



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 925 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 12 DIC 2023

### VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° LXX de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2023; y

### CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, se aprueba la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que mediante Oficio N° 052467-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 27 de noviembre de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Oficio N° 225-2023-UNTRM-DGA/UBP, con el cual, la Jefa de la Unidad Patrimonial, hace llegar el informe sustentatorio para la aprobación de la propuesta de "DIRECTIVA QUE REGULA EL ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE GANADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para su evaluación correspondiente;

Que mediante Informe N° 180-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 01 de diciembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye que: 3.1. Que, de la revisión de la propuesta presentada y elaborada por la Unidad Patrimonial, se identifica que fue formulada en el marco de las funciones y en cumplimiento de lo solicitado por la Dirección General de Administración; de modo que contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación de la propuesta de Directiva denominada: "DIRECTIVA QUE REGULA EL ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE GANADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS";

Que con Oficio N° 2270-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 01 de diciembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para el pronunciamiento en relación a la factibilidad de la aprobación de la Directiva, y posteriormente mediante su despacho sea derivado a la Dirección General de Administración para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Informe Legal N° 236-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 07 de diciembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta factible la aprobación de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE GANADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", bajo las disposiciones de la Directiva N° 005-2020-UNTRM/R. El presente cuerpo normativo, proyecto de Directiva, deberá ser sometida a Consejo Universitario, el cual, en el ejercicio de sus funciones, podrá aprobarla mediante resolución;



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 925 -2023-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 05504-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 11 de diciembre de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA EL ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE GANADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 12 de diciembre de 2023, acordó aprobar la "DIRECTIVA QUE REGULA EL ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE GANADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", la cual consta de veinticinco (25) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA QUE REGULA EL ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE GANADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en de veinticinco (25) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quimana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General

JLMQ/R.  
RAS/SG  
C/um/



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DIRECTIVA N° 028 -2023-UNTRM-R/DGA-UP		
DIRECTIVA QUE REGULA EL ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE GANADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 925 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad Patrimonial	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. ZOILA FERNÁNDEZ HOYOS JEFE DE LA UNIDAD PATRIMONIAL
	Unidad Patrimonial	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. ZOILA FERNÁNDEZ HOYOS JEFE DE LA UNIDAD PATRIMONIAL
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA QUE REGULA EL ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
GANADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## DIRECTIVA N° 028 -2023-UNTRM-R/DGA-UP

### DIRECTIVA QUE REGULA EL ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE GANADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

#### I. FINALIDAD

Adecuada gestión administrativa para el alta, baja y disposición final del ganado de propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - UNTRM.

#### II. OBJETIVO

Establecer y precisar las normas, los procedimientos y las actividades que deben dar cumplimiento el personal docente y/o administrativo asignados como responsables del ganado para los actos de administración y de disposición del ganado de la UNTRM, cualquiera sea su tipo.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-Ef/54.01 - Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNTRM.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación para las Estaciones Experimentales, Centros de Producción, Institutos y Programas de Investigación, Facultades, Dirección General de Administración, Unidad



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Patrimonial y demás Unidades orgánicas responsables de cautelar los bienes patrimoniales de la UNTRM asignados en uso, en cuanto les sea aplicables.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 RESPONSABLES:

- La Dirección General de Administración y la Unidad Patrimonial, son los responsables de supervisar y fiscalizar la correcta gestión del ganado de la UNTRM, así como velar por el estricto cumplimiento de las reglas que contiene la presente directiva.
- El personal encargado de las Estaciones Experimentales, Centros de Producción, Institutos y Programas de Investigación de la UNTRM que tengan asignados en uso el ganado de la Entidad, son los responsables de la aplicación y eficiente cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad administrativa civil y penal.
- Es de aplicación obligatoria de la Comisión de Investigación de Pérdidas, Robo, Destrucción o Siniestro de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNTRM.

### 5.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Ganado:** Se define como ganado, a los animales cuadrúpedos, mamíferos de uno o varios tipos tales como: vacunos, ovinos, caprinos, equinos, porcinos, camélidos, entre otros; que son criados para la producción de carne y sus derivados, así como para la reproducción y que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la UNTRM.
- Ganado Pedigree:** Son ganados con genealogía registrada (pura sangre).
- Estación Experimental:** Son espacios que han sido creados para la enseñanza, la investigación y la experimentación; así también sirven de apoyo a la práctica científica agrícola y ganadera.
- Centros de Producción:** Son aquellas áreas que han sido creadas para la generación de conocimientos y la producción de bienes y servicios.
- Instituto de Investigación:** Es el encargado de planificar, promover, organizar, supervisar y evaluar las estrategias interdisciplinarias y colaborativas de investigación que aporten al desarrollo de la comunidad universitaria, local, regional y nacional.
- Acta de Entrega - Recepción:** Documento mediante el cual se formaliza la entrega o recepción de bienes muebles patrimoniales, en los actos de adquisición y disposición.
- Comisión de Investigación:** Grupo de trabajo conformado para realizar la investigación sobre la pérdida y/o desaparición de bienes muebles patrimoniales y ganados.
- Código Patrimonial:** Representado por 12 números, es un código único y permanente que diferencia a un bien de otro; dicho código se obtiene del Catálogo de Bienes Muebles del Estado de la SBN.
- Catálogo de Bienes Muebles del Estado:** Es un documento muy importante que contiene, de manera estandarizada y analítica, la relación de los tipos de bienes muebles que pueden ser incorporados al patrimonio de una entidad, independientemente de la modalidad de adquisición.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- j) **Subasta pública:** Es el acto que consiste en la adjudicación de ganado al postor que haya ofrecido, en acto público, la oferta del precio base o mejorado del lote puesto a venta.
- k) **Venta Directa:** Es el procedimiento de venta que se caracteriza por la ausencia de un proceso previo de licitación o subasta pública.
- l) **Lotes desiertos:** Son aquellos bienes, por los cuales no se presentaron oferta alguna en el acto de subasta pública a la cual fueron sometidos.
- m) **Lotes abandonados:** Son aquellos bienes que, habiendo sido adjudicados y pagados en forma total y/o parcial, no fueron recogidos por sus compradores en el plazo establecido en las bases.
- n) **Fuga:** Ocurre cuando el (los) ganado (s) ha desaparecido de manera súbita y sin intervención humana.

5.3 El Ganado formará parte del lote de reproductores o de producción, transcurrido el período de evaluación según su especie, contados desde su nacimiento (numeral 6.1), en el cual se determinará si reúne las condiciones mínimas de viabilidad para su incorporación, de acuerdo al Informe Técnico sanitario, genético, productivo y otros que se consideren, realizados por profesionales de las ciencias pecuarias. Se incorpora ya sea como:

- Reproductor (Sanitario, características fenotípicas, genealogía, estándares raciales mínimas).
- Productor o de Producción (carne, leche, lana u otros)

5.4 Los responsables de las Estaciones Experimentales, Centros de Producción, Institutos de Investigación, bajo causal de sanción, deberán informar permanentemente a la Unidad Patrimonial de los siguientes sucesos:

- Nacimientos: de acuerdo a lo que estipula el numeral 6.1
- Muerte, robo, sustracción, pérdida, donaciones y/o transferencias externas recibidas: en el plazo que no excederá los siete (07) días hábiles después de sucedido el hecho.

5.5 No serán incorporados al patrimonio de bienes muebles patrimoniales de la UNTRM el siguiente ganado:

- a) Adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata. (adquisición por cualquier causal del numeral 6.1).
- b) De baja Producción (leche, carne, lana, fibra, etc).
- c) Que no reúnan los estándares mínimos de la raza.
- d) Con enfermedades consanguíneas o malformaciones genéticas.
- e) Con daños físicos irreversibles.
- f) Enfermos crónicos.
- g) Con fines de enseñanza e Investigación.

5.6 La Unidad Patrimonial es responsable de elaborar el Informe Técnico de Alta y Baja de ganado, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el documento de disposición. a efectos de dar la disposición final

5.7 Serán comercializados en Venta Directa minorista, los ganados que no ingresen al Patrimonio de la Entidad debido a las causales de los literales b), c), d), e), f) y g) del numeral 5.4 para su beneficio en cumplimiento de las medidas sanitarias y certificada por un profesional vinculado a la veterinaria o zootecnia.

5.8 El ganado dado de baja, mientras no sean enajenados, continuaran bajo la custodia y responsabilidad de la unidad orgánica a la que pertenecieron, debiendo figurar como tales dentro de un registro especial por un período no mayor de cinco (05) meses después de emitida la Resolución de Baja; pasado dicho período la Unidad





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Patrimonial, de oficio, procederá a realizar la correspondiente disposición final de los bienes e informará todo lo actuado a la Dirección General de Administración y simultáneamente al Órgano de Control Institucional para el deslinde de responsabilidad administrativa.

- 5.9 La UNTRM, excepcionalmente con fines de apoyo al mejoramiento genético en ganadería, podrá donar ganado, previa solicitud debidamente sustentada.
- 5.10 La donación se realizará mediante Resolución Directoral, adjuntando los correspondientes Informes Técnicos favorables, emitidos por la Unidad Patrimonial.
- 5.11 La Unidad orgánica a cargo del ganado elaborará y suscribirá el informe técnico, solicitando el alta y/o baja del ganado.

## VI. PROCEDIMIENTOS

### 6.1. ALTA DE GANADO

Es la incorporación física y contable del ganado al Patrimonio de la UNTRM, es responsabilidad de la Unidad Orgánica encargada, de alcanzar la documentación que sustente que el ganado cumple con lo establecido en el punto 5.3 de la presente Directiva, previo período de evaluación según su especie, como se detalla a continuación:

- Ganado bovino: a los 60 días de nacido
- Ganado equino y camélido: a los 90 días de nacido
- Ganado caprino, ovino y porcino: a los 60 días de nacido
- Otros: a los 30 días de nacido.

#### a) CAUSAS

Las causales de alta son:

- **COMPRA:** Es la acción por la cual la Entidad adquiere el ganado a cambio de una contraprestación monetaria.
- **REPRODUCCIÓN:** Es el animal que nace de ganado Pedigree clonado o existente de la UNTRM (hijos de animales en producción o reproductoras).
- **TRANSFERENCIA EXTERNA:** Ganado producto de los contratos de asociación en participación y riesgo compartido para el desarrollo de la investigación en la técnica de transferencia de embriones u otra biotecnología de ganado, entre la UNTRM con personas naturales o jurídicas y en la producción de reproductores.
- **DONACIÓN:** A través de la donación, el donante transfiere a título gratuito ganado de propiedad privada, susceptible de ser incorporado al patrimonio de la UNTRM. El donatario o donatarios pueden ser personas naturales, jurídicas o instituciones.
- **OTROS:** En esta causal se encuentran los procedimientos de permuta y/o reposición y cualquier otra causal que genere beneficio para la Entidad, previa opinión favorable de la Unidad Patrimonial.

- b) El Alta o ingreso del ganado al Patrimonio de la UNTRM, por una causal diferente a la adquisición por compra, se autoriza mediante Resolución Directoral, en la cual se indicará expresamente la causal que origina el Alta.
- c) La Unidad Patrimonial asigna y registra los códigos patrimoniales de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- d) El ganado que no cuente con documentación que sustente su valor, serán valorizados mediante tasación efectuada por la Unidad Orgánica a cargo,



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

teniendo en cuenta su especie, raza, vida útil, características producidas y otras consideraciones y el valor referencial del mercado.

- e) La causal de donación, se aplica cuando se recibe ganado a título gratuito de parte de entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, y se sustenta con el documento de donación, en concordancia con el punto b) de la presente directiva.
- f) La causal de reposición, se aplica cuando se entrega a favor de la Entidad, un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sufrido pérdida, robo, sustracción o daño. La entrega la realiza el personal a quien le ha recaído la responsabilidad del hecho.
- g) En cuanto a la permuta, se aplica cuando se recibe ganado de personas naturales, entidades públicas o privadas, a cambio de ganado dados de baja, previa aprobación de la Dirección General de Administración y se sustentará con la respectiva Resolución Directoral; para lo cual deberá de consignarse la valoración efectuada por un profesional competente en la materia, teniendo en cuenta que no se podrá permutar el ganado cuyo valor de tasación sea superior en 10% al valor del bien que se reciba.

## 6.2. REGISTRO Y CONTROL DEL GANADO

6.2.1. La UNTRM a través de sus Estaciones Experimentales, Centros de Producción e Institutos de Investigación, están obligados bajo responsabilidad, de registrar y mantener al día el registro de todo el ganado, los cuales serán informados a la Unidad Patrimonial, en los plazos establecidos en los numerales 5.3 y 6.1 de la presente directiva, para la asignación del código patrimonial correspondiente, el cual los identificará individualmente y que estará de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

6.2.2. Los responsables de las Estaciones Experimentales, Centros de Producción e Institutos de Investigación, están obligados a llevar un control de los nacimientos, fallecimientos, donaciones y/o transferencias externas recibidas, para ser informadas oportunamente a la Unidad Patrimonial y ésta proceda a realizar las acciones correspondientes de acuerdo a la normatividad legal vigente.

## 6.3. BAJA DE GANADO

Es la extracción física y contable del ganado del Patrimonio de la UNTRM, con la documentación sustentatoria y autorizada mediante Resolución Directoral que indica la causal que la origina, el cual la unidad orgánica responsable tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para comunicar el hecho.

a) **CAUSAS:** son causales para la baja de ganado las siguientes:

- **Estado de excedencia o sobrepoblación**

La causal de estado de excedencia se aplica a aquellos ganados que, encontrándose en buenas condiciones físicas y productivas, exceda la cantidad de reemplazo, crecimiento poblacional o cuando exista la adquisición de ganado con fines de reemplazar a otros que hayan cumplido con los fines para los cuales fueron adquiridos.

- **Sobrepasar su período reproductivo**

La causal de Sobrepasar su período reproductivo, se aplica a aquel ganado que muestra inaptitud o problemas reproductivos para seguir con la actividad productiva ya sea de genética (embriones, semen, etc) de crías.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- **Mantenimiento oneroso**

La causal de mantenimiento oneroso, aplica a la falta de capacidad presupuestaria para la alimentación del ganado, ya que ha sobrepasado la capacidad operativa del Centro de Producción o Instituto de Investigación.

- **Padecer enfermedad incurable o sufrir lesión grave**

La causal de padecer enfermedad incurable o sufrir lesión grave que inhabiliten al ganado de manera permanente e irreversible, se sustenta adjuntando el informe del profesional vinculado a la veterinaria o zootecnia, que incluirá el diagnóstico, tratamiento infructuoso por un lapso razonable o el pronóstico completamente desfavorable.

- **Muerte de ganado**

Se da en caso de sufrir lesiones graves e incurables, muerte por hechos fortuitos imprevisibles o por cualquier causa, sin perjuicio del tratamiento preventivo que se le debe de dar al animal según corresponda. El responsable de los ganados deberá informar a la Dirección General de Administración de la UNTRM dentro de las 24 horas de acaecido el hecho de invalidez o la muerte del animal, ya sea por llamada telefónica o correo electrónico (no exceptuándose de realizar la comunicación mediante documento debidamente sustentado). Cuando el hecho ocurra en los establos que se encuentran ubicados fuera de la ciudad de Chachapoyas la constatación 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 hubiera lugar, por excepción será a través de la toma de fotos reales que muestren la fecha y hora de la toma, y que identifique la marca, color, arete, chip, etc del ganado.

Al solicitarse la baja de ganado por muerte repentina, el responsable adjuntará al Informe el Acta de Constatación del hecho, Acta de Mortandad o Necropsia suscrita por el médico veterinario o por un profesional de Zootecnia.

Si el informe del médico veterinario o profesional de Zootecnia, señala que la carne es apta para el consumo humano, el área responsable del ganado está facultada a donar o comercializar la carne, con cargo a rendir cuentas a la Dirección General de Administración en el tiempo máximo de cinco (05) días hábiles, según sea el caso.

- **Reembolso o reposición**

La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un ganado es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial, productivo o genético. La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible, y en su lugar existe un pago a favor de la UNTRM. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del ganado, según sea el caso.

- **Robo, pérdida o sustracción**

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 responsable de la Unidad Orgánica afectada, determinando si existe responsabilidad por parte del trabajador profesional causante del hecho.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

• **Siniestro**

La causal de siniestro recae en el ganado que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio, fenómeno de la naturaleza o durante su traslado de un lugar a otro; lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedidas por el Instituto o unidad orgánica, cuando corresponda.

La Estación Experimental, Centro de Producción o Instituto de Investigación, elaborará y remitirá a la Unidad Patrimonial, el informe técnico detallando las causales para la baja, debidamente firmado por el profesional responsable.

La Unidad Patrimonial, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, elaborará el expediente administrativo que contendrá el informe técnico del ganado a darse de baja, asimismo solicitará se emita el Acto Resolutivo que apruebe la baja, ante la Dirección General de Administración.

## 6.4. DISPOSICIÓN DE GANADO

### 6.4.1. SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL

- a) La Unidad Patrimonial, con el Informe de la Unidad Orgánica, organizará el expediente administrativo para la venta de ganado por Subasta Pública Presencial el cual contendrá la documentación siguiente:
- Resolución que aprobó la baja del ganado.
  - Informe de tasación establecida por la Unidad Orgánica correspondiente.
  - Relación del ganado, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada uno.
  - Informe Técnico.
  - Proyecto de las bases administrativas para la venta por Subasta Pública.
- b) La Unidad Patrimonial, elevará ante la Dirección General de Administración la documentación señalada en el numeral anterior, siendo ésta quien emitirá el Acto Resolutivo aprobando:
- La venta por Subasta Pública Presencial.
  - Bases administrativas propuestas por la Unidad Patrimonial.
  - Designación del Martillero Público habilitado por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP o Juez de Paz, según el caso.
- c) La Dirección General de Administración comunicará al órgano de Control Institucional la realización del proceso invitándolo a participar como veedor; asimismo designará, mediante memorándum o documento análogo, a los miembros de la Mesa Directiva quienes llevarán a cabo la Subasta Pública Presencial, y estará conformada por:
- Presidente: Responsable de la Unidad Patrimonial o a quien éste designe.
  - 02 miembros que designe la Dirección General de Administración.
  - Martillero Público, quien ejecutará el acto, si se da el caso o Juez de Paz.
- d) Autorizada la venta, la Dirección General de Administración suscribirá el contrato de prestación de servicios con el Martillero Público, o preverá los gastos que acarree la presencia del Notario Público o Juez de Paz, según sea el caso, dentro de tres (03) días hábiles antes de la realización del acto público.
- e) La Dirección General de Administración, mediante Resolución Directoral, dispone el anticipo económico al Presidente de la Mesa Directiva, para los





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

gastos ocasionados en el proceso, con cargo a rendir cuentas. Los honorarios del martillero público, incluye todos los tributos y por ningún motivo excederá el 3% del valor de la venta de ganado.

- f) La convocatoria para la venta por Subasta Pública Presencial será efectuada por la UNTRM mediante publicaciones por una sola vez en un diario de mayor circulación regional y/o otros medios de difusión masiva de la localidad. En caso de no existir medios de comunicación escritos en la localidad donde se llevará a cabo la Subasta Pública Presencial, ésta deberá publicarse en otro medio de comunicación masiva con un mínimo de tres (03) días calendario antes de la realización de la subasta. También se publicará en el portal de la UNTRM brindando toda la información referida a la venta del ganado.
- g) El acto de Subasta Pública Presencial será dirigido por alguno de los miembros de la Mesa Directiva o por el Martillero Público contratado para tal fin. En caso de renuncia o inasistencia del Martillero Público, un integrante de la Mesa Directiva conducirá dicho acto y deja constancia de lo ocurrido en el Acta de Subasta Pública Presencial. La inasistencia del Martillero no invalida el Acto.
- h) El monto de la garantía del ganado vendido será del 30% del precio adjudicado y será entregado por el participante que haya sido declarado ganador, en un plazo máximo de 10 minutos después de la declaratoria de ganador. Si éste no contase con dicho monto la Mesa Directiva está facultada a deliberar y aprobar el monto disponible.
- i) El monto restante del total ofertado será cancelado en la Unidad de Caja de la UNTRM, en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles después de terminado el Acto; salvo que el ganador presente una garantía de crédito otorgada por una entidad financiera, en cuyo caso será sujeto a evaluación y aceptación de la Mesa Directiva.
- j) El Martillero Público recaudará el dinero obtenido por la venta, y procederá a elaborar el acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación. En el caso que la Subasta sea dirigida por un miembro de la Mesa Directiva, éste elaborará y suscribirá el Acta de Subasta Pública Presencial; el dinero será recaudado por el personal de la Unidad de Tesorería quien entregará los respectivos comprobantes de pago a los ganadores del proceso.
- k) El Martillero Público en la hoja de liquidación deberá consignar el dinero recaudado de la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales, efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la UNTRM en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en la cuenta corriente respectiva de la Institución.
- l) La UNTRM podrá realizar una segunda o tercera venta por Subasta Pública Presencial de los ganados declarados desiertos y/o abandonados, cuyos importes podrán ser menores hasta en un 20% respecto del precio de la primera y un 20% respecto al precio de la segunda venta según corresponda; y se realizará según el procedimiento administrativo realizado para la primera venta.
- m) La entrega del ganado vendido estará a cargo del responsable de la Estación Experimental, Centro de Producción o Instituto de Investigación, previa suscripción del Acta de Entrega-Recepción, firmada por el Director General de Administración y el Jefe de la Unidad Patrimonial.
- n) El ganado vendido, después de haber sido pagado al 100%, deberá ser retirado del centro de producción o estación experimental de acuerdo al cronograma establecido en las bases, de no ser así la UNTRM no se responsabilizará por las



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

contingencias o hechos fortuitos que puedan ocurrir. De continuar el ganado en las instalaciones de la UNTRM, el adjudicatario deberá asumir los gastos de alimentación, guardianía y almacenamiento.

- o) El Jefe de la Unidad Patrimonial, dentro de los quince (15) días hábiles de realizada la subasta pública presencial remitirá a la Dirección General de Administración el expediente administrativo que sustente la realización de la venta por subasta Pública Presencial, el cual contendrá:
- Resolución de Aprobación de Subasta Pública Presencial.
  - Informe de tasación o valorización del ganado.
  - Contrato de prestación de servicios suscrito con el martillero público.
  - Bases Administrativas.
  - Publicaciones.
  - Acta de subasta Pública Presencial.
  - Hoja de liquidación. (ANEXO N° 07)
  - Acta de Entrega - Recepción del ganado adjudicado.
  - Resultados de la Subasta Pública Presencial, consignando el detalle de los lotes adjudicados y/o desiertos, detalle del precio de venta del ganado adjudicado y los ingresos obtenidos, así como los gastos, comprobantes de pagos y culminación de la entrega del ganado vendido.

#### 6.4.2. SUBASTA PÚBLICA ELECTRÓNICA

Lo regulado para la subasta pública presencial es aplicable a la subasta pública electrónica, con excepción de lo previsto para la conducción del acto público, la presentación de ofertas y el desarrollo del acto público.

La subasta pública electrónica procede siempre que se cuente con un aplicativo digital, propio o de terceros, que permita su desarrollo y garantice la transparencia durante todo el proceso.

El aplicativo digital contará con las siguientes funcionalidades:

- Gestionará el registro de postores para su identificación y acceso al aplicativo.
- Gestionará el registro de la subasta, permitiendo la configuración del rango temporal en el cual se encuentra activa la subasta pública electrónica.
- Publicación de los procesos de subasta pública electrónica, para conocimiento de potenciales postores y público en general, con funcionalidades que permitan publicitar las características de los bienes muebles patrimoniales, imágenes, precio base, entre otros.
- Permitirá la puja de los postores en tiempo real y de manera pública.
- Emitirá el Acta de subasta pública electrónica que contenga los resultados de la subasta pública electrónica.
- Contará con mecanismos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Gestionará el pago de garantías y/o del precio de venta del lote adjudicado.
- Tendrá herramientas que permitan analizar los resultados de la subasta pública electrónica.
- Interoperabilidad con software de firma digital.
- Otras que se consideren necesarias.

La presentación de ofertas y el desarrollo de la subasta pública electrónica se realiza de acuerdo a lo siguiente:

- Las ofertas se presentan por cada lote y se realizan mediante pujas en el aplicativo digital.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Las pujas son registradas en el aplicativo digital en tiempo real y pueden ser visualizadas por los demás postores y público en general.
- Al finalizar la subasta pública electrónica, la Mesa Directiva suscribe el Acta de subasta pública electrónica emitido por el aplicativo digital, en el cual consta la adjudicación del lote al postor que propuso la oferta más alta.

#### 6.4.3. VENTA DIRECTA

- a) La Venta Directa del ganado se efectúa después de realizada la Subasta Pública presencial y su conducción estará a cargo de la Mesa Directiva que condujo la Subasta Pública Presencial, con excepción del martillero Público, que será reemplazado por el Juez de Paz o Notario.
- b) El Jefe de la Unidad Patrimonial organizará el expediente administrativo para dicho acto el cual contendrá la documentación siguiente:
  - Resolución que aprobó la Subasta Pública Presencial.
  - Acta de subasta Pública Presencial.
  - Relación de los ganados que quedaron en calidad de desiertos y/o abandonados, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio de venta de cada uno.
  - Informe Técnico.
  - Bases Administrativas.
- c) El Jefe de la Unidad Patrimonial elevará el expediente administrativo a la Dirección General de Administración la documentación señalada en el numeral b), quien solicitará lo siguiente:
  - Opinión legal a la Dirección de Asesoría Legal.
  - Seleccionará al Notario Público o Juez de Paz
- d) La Dirección General de Administración emitirá la Resolución Directoral la misma que deberá:
  - Autorizar la enajenación de ganado por Venta Directa.
  - Aprobar las Bases Administrativas.
- e) Autorizada la venta, la Dirección General de Administración, contratará los servicios del Notario Público o preverá los gastos que acarree la presencia del Juez de Paz, según sea el caso, antes de la realización del acto público.
- f) La Dirección General de Administración, mediante Resolución Directoral, dispone el anticipo económico al Presidente de la Mesa Directiva, para los gastos ocasionados en el proceso, con cargo a rendir cuentas.
- g) El Acto de Venta Directa será dirigido por un miembro de la Mesa Directiva, la inasistencia del Notario Público o Juez de Paz no invalida el procedimiento de Venta Directa.
- h) La UNTRM invitará a por lo menos 03 postores; el anuncio de la convocatoria de Venta Directa se publicará en el portal web de la UNTRM durante el período de tres (03) días calendarios, antes de la enajenación y opcionalmente, en un medio de difusión local por el lapso de un día.
- i) Las ofertas serán recibidas por la Mesa Directiva, de acuerdo al cronograma establecido en las bases, en sobre cerrado, siendo verificados por el Notario Público, Juez de Paz o Presidente de la Mesa Directiva, según sea el caso. Las ofertas deberán consignar el número de ganado a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o razón social del postor y el número de su documento de identificación.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- j) El Notario Público, Juez de Paz designado o el Presidente de la Mesa Directiva, se encargará de abrir los sobres y otorgara la Buena Pro al postor que haya presentado la mejor oferta, de presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se sorteará y al que salga ganador se le adjudicara el lote. Asimismo, deberá elaborar el acta de adjudicación.
- k) El postor que se adjudique algún ganado, depositará en el acto el total de la oferta al Presidente de la Mesa Directiva, quien recaudará el dinero obtenido por la venta y elaborará la Hoja de Liquidación; en la cual consignará, del ingreso recaudado se descontará los gastos de las publicaciones señaladas en el numeral h) y los honorarios del Notario Público o Juez de Paz. Efectuados dichos descuentos, el ingreso neto resultante se ingresará a la Unidad de Caja en efectivo o depósito en la cuenta corriente respectiva de la UNTRM, la misma que entregará los respectivos comprobantes de pago a los ganadores de la Venta Directa.
- l) La entrega del ganado vendido estará a cargo de las responsables de las Estaciones Experimentales, Centros de Producción o Institutos de Investigación, y se realizará mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción firmada por el Director General de Administración y el Jefe de la Unidad Patrimonial.
- m) La Unidad Patrimonial remitirá el informe y la documentación de todo lo actuado a la Dirección General de Administración.



#### 6.4.4. LOTES ABANDONADOS

Son aquellos bienes que, habiendo sido adjudicados, sus compradores no cumplieron con pagar el precio de venta total por el cual fueron adjudicados dentro del plazo previsto en las bases, cualquiera fuese el motivo; perdiendo así el dinero entregado en garantía y dejándose sin efecto la adjudicación.

Asimismo, son aquellos bienes que, sus adjudicatarios cumplieron con pagar el valor total de la venta, pero que no fueron recogidos dentro del plazo previsto en las bases, pese al requerimiento para realizarlo.

A todo ello, la propiedad de los lotes retorna a la UNTRM.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.** La gestión del ganado es regulada en concordancia con las directivas internas que emita la entidad.
- Segunda.** La enajenación de ganado cuya valoración por lote no supere las 05 Unidades Impositivas Tributarias - 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 presencial.
- Tercera.** Estando a la naturaleza precible de los ganados y altos costos de mantenimiento de los mismos es procedente que en la Resolución Directoral que autoriza la subasta pública presencial de ganado en primera y segunda convocatoria, se conceda también la autorización de venta directa, en previsión a que ésta se declare desierta o los ganados hayan sido abandonados, cumpliéndose los demás trámites de la presente directiva.
- Cuarta.** Es posible optar por el sacrificio o eutanasia del ganado, siempre que se recomiende por un profesional vinculado a la veterinaria o zootecnia y se proceda conforme a las disposiciones legales.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**Quinta.** Los recursos captados por la venta del ganado, constituyen Recursos Directamente Recaudados – RDR de la UNTRM.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** La Dirección General de Administración y la Unidad Patrimonial, son responsables de cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en de la presente directiva.

**Segunda.** Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos de conformidad con las normas legales y disposiciones administrativas vigentes en la materia.

## IX. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Modelo de Bases para Subasta Pública.
- **Anexo N° 02:** Declaración Jurada.
- **Anexo N° 03:** Apéndice A - Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales.
- **Anexo N° 04:** Apéndice B - Formato de Ficha de Descripción de los Bienes Muebles Patrimoniales a Subastar.
- **Anexo N° 05:** Formato de Acta de Entrega – Recepción de Bienes.
- **Anexo N° 06:** Acta de Necropsia.
- **Anexo N° 07:** Hoja de Liquidación.
- **Anexo N° 08:** Acta de Abandono.
- **Anexo N° 09:** Flujograma Alta y Baja.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**ANEXO N° 01**

**MODELO DE BASES PARA SUBASTA PÚBLICA**

**SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL N° [consignar número del procedimiento]  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública presencial de los bienes muebles, en virtud de lo dispuesto en la Directiva N° [consignar número de la Directiva de la Dirección General de Abastecimiento]

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directiva N° [consignar número de la Directiva de la Dirección General de Abastecimiento]

**III. CRONOGRAMA**

ACTIVIDADES	PERIODO	HORA	LUGAR/MEDIO
Publicación de la convocatoria			
Distribución de Bases			
Registro de Postores			
Exhibición de lotes a subastar			
Acto público y adjudicación			
Cancelación del precio de venta			
Entrega del lote			



**IV. RELACIÓN DE LOTES A SUBASTAR**

4.1 La venta por subasta pública se realiza "COMO ESTÉN Y DONDE SE ENCUENTREN" los bienes muebles que conforman los lotes.

4.2 La relación de lotes comprende los siguientes rubros:

LOTE N°	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DETALLES TÉCNICOS	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	PRECIO BASE DEL LOTE S/



**V. MODALIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

5.1 Los postores presentan su oferta en moneda nacional y mediante la modalidad a "sobre cerrado" por cada lote en el acto público. No se aceptan ofertas de forma fraccionada o parcial de cada lote.

5.2 El sobre cerrado se rotula de la siguiente manera:

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**SEÑORES:**

**MESA DIRECTIVA**

**SUBASTA PÚBLICA N° XXXXXX**

**LOTE: (Indicar el número de lote)**

**POSTOR:**

**NOMBRE COMPLETO DEL POSTOR O SU REPRESENTANTE LEGAL  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

5.3 La oferta contiene como mínimo lo siguiente:

- Número del lote
- Nombre / Razón social
- Valor ofertado en moneda nacional
- Monto de la garantía en moneda nacional (10% del valor ofertado), adjuntando un cheque de gerencia no negociable o dinero en efectivo.
- Firma del postor o representante legal, consignando el número de documento de identidad

## VI. DE LOS POSTORES

- Pueden participar en la subasta pública como postores, las personas naturales o jurídicas que se registren a través de [consignar mecanismo para el registro de postores]. Todo postor acepta lo establecido en las Bases.
- Las personas naturales se identifican con su documento de identidad. Las personas jurídicas intervienen a través de su representante legal, acreditado con el Certificado de Vigencia de Poder, expedido por la SUNARP.
- Para su registro, los postores presentan la Declaración Jurada, conforme al modelo contenido en el Apéndice "Declaración Jurada", a través de [consignar mecanismo para la presentación].
- Están prohibidos de participar como postores en la subasta pública, de manera directa o indirecta, aquellos funcionarios y servidores públicos a que se refieren los artículos 1366 y 1367 del Código Civil. El plazo de prohibición se establece en el artículo 1368 del Código Civil.
- La UNTRM se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el procedimiento. En caso se detectase falsedad en la información proporcionada, procede de conformidad con el ordenamiento legal vigente.
- Los actos administrativos emitidos a favor del postor que contravenga lo descrito en los numerales anteriores son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

## VII. ACTO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN

- El acto de subasta pública se inicia cuando el encargado de conducir dicho acto solicita las ofertas en "sobre cerrado" por cada lote, las que guardan las formalidades descritas en el acápite V, caso contrario son invalidadas.
- Una vez recabados todos los sobres, el encargado de conducir el acto público abre y da lectura de las ofertas.  
Luego de ello, con los dos postores que presentaron las ofertas más altas se procede a ofertar "a viva voz", tomándose como base el valor de la oferta más alta.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 7.3 Se adjudica al postor que oferte el monto más alto, aunque no se hayan emitido ofertas "a viva voz".
- 7.4 Las ofertas no adjudicadas son devueltas a sus titulares una vez adjudicado el lote por el cual ofertaron, incluyendo la garantía.
- 7.5 Durante el desarrollo del acto público no se permite el desorden, de ocurrir ello, la Mesa Directiva suspende de manera temporal la subasta pública y dispone el retiro de las personas que ocasionan dicha situación.
- 7.6 Concluido el acto público se suscribe el Acta de Subasta Pública, donde se consignan los resultados y las incidencias ocurridas.

#### VIII. DEL PAGO

- 8.1 El pago por los lotes se efectúa en moneda nacional. Acreditado el pago la UNTRM emite el comprobante respectivo.
- 8.2 El adjudicatario efectúa la cancelación del lote adjudicado en la Unidad de Tesorería o a través de transferencia bancaria a la Cuenta Bancaria N° [consignar número de cuenta bancaria de la UNTRM] a nombre de la UNTRM. El pago se efectúa dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluido el acto público.
- 8.3 El adjudicatario que, dentro del plazo establecido en el numeral precedente no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los lotes, cualquiera fuese el motivo o causal, pierde el dinero entregado en garantía, el mismo que queda a favor de la UNTRM, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo ésta última la administración del lote.

#### IX. ENTREGA DE LOS LOTES

- 9.1 La entrega de los lotes adjudicados se efectúa de acuerdo a la fecha y lugar establecido en el cronograma y se formaliza con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción.
- 9.2 Cuando el adjudicatario haya cancelado el íntegro del valor del lote y no lo haya recogido conforme a lo establecido en el cronograma, la UNTRM lo notificará para que recoja el lote en un plazo improrrogable de [consignar plazo para el recojo] días calendarios [consignar en caso sea necesario otras condiciones, como por ejemplo responsabilidades en caso de contingencias, gastos de guardianía, almacenamiento, etc.] bajo apercibimiento que el lote sea considerado como abandonado.
- 9.3 Transcurrido el plazo anteriormente señalado sin que el postor recoja el lote, se considera el mismo en abandono, no siendo posible interponer reclamo alguno o solicitar la devolución del monto pagado, la UNTRM reasume la administración del lote abandonado.

#### X. OTRAS CONDICIONES

- 10.1 Si ocurriera el caso de fuga del ganado adjudicado, estando dentro de las instalaciones donde se realizó el proceso, y dentro del plazo de recojo establecido por las bases; al no ser encontrado dentro de los (05) días siguientes al hecho o se le encontró muerto o con daños irreparables, dará lugar a que la UNTRM se haga responsable de dicho ganado y procederá a realizar la devolución del dinero cancelado al postor al cual se le adjudicó el mismo.
- 10.2 [Consignar en esta sección cualquier otra condición que la UNTRM considere necesario para el adecuado desarrollo de la subasta pública]

#### XI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier tipo de reclamos, desavenencias y/o inconvenientes que se presenten durante la subasta pública son resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada. No proceden los reclamos posteriores a la entrega del lote.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Quien suscribe [consignar nombres y apellidos completos], identificado con [consignar tipo y número de documento de identidad], con [consignar domicilio] **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme comprendido directa ni indirectamente o por persona interpuesta dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en los artículos 1366, 1367 y 1368 del Código Civil(1) que me impidan participar en la presente subasta pública y adquirir bienes muebles a nombre propio o de mi representada [consignar si se trata de persona jurídica], con RUC N° [consignar número de registro único de contribuyente y adjuntar Certificado de Vigencia de Poder cuando se trate de persona jurídica].

[Consignar fecha]

-----  
Firma del suscrito

[Consignar nombres y apellidos completos],  
[Consignar tipo y número de documento de identidad]

(1) CÓDIGO CIVIL

Artículo 1366.- *Personas prohibidas de adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta.*

*No pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta:*

1. *El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Senadores y Diputados, los Ministros de Estado y funcionarios de la misma jerarquía, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal de Garantías Constitucionales, el Fiscal de la Nación y los Fiscales ante la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Jurado Nacional de Elecciones, el Contralor General de la República, el Presidente y Directores del Banco Central de Reserva del Perú y el Superintendente de Banca y Seguros, los bienes nacionales.*

2. *Los Prefectos y demás autoridades políticas, los bienes de que trata el inciso anterior, situados en el territorio de su jurisdicción.*

3. *Los funcionarios y servidores del Sector Público, los bienes del organismo al que pertenecen y los confiados a su administración o custodia o los que para ser transferidos requieren su intervención.*

4. *Los Magistrados judiciales, los árbitros y los auxiliares de justicia, los bienes que estén o hayan estado en litigio ante el juzgado o el tribunal en cuya jurisdicción ejercen o han ejercido sus funciones.*

5. *Los miembros del Ministerio Público, los bienes comprendidos en los procesos en que intervengan o hayan intervenido por razón de su función.*

6. *Los abogados, los bienes que son objeto de un juicio en que intervengan o hayan intervenido por razón de su profesión, hasta después de un año de concluido en todas sus instancias. Se exceptúa el pacto de cuota litis.*

7. *Los albaceas, los bienes que administran.*

8. *Quienes por ley o acto de autoridad pública administren bienes ajenos, respecto de dichos bienes.*

9. *Los agentes mediadores de comercio, los martilleros y los peritos, los bienes cuya venta o evaluación les ha sido confiada, hasta después de un año de su intervención en la operación.*

Artículo 1367.- *Extensión del impedimento*

*Las prohibiciones establecidas en el artículo 1366 se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas impedidas.*

Artículo 1368.- *Plazo de prohibiciones*

*Las prohibiciones de que tratan los incisos 1, 2, 3, 7 y 8 del artículo 1366 rigen hasta seis meses después de que las personas impedidas cesen en sus respectivos cargos.*





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 03  
APÉNDICE A

FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	N° DE LOTE	DETALLE TÉCNICO					
				ARETE	RAZA	COLOR	SEXO	EDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**ANEXO N° 04**

**APENDICE B**

**FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA  
SUBASTA PÚBLICA**

N° DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	N° DE LOTE	ARETE	RAZA	COLOR	SEXO	EDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	VALOR DE TASACION S/





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**ANEXO N° 05**

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

Siendo las *(consignar la hora exacta)* del *(consignar fecha)*, en las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, ubicada en Calle Higos Urco N° 342 en el distrito y provincia de Chachapoyas región Amazonas, se reúnen:

Por parte de la Unidad de Bienes Patrimoniales:	Por parte de:
(consignar nombres y apellidos)	(consignar nombres y apellidos)
(consignar tipo y número de documento de identidad)	(consignar tipo y número de documento de identidad)
(Consignar cargo en la Entidad)	(Consignar cargo en la Entidad)
	(Consignar datos de la persona jurídica en caso de representación: razón social, RUC, etc)

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción de los bienes descritos en el Apéndice A "Ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de **(consignar nombre de la persona jurídica o natural, según corresponda)**. La entrega de los bienes se efectúa en razón de **(consignar motivo de la entrega del bien mueble patrimonial)**.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/de bien/es entregado/s, firman la presente en señal de conformidad.

**Por la entrega:**

**Por la recepción:**



\_\_\_\_\_  
(Consignar datos del administrador)

\_\_\_\_\_  
(Consignar datos de quien corresponde)

\_\_\_\_\_  
(Consignar datos de jefe de la Unidad Patrimonial)





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**ANEXO N° 06**

**ACTA DE NECROPSIA**

Siendo las.....,horas del día.....de.....del año 20...., en el distrito.....provincia.....región.....lugar/sector:.....de la UNTRM, se levanta la siguiente Acta de Necropsia del ganado, que en el siguiente cuadro de protocolo de necropsia se detalla:

**I. DATOS GENERALES**

- Lugar y fecha de muerte:
- Arete:
- Raza:
- Sexo:
- Especie:
- Edad:
- Fecha de nacimiento:
- Código patrimonial:
- Otros:

**II. ANTECEDENTES**

**III. HALLAZGOS MACROSCOPICOS**

- 3.1. **INSPECCION INTERNA** (Condición del cadáver, capa, orificios corporales, cicatrices, lesiones superficiales, masas, etc.)
- 3.2. **INCISION PRIMARIA** (tejido subcutáneo, musculatura, linfonodos superficiales, articulación coxofemoral, etc.)
- 3.3. **INCISION SECUNDARIA** (Si existe presencia de fluido en la cavidad torácica y/o abdominal, posición de las vísceras, etc.)
- 3.4. **SISTEMA RESPIRATORIO** (Linfonodos bronquiales y mediastínicos, laringe, tráquea, bronquios, pulmones).
- 3.5. **CORAZON:** (pericardio, epicardio, endocardio, ventrículos, atrios, aurículas, válvulas y vasos).
- 3.6. **BAZO:**
- 3.7. **RIÑONES:**
- 3.8. **ESTOMAGO:**
- 3.9. **HIGADO:**

**IV. DIAGNÓSTICO MORFOLÓGICO Y PATOLOGICO FINAL:**

En señal de conformidad firman.

\_\_\_\_\_  
Médico Veterinario o Ing. Zootecnista

\_\_\_\_\_  
Encargado del ganado





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**ANEXO N° 07**

**HOJA DE LIQUIDACION**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**SUBASTA PÚBLICA N°**

**FECHA:**

**ACTO RESOLUTIVO QUE AUTORIZA LA VENTA:**

HOJA DE LIQUIDACION		
CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S/)
LOTES SUBASTADOS		
LOTES DECLARADOS DESIERTOS		
LOTES INTEGRAMENTE PAGADOS O CANCELADOS		
LOTES ABANDONADOS		
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		
<b>Menos (-)</b>		
HONORARIOS DEL MARTILLERO/NOTARIO/JUEZ DE PAZ		
GASTOS (PUBLICACION Y TASACION)		
OTROS GASTOS		
<b>TOTAL INGRESO NETO</b>		



\_\_\_\_\_  
Firma



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**ANEXO N° 08**

**ACTA DE ABANDONO**

En las instalaciones de la (consignar el lugar de la subasta ) ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ región de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se reunieron los siguientes miembros de la Mesa Directiva conformada mediante Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_, para conducir el procedimiento se Subasta Pública N° \_\_\_\_ -20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Presidente)

\_\_\_\_\_ (Miembro)

\_\_\_\_\_ (Miembro)

Luego de verificar que el adjudicatario (nombre del adjudicatario), de la buena pro del Lote N° \_\_\_\_\_, no ha cumplido con recoger los bienes adjudicados, dentro del plazo estipulado en las Bases Administrativas, resulta aplicable lo señalado en el numeral 77.2 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, en consecuencia declárese en ABANDONO el Lote N° \_\_\_\_\_, dejándose sin efecto la adjudicación del mismo y disponiendo que la administración de dichos bienes será asumida nuevamente por la UNTRM.



\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Miembro



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 09:

FLUJOGRAMA PARA EL ALTA Y BAJA DE GANADO

