja de Liquidación de acuerdo al formato contenido en el anexo N° 3.

Cuando la subasta pública fuera llevada a cabo por el representante de la Dirección General de Administración, ante la ausencia del Martillero Público, dicho representante es el responsable de recaudar el dinero de la venta y elaborar la correspondiente Hoja de Liquidación.

8.2.6. Comprobante de pago

La Dirección General de Administración con la información alcanzada por la Mesa Directiva dispondrá a la Oficina de Tesorería emitir el respectivo comprobante de pago a los adjudicatarios, con lo cual la Oficina de Bienes Patrimoniales procede hacer entrega de los semovientes, suscribiendo el Acta de Entrega-Recepción con los adjudicatarios.



- a. El valor de tasación comercial de los semovientes de la compraventa sea inferior a la tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- b. Cuando se trate de semovientes declarados desiertos en la subasta pública previa.
- c. Cuando se trate de semovientes declarados abandonados en la subasta pública previa, el precio base será el valor de la anterior subasta deducido en un 20 %.

9.3. PROCEDIMIENTO:

- a. La Oficina de Bienes Patrimoniales recibe la información de los semovientes a disponer.
- b. Elaborará el Informe Técnico, recomendado la disposición de los semovientes mediante compraventa a través de subasta restringida.
- c. Elaborará las Bases Administrativas que regulen la subasta restringida, la cual contendrá un cronograma de actividades, de conformidad, Anexo N° 5.
- d. Elevará todo lo actuado a Dirección General de Administración para su evaluación.

De encontrarlo conforme, emitirá la resolución correspondiente:

- La compraventa de los mismos por subasta restringida, estableciendo fecha, hora y lugar, y
- Las Bases Administrativas incluido el cronograma de actividades.

9.4. Del acto de Subasta Restringida

9.4.1. De la convocatoria

La Dirección General de Administración con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la fecha del acto de subasta restringida, mediante carta cursará a por lo menos tres (03) postores para la presentación de sus propuestas.

- 9.4.2. La resolución con la relación valorizada de los semovientes será publicada en el periódico mural de la entidad organizadora.

Adicionalmente, debe publicarse, el acto en el portal electrónico de la entidad, desde la emisión de la resolución aprobatoria hasta la culminación del acto público, quedando así autorizada la venta de las bases administrativas.

9.4.3. Modalidad y presentación de ofertas

El responsable de la Oficina de Bienes Patrimoniales dirigirá la compraventa por subasta restringida. Las ofertas se presentarán por cada semoviente y se realizará por la modalidad de "sobre cerrado".

El responsable de la Oficina de Bienes Patrimoniales recabará y abrirá los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, luego elaborará el Acta de Subasta.

En caso de producirse una igualdad se procederá a solicitar que las partes empatadas formulen ofertas "a viva voz", tomándose como base el valor empatado, resultado como adjudicatario el postor que ofrezca el monto más alto.

9.4.4. Distribución de lo recaudado

El representante de la Dirección General de Administración 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 de los gastos; previo pago de gastos, si los hubiera, el monto total obtenido en la subasta restringida constituye recursos propios de la entidad.

9.4.5. De los semovientes abandonados o desiertos en subasta Restringida

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

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



ANEXO N°1
FORMATO DE INFORME TÉCNICO
INFORME TÉCNICO N° _____

Fecha: _____

ACTO O PROCEDIMIENTO

Marcar con una X

ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Rembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción accidental	
	Transferencia por dación de 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	
	Recodificación autorizada por la SBN	



FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS SEMOVIENTES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS SEMOVIENTES

[illegible]

- (1) EN CASO DE VEHÍCULOS ADICIONALMENTE LLENAR FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO (ENXO N° 5)
(2) EN CASO DE SEMOVIENTES MODIFICAR ESTA DESCRIPCIÓN A FIN DE ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS CORRESPONDIENTES.
(3) PARA PROCEDIMIENTO DE BAJA SEGÚN LEY N° 27995
(4) PARA SANEAMIENTO DE BIENES SOBANTES

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

ANEXO N° 2
FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS
COMPRVENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE SEMOVIENTES
(NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta pública de los semovientes dados de baja, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de Ley N° 29151
- Directiva N° 001-2015/SBN

III. CONVOCATORIA

Venta de Bases Administrativas :
Precio :
Exhibición de los semovientes :
Local :
Dirección :

IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta pública se realizará:

Día :
Hora :
Local :
Dirección :

V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS SEMOVIENTES

La relación, características, estado y precio base de los semovientes objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Semovientes a subastarse"

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta pública se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad "A VIVA VOZ Y SOBRE CERRADO".

VII. DE LOS PARTICIPANTES

- a. Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora.



cancelado. Dicho acto debe realizarse dentro del plazo de tres (03) días de concluida la subasta, siendo el último día el _____ hasta las _____ horas.

- k. El adjudicatario que dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los semovientes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor de la entidad organizadora, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo esta la administración del semoviente.
- l. La entidad organizadora se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento de compraventa. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

IX. ENTREGA DE LOS SEMOVIENTES

- a. El adjudicatario solicitará a Director General de administración de la entidad, o la que haga sus veces, el comprobante de pago respectivo, luego requerirá a la Oficina de Bienes Patrimoniales proceda a la entrega de los semovientes adjudicados a su favor, suscribiéndose la correspondiente Acta de Entrega-Recepción.
- b. La entrega de los semovientes adjudicados se realizará los días _____ a horas _____, previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
- c. Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del semoviente y no lo haya recogido en la fecha señalada, la entidad deberá notificarlo para que recoja el semoviente en un plazo improrrogable de cinco (05) días, bajo apercibiendo de ser declarados en abandono.
- d. Transcurrido el plazo señalado y de no ser recogido, el semoviente será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la entidad organizadora la administración del semoviente.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. El Martillero Público que ejecute la subasta está prohibido de realizar cualquier otro cobro adicional a los adjudicatarios por cualquier concepto que no esté estipulado en las presentes bases.
- 10.2. Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la universidad hasta antes de la entrega del semoviente adjudicado.
- 10.3. Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.
- 10.4. La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó la baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los bienes.
- 10.5. Los aspectos no contemplados en las presentes bases se regirán por la normatividad del SNBE.



ANEXO N° 3

HOJA DE LIQUIDACIÓN

ENTIDAD ORGANIZADORA :
FECHA DE LA SUBASTA PÚBLICA :
RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA VENTA :

HOJA DE LIQUIDACIÓN		
CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/)
MONTO EXPECTATIVO		
SEMOVIENTES SUBASTADOS (PRECIO BASE)		
SEMOVIENTES DELCARADOS DESIERTOS		
TOTAL		
INGRESOS		
SEMOVIENTES INTEGRAMENTE PAGADOS O CANCELADOS		
SEMOVIENTES ABANDONADOS – GARANTÍA DEJADA POR LOS POSTORES		
TOTAL DE INGRESOS		
DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS		
HONORARIOS DEL MARTILLERO	MÁXIMO 3%	
GASTOS (PUBLICACIÓN Y TASACIÓN)		
SUB TOTAL		
SBN	3%	
ENTIDAD ORGANIZADORA	97%	

_____ de _____ de _____

Firma y sello del Martillero Público (*)



ANEXO N° 5

FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SUBASTA RESTRINGIDA

BASES ADMINISTRATIVAS COMPRAVENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE SEMOVIENTES (NOMBRE DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la compraventa por subasta restringida de los semovientes dados de baja, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de Ley N° 29151
- Directiva N° 001-2015/SBN

III. CONVOCATORIA

Venta de Bases Administrativas :
Precio :
Exhibición de los semovientes :
Local :
Dirección :

IV. ACTO DE SUBASTA

La compraventa por subasta pública se realizará:

Día :
Hora :
Local :
Dirección :

V. RELACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y PRECIO BASE DE LOS SEMOVIENTES

La relación, características, estado y precio base de los semovientes objeto de compraventa están descritos en el Apéndice A "Semovientes a subastarse"

VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La compraventa por subasta restringida se realizará "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN", mediante la modalidad "SOBRE CERRADO".

VII. DE LOS PARTICIPANTES

- 7.1. Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas que hayan adquirido las bases de manera directa o a través de un representante pudiendo ingresar al local del acto dos personas por base adquirida, previa presentación de la boleta de venta o factura, según corresponda, emitida por la Oficina de Tesorería de la entidad organizadora.



- 9.1. El adjudicatario solicitará a la Oficina de Tesorería de la entidad, o la que haga sus veces, el comprobante de pago respectivo, luego requerirá a la Oficina de Bienes Patrimoniales proceda a la entrega de los semovientes adjudicados a su favor, suscribiéndose la correspondiente Acta de Entrega-Recepción.
- 9.2. La entrega de los semovientes adjudicados se realizará los días _____ a horas _____, previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
- 9.3. Transcurrido el plazo señalado y de no ser recogido, el semoviente será considerado abandonado, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la Administración del semoviente la Estación a la que corresponde.

X. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1 Cualquier reclamo que desee formular el adjudicatario en relación a la subasta, lo realizará ante la universidad hasta antes de la entrega del semoviente adjudicado.
- 10.2 Todo postor que participe en la subasta acepta lo establecido en las presentes bases.
- 10.3 La entidad organizadora es la responsable de certificar la resolución que aprobó la baja, la que aprobó la compraventa, el Acta de Subasta y cualquier documentación relacionada con la compraventa de los semovientes.
- 10.4 Los aspectos no contemplados en las presentes bases se regirán por la normatividad del SNBE.

