



# Resolución Jefatural

Nº 00465-2012-INIA

Lima, 25 SEP 2012

## VISTO:

La Nota de Envío N°0195-2012-INI-OGA-N°140-OL/CP; y,

## CONSIDERANDO:

Que, con el documento del Visto, el Director General de la Dirección la Oficina General de Administración del INIA solicita la aprobación de la Directiva General denominada "Procedimientos para el Alta, Baja y Disposición de Semicuentos de las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional de Innovación Agraria";

Que, la Directiva propuesta tiene por finalidad, determinar los procedimientos para los actos de administración y disposición respecto de los semovientes a cargo del INIA, de manera que se lleve un control adecuado de éstos, así como la disposición transparente y oportuna de los mismos;

Que, resulta necesario emitir la Resolución Jefatural que la apruebe la Directiva citada en los considerandos precedentes;

Estando a las facultades establecidas por el Artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-AG, modificado por Decreto Supremo N° 027-2008-AG y la Resolución Ministerial N°0536-2002-AG que aprueba la Directiva Sectorial denominada "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas"; y, con las visaciones de los Directores Generales de la Dirección de Extensión Agraria y de la Dirección de Investigación Agraria, de las Oficinas Generales de Planificación y de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar, la Directiva N° 006-2012-INIA-OGA denominada "Procedimientos para el Alta, Baja y Disposición de Semicuentos

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

de las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional de Innovación Agraria", que consta de VII Títulos y sus respectivos Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** La Directiva a que se contrae el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** La Directiva aprobada por el artículo 1º de la presente Resolución será publicada en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)) , sin perjuicio de su difusión material a todas las instancias pertinentes del INIA.

**Regístrese y Comuníquese**

J. ARTURO FLOREZ MARTINEZ  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria

<b>INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA</b>
<b>CERTIFICO:</b> Que la presente es copia auténtica e igual al documento original que he tenido a la vista, del cual doy fe
25 SET. 2012
Lima, 
Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI Fedatario Suplente R.J. 346 2011 INIA



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
AgrariaINIA  
ADMINISTRACION

02

*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"***DIRECTIVA N° 006-2012-INIA - OGA****"PROCEDIMIENTOS PARA ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN DE SEMOVIENTES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA"****I. OBJETIVO**

Normar el contenido y el procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en el Ministerio de Agricultura.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad determinar los procedimientos para el alta, la baja y la disposición de semovientes en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, de manera que se lleve un control adecuado de éstos, así como la disposición transparente y oportuna de los mismos.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 021-2002-SBN que aprobó la Directiva N° 004-2002-SBN "Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba El Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Directiva N° 014-76-EF/73-20, "Normas para determinar el valor de los bienes materiales a considerarse como activo fijo", del 24 de setiembre de 1976.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación en todas y cada una de las Estaciones Experimentales Agrarias, sus Anexos y Sub Estaciones, para el alta, la baja y la disposición de semovientes: bovinos, ovinos y camélidos, de propiedad del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, independientemente del lugar donde se encuentren.

**V. NORMAS**

- a.) Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son semovientes de propiedad del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, así como todos aquellos bienes pecuarios que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- b.) En las Unidades Ejecutoras, la Oficina de Administración, a través del Área de Control Patrimonial, o la persona que haga sus veces, es responsable de ejecutar las acciones correspondientes para el Alta, la Baja y la Disposición de los semovientes de propiedad del INIA, informando posteriormente a la Sede Central.
- c.) La valorización de los semovientes se realizará de acuerdo a los precios de mercado, teniendo en cuenta los aspectos técnicos establecidos y otros que considere pertinentes el responsable de la tasación, que será el Especialista responsable del manejo de los semovientes en cuestión.
- d.) Aquellos semovientes con valor menor a 1/8 (un octavo) de la UIT y que serán usados para fines institucionales por más de un año, se controlarán a través de las cuentas de orden, debiéndose llevar en registros el control físico de las mismas y realizar su verificación física mediante inventarios por lo menos una vez al año.
- e.) Serán comercializados bajo la modalidad de venta directa los animales menores



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

como aves, cuyes y porcinos, así como aquellos semovientes que no son incorporados al inventario de bienes muebles del INIA, conforme los incisos h.) e i.) del numeral 1.4, Disposiciones Generales, de la presente Directiva, con el informe técnico del responsable del área de la EEA, SEEA o Anexo y la aprobación del Responsable del Área de Control Patrimonial, o de quien haga sus veces, así como del Comité de Ventas de la Unidad Ejecutora.

f.) Para el Alta y la Baja de los semovientes de propiedad del INIA, se debe considerar el Informe Final de la Comisión de Inventario, así como el resultado de la conciliación de dichos inventarios, los mismos que deberán estar sustentados con sus respectivos Informes Técnicos, aplicable para ambos casos, debiendo ser remitidos a la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora para su evaluación correspondiente, la cual, a su vez, de encontrarlo conforme, proyectará la Resolución Directoral correspondiente, recomendando las acciones a seguir (Alta, Baja y/o Disposición), con los documentos generados en todos los procesos.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 ALTA DE SEMOVIENTES

Para el caso de Alta de semovientes, el Área de Control Patrimonial, o la persona que haga sus veces, solicitará al especialista encargado la Tarjeta de Registro Genealógico de la Raza para elaborar la Ficha de Incorporación en concordancia con la Directiva N° 004-2002/SBN, así como la de las relaciones y detalles respectivos.

El **Alta** consiste en la incorporación física y contable del semoviente al patrimonio del INIA, con los documentos sustentatorios, una vez que éste haya pasado el período de evaluación, según su especie, como se detalla a seguir:

- Bovinos machos hasta los 2.5 años
- Bovinos hembras hasta su primera campaña productiva
- Camélidos hasta los 2 años
- Ovinos hasta los 12 meses
- Caprinos hasta los 12 meses
- Porcinos hasta los 12 meses

La autorización respectiva se realiza mediante Resolución Directoral, con indicación expresa de las causales que la originaron.

El semoviente que no cuente con documentación que sustente su valor, debe ser valorizado mediante tasación, para proceder con el respectivo trámite de Alta en el patrimonio institucional.

#### 6.1.1 Están sujetos a las disposiciones de Alta:

- Semovientes reproductores de alto valor genético que han sido adquiridos con recursos presupuestales o bajo cualquier modalidad de Alta establecida en la presente Directiva u otras normas complementarias.
- Semovientes (bienes tangibles) considerados como activos fijos: valor mayor a 1/8 (un octavo) de la UIT; vida útil (según inicio de su período reproductivo): mayor a 2.5 (dos y medio) años para bovinos, 01 (un) año para ovinos y 02 (dos) años para camélidos; destinados al uso de la institución.

#### 6.1.2 No están sujetos a las disposiciones de Alta:

- Semovientes adquiridos o generados por el INIA con el propósito de ser donados o transferidos a terceros de forma inmediata, en cumplimiento con los fines institucionales.
- Semovientes con un valor menor a 1/8 (un octavo) de la UIT.
- Semovientes que no sean aptos para la consecución de los objetivos institucionales (generar reproductores de alta calidad genética).
- Semovientes con fines de investigación o para transferencia de conocimientos.
- Semovientes consanguíneos, con daños físicos irreversibles, con enfermedad crónica, con problemas productivos y/o reproductivos y aquellos que no reúnan los estándares fenotípicos de la raza de la especie.



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

INIA

ADMINISTRACIÓN

Q3

6.1.3 El responsable del manejo de los semovientes en cuestión, en la Estación Experimental, Anexo o Sub Estación, deberá reportar el nacimiento al Área de Control Patrimonial, o a la persona que haga sus veces, a través de la Oficina de Administración, así como al Programa Nacional de Producción de Semillas, Plantones y Reproductores (DEA-PNSPyR) inmediatamente después de haberse producido éste para el seguimiento e ingreso a las cuentas de orden.

6.1.4 Los semovientes dados de baja, mientras no se realice su disposición, continuarán bajo la custodia y responsabilidad del área al que pertenecieron, debiendo figurar como tales dentro de un registro especial hasta que se determine su disposición final.

#### 6.1.5 CAUSALES PARA EL ALTA DE SEMOVIENTES

El Alta de los semovientes, procede por las siguientes causales:

- Saneamiento de los Semovientes; de aplicación para aquellos semovientes cuya procedencia sea desconocida, que estén en poder del INIA por más de 03 (tres) meses y que, por algún motivo involuntario, no hayan sido registrados en los inventarios y que resulten como sobrantes en la conciliación de inventarios.
- También se utilizará la causal de saneamiento de los semovientes para aquellos recibidos como resultado de convenios suscritos con instituciones públicas o contratos suscritos con terceros. En ambos casos se tendrá en cuenta los términos de referencia de los convenios o contratos suscritos, los mismos que deberán servir como sustento, conjuntamente con los informes técnicos y la demás documentación pertinente que es parte integrante del convenio o contrato.
- Se aplicará la figura de la Permuta, en el caso de que el INIA reciba semovientes de otras entidades públicas, privadas o particulares, a cambio de la entrega de semovientes dados de baja, debiendo mantenerse la equivalencia en la valorización monetaria correspondiente, para lo cual el especialista emitirá un informe de valorización, el que será refrendado por el responsable del área de Control Patrimonial o quien haga sus veces.
- Se aplicará la figura de la Donación, cuando el INIA reciba semovientes a título gratuito por parte de otras instituciones públicas, privadas o personas particulares, esta se sustentará con la respectiva Resolución Directoral de Aceptación.
- Por Reposición, en el caso de pérdida, robo, sustracción o muerte del semoviente y el responsable de la pérdida, robo, sustracción o muerte repone, a favor del INIA, y a título gratuito, con un semoviente de características similares, mejores o equivalentes en valor comercial al semoviente dado de baja.
- Por Reproducción, cuando la DEA, a través del PNSPyR haya realizado la inscripción en los registros genealógicos de la raza correspondiente de los semovientes en cuestión, haciendo la diferenciación básica que se indica abajo:
  - En caso de semovientes hembras, luego del primer parto
  - En caso de semovientes machos, luego obtener los resultados de las pruebas andrológicas (calidad de espermatozoides).

#### 6.1.6 PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA DE SEMOVIENTES

El Área de Control Patrimonial o la persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es la responsable de elaborar el expediente administrativo de los semovientes propuestos para Alta, de acuerdo a los reportes documentados (copia fotostática de la inscripción en los registros genealógicos de la raza correspondiente del semoviente y fotos respectivas). El expediente administrativo deberá contener la siguiente información:

- Causales del alta
- Cantidad de semovientes a darse de alta

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

6.1.6.3 El total del valor de los semovientes a darse de alta.

6.1.6.4 La relación detallada de los semovientes (ver Anexo 03)

6.1.6.5 Valorización individual elaborada por el Especialista responsable de la conducción de los semovientes en cuestión.

6.1.6.6 Fecha y número de inscripción en los registros genealógicos.

6.1.6.7 Copia de la ficha de inscripción en los registros genealógicos.

6.1.7 El expediente administrativo, con el Informe Técnico (modelo en Anexo 01), será elevado a la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora que corresponda para su evaluación.

6.1.8 La Oficina de Administración evaluará el expediente administrativo, y de encontrarlo conforme, lo aprobará y proyectará la Resolución Directoral respectiva.

6.1.9 Aprobada el Alta de los semovientes, el Área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces, asignará el correspondiente Código Patrimonial, el cual deberá regirse por lo establecido en las normativas para el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el Software de Inventario Mobiliario Institucional y con el Nuevo Plan Contable Gubernamental, incluyéndolos en el Estado Mensual del Activo Fijo.

## 6.2 BAJA DE SEMOVIENTES

La **Baja** consiste en la extracción física y contable de los semovientes del patrimonio del INIA, la que debe ser autorizada con Resolución Directoral, con indicación expresa de las causales que la originan.

Producida la Baja de los semovientes, el Área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para iniciar los trámites para la disposición final de los semovientes dados de Baja, contados a partir de la fecha de emisión de la respectiva Resolución Directoral que la autoriza.

Los semovientes dados de Baja quedarán bajo la custodia del especialista responsable de la conducción de la especie en cuestión, en la respectiva Estación Experimental, Anexo o Sub Estación, hasta que se efectúe la saca y retiro de los semovientes, a razón de la emisión de la Resolución Directoral que dispone la misma.

### 6.2.1 CAUSALES PARA LA BAJA DE SEMOVIENTES

a) La baja de ganado vacuno procede por las siguientes causales:

a.) Pérdida, robo o sustracción; debe sustentarse con la denuncia policial presentada por el responsable del Área competente, previa al informe que emita el responsable del manejo de los semovientes de la Estación Experimental, Anexo o Sub Estación.

b.) Reembolso; cuando la reposición de los semovientes no es posible y en su lugar existe un reembolso de dinero a favor del INIA. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor comercial correspondiente a la última valorización o al valor de adquisición, según sea el caso.

c.) Cumplimiento del período de vida reproductiva; se sustentará con la copia de la ficha de nacimiento, acompañado del informe emitido por el especialista responsable de la conducción de la especie en cuestión.

d.) Problemas sanitarios y/o reproductivos; lo cuales deberán acreditarse con el informe de un especialista (Zootecnista o Médico Veterinario), y del especialista responsable de la conducción de la especie en cuestión en la EEA, Anexo o Sub Estación, en el cual se detallará el tratamiento seguido, el período, diagnóstico y pronóstico del mismo.

e.) Accidente; deberá informarse inmediatamente al área de Control Patrimonial, o a quien haga sus veces y a la Oficina de Administración sobre el hecho y en un plazo máximo de 48 horas se determinará el beneficio del semoviente y la venta será en carcasa, a precio de mercado, en la jurisdicción de la EEA, Anexo o Sub Estación, evitando su deterioro y/o pérdida. Para autorizar dicho beneficio, el especialista responsable de la conducción de la especie en cuestión, emitirá un informe incluyendo



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
AgrariaINIA  
ADMINISTRACIÓN

04

otos, el cual deberá presentarse en un plazo máximo de 02 (dos) días calendario, contados desde el momento del accidente y se incluirán las denuncias y pericias correspondientes.

f.) Muerte súbita; se informará de inmediato al área de Control Patrimonial, o a quien haga sus veces y a la Oficina de Administración en caso que el semoviente haya sido encontrado muerto y se realizará la autopsia y se solicitará la emisión de Acta de Necropsia suscrita por el profesional correspondiente. Asimismo; el especialista responsable de la conducción de la especie en cuestión, deberá presentar el informe acompañado de fotos y la documentación pertinente en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles. En estos casos, que no se recomienda el consumo de la carcasa, es pertinente indicar que deberá realizarse la incineración del semoviente y levantar el acta respectiva.

g.) Manutención onerosa; cuando los semovientes se encuentren en estado de improductividad, generando gastos innecesarios en alimentación y custodia, o por causas de fuerza mayor circunstancial en las que la institución no cuente con recursos presupuestales para atender sus necesidades prioritarias. En este caso, se sustentará mediante un Informe del responsable del área competente.

h.) Otras; para otras causales no contempladas en la presente Directiva, el INIA, a través del Área de Control Patrimonial, deberá presentar ante la SBN para su conocimiento, un Informe Técnico que sustente la causal no prevista.

#### 6.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE SEMOVIENTES

El Área de Control Patrimonial o la persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es la responsable de elaborar el expediente administrativo de los semovientes propuestos para Baja, el mismo que contendrá los siguientes detalles:

6.2.2.1 Causal que origina la Baja;

6.2.2.2 Cantidad de semovientes a dar de Baja;

6.2.2.3 Informe técnico del especialista;

6.2.2.4 Relación pormenorizada y valorizada de los semovientes propuestos para baja (Anexo 03);

6.2.2.5 Informe de conformidad de la DIA o la DEA, según corresponda.

6.2.3 El Área de Control Patrimonial o la persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elevará el expediente administrativo a la Oficina de Administración, conjuntamente con el Informe Técnico (ver Anexo 01) para su evaluación.

6.2.4 La Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora, evaluará el expediente administrativo y, de encontrarlo conforme, aprobará el acto mediante una Resolución Directoral, la cual deberá ser emitida dentro de los 05 (cinco) días hábiles de haber recibido la documentación sustentatoria, remitiéndose a la SBN copia fotostática fedateada de la mencionada norma, así como también la documentación que sustente el procedimiento de Baja.

6.2.5 A partir de la fecha de emitida la Resolución para la Baja de los semovientes de propiedad del INIA, el área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces, tendrá hasta 15 (quince) días calendario para iniciar la disposición final de los semovientes, procediendo a su venta conforme a la normatividad vigente.

#### 6.3 ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES

La **Enajenación** es el Acto administrativo que consiste en entregar físicamente, mediante venta al mejor postor, mediante subasta pública o subasta restringida, según ley, los bienes previamente dados de baja patrimonial. La entrega se hace previa cancelación del total del valor de la oferta.

Para la Enajenación de semovientes se tendrá en cuenta las modalidades siguientes:

6.3.1 La subasta pública es un procedimiento de enajenación de semovientes cuyo precio base supera las 03 (tres) UIT; mediante éste se vende los semovientes



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

dados de baja y son adjudicados al postor que ofrece la mejor oferta económica, siempre que ésta sea igual o supere el precio base.

6.3.2 La subasta restringida es el procedimiento de venta de semovientes cuyo precio base no supera las 03 (tres) UIT o en el caso de semovientes no adjudicados en un proceso de venta anterior. En el caso de semovientes no se aplicará la penalidad del 20% con relación al precio base en la venta anterior porque al tratarse de animales, éstos, en condiciones normales, crecen y se desarrollan, de manera que su precio puede incrementar con relación a la venta anterior; esto lo definirá la tasación que se requiere inclusive para un proceso de segunda convocatoria.

6.3.3 Aprobada la Baja de los semovientes, el Área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para iniciar los trámites para la disposición final de los semovientes dados de Baja, contados a partir de la fecha de emisión de la respectiva Resolución Directoral que la autoriza.

6.3.4 La modalidad para la enajenación será determinada según la normatividad vigente, de acuerdo al monto base.

6.3.5 Los semovientes dados de Baja quedarán bajo la custodia del especialista responsable de la conducción de la especie en cuestión, en la respectiva Estación Experimental, Anexo o Sub Estación, hasta que se efectúe la saca y retiro de los semovientes, a razón de la emisión de la Resolución Directoral que dispone la misma.

#### 6.3.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA

El Área de Control Patrimonial o la persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es la responsable de elaborar el expediente administrativo de los semovientes propuestos para enajenación, el mismo que contendrá los siguientes documentos:

6.3.6.1 Resolución que aprobó la Baja;

6.3.6.2 Informe de tasación, en conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones, detallando los procedimientos y fórmulas aplicadas para la obtención del precio base; firmado por el técnico o profesional que lo elaboró y visado por el especialista responsable de la conducción de los semovientes para venta y por el responsable de patrimonio de la EEA, SEEA o Anexo, según sea el caso;

6.3.6.3 Relación lotizada y valorizada de los semovientes propuestos para subasta pública (Anexo 04);

6.3.6.4 Antecedentes de la selección del Martillero o justificación para la participación de Juez de Paz, según sea el caso;

6.3.6.5 Documentos vigentes del martillero o Juez de Paz, según sea el caso, conforme lo estipula la normativa vigente;

6.3.6.6 Proyecto de Resolución Directoral que autoriza la enajenación de los semovientes, indicando expresamente: modalidad, aprobación de bases administrativas, designando a quien conducirá el acto y señalando fecha, hora y lugar de la realización del acto público. La elaboración del proyecto en mención estará a cargo del Área de Control Patrimonial o la persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora;

6.3.6.7 Proyecto de Bases Administrativas (modelo en Anexo 07) para La Subasta Pública, elaborado por el Área de Control Patrimonial o la persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora;

6.3.6.8 El Área de Control Patrimonial o la persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elevará el expediente administrativo a la Oficina de Administración, conjuntamente con el Informe Técnico (ver Anexo 02) para su evaluación.

6.3.6.9 La Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora, evaluará el expediente administrativo y, de encontrarlo conforme, informará a la Dirección de la EEA, que, de estar conforme con la documentación recibida, aprobará el acto mediante la Resolución Directoral.



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

INIA

ADMINISTRACIÓN

05

6.3.6.10 Una vez emitida la Resolución Directoral para la Enajenación de los semovientes de propiedad del INIA, el área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, deberá remitir la Resolución en mención a la SBN por lo menos 03 (tres) días antes de la fecha prevista para el acto de enajenación de los semovientes, procediendo a su venta conforme a la normatividad vigente.

6.3.6.11 Asimismo, se 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.

6.3.6.12 La convocatoria para la enajenación deberá hacerse por lo menos 05 (cinco) días antes de la fecha prevista para el acto, mediante la publicación por una única vez, en el Diario Oficial y en un Diario escrito de circulación local, en caso de que no exista este medio, se hará mediante difusión masiva en otro tipo de medio local. Además, se deberá invitar a participar en el acto a por lo menos 03 (tres) postores mediante carta entregada físicamente y/o por correo electrónico.

6.3.6.13 La convocatoria también deberá ser difundida a través de la página web del INIA, con la misma previsión de tiempo estipulada en el punto inmediato anterior.

6.3.6.14 El acto público será dirigido por el Martillero o el Juez de Paz, según lo establecido en la Resolución; no obstante, en caso de inasistencia de éste, el responsable del Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, deberá conducir el acto, dejando constancia de lo actuado en el Acta de la Subasta Pública.

6.3.6.15 Quien dirija el acto público, de acuerdo a lo establecido, será el responsable de entregar las Pólizas de Adjudicación o Comprobantes de Pago a los postores que obtengan la buena pro, elaborar el Acta de la Subasta Pública y la Hoja de Liquidación (Anexo 09).

6.3.6.16 El Martillero, dentro de los 05 días de realizada la subasta pública, remitirá a la SBN y a la EEA que impulsó el acto público, las copias de las Pólizas de Adjudicación, el Acta de la Subasta Pública, la Hoja de Liquidación y las constancias de entrega del monto recaudado (en dinero en efectivo, cheque de gerencia o depósito en la cuenta corriente institucional) a favor de la EEA respectiva.

6.3.6.17 En caso que la subasta pública hubiera sido dirigida por un Juez de Paz, las obligaciones del punto inmediato anterior serán coordinadas con el Área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de esta disposición.

6.3.6.18 El Área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, evaluará la documentación remitida por el Martillero y, de encontrarla conforme, informará a la Oficina de Administración sobre los resultados obtenidos y ésta, por su parte, será responsable de informar a la Dirección de la EEA y a la OGA de la Sede Central.

6.3.6.19 La entrega de los semovientes vendidos estará a cargo del Área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces, en la EEA, SEEA o Anexo donde se ejecutó el acto público y se realizará mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción (ver Anexo 06).

6.3.6.20 La Oficina de Administración, a través de la Dirección de la EEA, remitirá a la SBN el expediente administrativo sustentando la venta mediante subasta pública, el mismo que deberá contener la siguiente documentación:

- 6.3.6.20.1 Informe de Tasación.
- 6.3.6.20.2 Bases Administrativas.
- 6.3.6.20.3 Contrato de Prestación de Servicios, suscrito con el Martillero Público o Juez de Paz, según sea el caso.
- 6.3.6.20.4 Publicaciones.
- 6.3.6.20.5 Acta de la Subasta.
- 6.3.6.20.6 Hoja de Liquidación.
- 6.3.6.20.7 Pólizas de Adjudicación o Comprobantes de Pago
- 6.3.6.20.8 Constancia de depósito a favor de la SBN
- 6.3.6.20.9 Constancia de depósito en la cuenta corriente de la EEA.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

6.3.6.21 La EEA podrá impulsar un siguiente acto público con los semovientes declarados desiertos y/o en abandono de la primera convocatoria; considerando que para la segunda convocatoria se deberá presentar un nuevo informe de tasación de los semovientes en cuestión, en vista de que, por ser bienes que pueden valorizarse en el tiempo, su precio base no necesariamente se verá castigado.

#### 6.3.7 PROCEDIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN DE SEMOVIENTES MEDIANTE SUBASTA RESTRINGIDA

El Área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces en la EEA, SEEA o Anexo, será responsable de organizar el expediente administrativo de los semovientes, el mismo que deberá contener la siguiente documentación:

- a.) Resolución Directoral que autorizó la subasta pública en segunda convocatoria (para el caso de lotes de semovientes declarados desiertos o en abandono en subastas públicas en primera y segunda convocatoria);
- b.) Resolución que aprobó la Baja, cuando se trate de lotes de semovientes a ser vendidos en primera convocatoria con precio base menor a las 3 (tres) UIT;
- c.) Informe de tasación, en conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones, detallando los procedimientos y fórmulas aplicadas para la obtención del precio base; firmado por el técnico o profesional que lo elaboró y visado por el especialista responsable de la conducción de los semovientes para venta y por el responsable de patrimonio de la EEA, SEEA o Anexo, según sea el caso. Este informe se elaborará independientemente si es primera convocatoria o no;
- d.) Acta de la Subasta Pública en Segunda Convocatoria;
- e.) relación lotizada y valorizada de los semovientes propuestos para subasta restringida (Anexo 05);
- f.) Informe Técnico.
- g.) Antecedentes de la selección del Notario o justificación de contratación de Juez de Paz, según sea el caso;
- h.) Documentos vigentes del martillero o Juez de Paz, según sea el caso, conforme lo estipula la normativa vigente;
- i.) Proyecto de Resolución Directoral que autoriza la subasta restringida de los semovientes, indicando expresamente: modalidad, aprobación de bases administrativas, designando a quien conducirá el acto y señalando fecha, hora y lugar de la realización del acto público. La elaboración del proyecto en mención estará a cargo del Área de Control Patrimonial o la persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora;
- j.) Proyecto de Bases Administrativas (modelo en Anexo 08) para La Subasta Restringida, elaborado por el Área de Control Patrimonial o la persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora;

6.3.7 El Área de Control Patrimonial o la persona que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elevará el expediente administrativo a la Oficina de Administración, conjuntamente con el Informe Técnico (ver Anexo 02) para su evaluación.

6.3.8 La Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora, evaluará el expediente administrativo y, de encontrarlo conforme, informará a la Dirección de la EEA, la que, de estar conforme con la documentación recibida, aprobará el acto mediante la Resolución Directoral, en un plazo máximo de 7 días hábiles de haberse recibido el expediente.

6.3.9 Una vez emitida la Resolución Directoral para la Subasta Restringida de los semovientes de propiedad del INIA, el área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, deberá remitir la Resolución en mención a la SBN por lo menos 05 (cinco) días antes de la fecha prevista para la apertura de sobres.

6.3.10 Asimismo, se 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.

6.3.11 La convocatoria para la enajenación deberá hacerse por lo menos 05 (cinco) días



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
AgrariaINIA  
ADMINISTRACION

06

antes de la fecha prevista para el acto, por una única vez en el Diario Oficial y otra en el Diario de mayor circulación local; de no contar con este medio, la difusión deberá hacerse por otro medio local masivo de comunicación. Además se deberá invitar a participar en el acto a por lo menos 05 (cinco) postores con carta entregada físicamente y/o por correo electrónico.

6.3.12 La convocatoria también deberá ser difundida a través de la página web del INIA, con la misma previsión de tiempo estipulada en el punto inmediato anterior.

6.3.13 Las ofertas deberán ser presentadas en sobre cerrado al Notario Público o Juez de Paz, de acuerdo al modelo. (Ver Anexo C).

6.3.14 El acto público se desarrollará en presencia del Notario Público o Juez de Paz, según lo establecido en la Resolución; no obstante, en caso de inasistencia de éste, el responsable del Área de Control Patrimonial será quien lo reemplace, dejando constancia de lo actuado en el Acta de la Subasta Restringida.

6.3.15 El Responsable del Área de Control Patrimonial será el encargado de abrir los sobres y otorgará la buena pro al postor que haya presentado la mejor oferta. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se adjudicará el lote a la primera oferta recibida; asimismo, será el responsable de elaborar el Acta de Adjudicación.

6.3.16 El Responsable del Área de Control Patrimonial será encargado de entregar las Pólizas de Adjudicación o Comprobantes de Pago a los postores que obtengan la buena pro, elaborar el Acta de la Subasta Restringida y la Hoja de Liquidación (Anexo 10).

6.3.17 La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Tesorería, o quien haga sus veces, será la encargada de emitir los comprobantes de pago y recibir el dinero (en caso se hagan pagos en efectivo) o los cheques y efectuar el depósito de lo obtenido por la venta en la cuenta corriente de la EEA, y el porcentaje que corresponde a la SBN, una vez realizados los descuentos por los gastos incurridos en las publicaciones a las que se hace referencia en el punto 6º del ítem 4.2 y en los honorarios del Juez de Paz o del Notario Público.

6.3.18 La entrega de los semovientes vendidos estará a cargo del Área de Control Patrimonial, o quien haga sus veces en la EEA, SEEA o Anexo donde se ejecutó el acto público y se realizará mediante la suscripción del Acta de Entrega – Recepción (ver Anexo 06).

6.3.19 La Oficina de Administración, a través de la Dirección de la EEA, remitirá a la SBN el expediente administrativo sustentando la venta mediante subasta pública en un plazo no mayor a 10 días de haberse ejecutado, el mismo que deberá contener la siguiente documentación:

- 6.3.19.1 Informe de Tasación.
- 6.3.19.2 Bases Administrativas.
- 6.3.19.3 Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Notario Público o Juez de Paz.
- 6.3.19.4 Publicaciones.
- 6.3.19.5 Acta de la Subasta.
- 6.3.19.6 Hoja de Liquidación.
- 6.3.19.7 Pólizas de Adjudicación o Comprobantes de Pago.
- 6.3.19.8 Constancia de depósito a favor de la SBN
- 6.3.19.9 Constancia de depósito en la cuenta corriente de la EEA.

## VII. Disposiciones Complementarias

7.1 La enajenación de los lotes de semovientes cuya valorización no supere las 03 (tres) UIT, se realizará de acuerdo al procedimiento establecido para la venta mediante subasta restringida, no siendo requisito que, previamente se haya agotado el procedimiento de venta mediante subasta pública.

7.2 Debido a la naturaleza perecible de los semovientes y a su constante estado de cambio, crecimiento o envejecimiento, se hace necesaria la tasación del animal o



PERÚ

Ministerio  
de AgriculturaInstituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

animales a ser vendidos, aún en segunda convocatoria y no se empleará la penalidad sobre el precio base inicial (venta en primera convocatoria).

7.3 Las donaciones de semovientes, sean estos animales mayores o menores, sujetos o no a los procedimientos de Alta, procederá sólo para casos de cooperación interinstitucional, con fines de innovación, la misma que se realizará previa opinión favorable del Área responsable de la crianza, a través de la Dirección u Oficina que corresponda.

### VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Los órganos responsables de los actos de Alta, Baja y Disposición de semovientes de propiedad del INIA son:

- Oficina de Administración
- Área de Control Patrimonial

8.2 Las funciones de la Oficina de Administración, para los casos regulados por esta Directiva, son las siguientes:

- Administrar, registrar, cautelar, controlar y fiscalizar los semovientes del INIA.
- Evaluar y aprobar el Alta, la Baja y la Disposición de semovientes propiedad del INIA.
- Formular denuncias ante las autoridades competentes por el uso indebido o pérdida de semovientes de propiedad de la institución y de aquellos que se encuentren en bajo su administración.

8.3 Las funciones del Área de Control Patrimonial, para los casos regulados por esta Directiva, son las siguientes:

- Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica de los semovientes de la institución.
- Recomendar a la Oficina de Administración el alta, la baja y la disposición de los semovientes.
- Elaborar los informes técnicos legales para el alta, la baja y/o la disposición de los semovientes.
- Elaborar el proyecto de Resolución Directoral correspondiente para aprobar alta, baja y/o disposición de los semovientes.
- Ejecutar las acciones con la finalidad de sanear las existencias de semovientes de la institución.
- Coordinar y elaborar, conjuntamente con el área técnica y de acuerdo a las normativas establecidas, la valorización de los semovientes que no cuenten con la respectiva documentación sustentatoria de su valor para la incorporación al patrimonio institucional; de igual manera que en la tasación para la disposición de semovientes.

**ANEXO N°01**  
**INFORME TÉCNICO LEGAL**

**PROCEDIMIENTO DE:**

ALTA	
BAJA	

**I. DATOS GENERALES:**

ENTIDAD PÚBLICA	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA - EEA .....
DE	CONTROL PATRIMONIAL
ASUNTO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ASUNTO	PROCEDIMIENTO DE ALTA <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO DE BAJA <input type="checkbox"/>
REFERENCIA	
FECHA	

**II. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

1. Resolución de permuta	6. Ficha de registro genealógico	
2. Contrato de permut	7. Acta de Entrega – Recepción	
3. Denuncia policial	8. Ficha de nacimiento	
4. Resolución de donación	9. Acta de necropsia	
5. Informe de Tasación	10. Otros: (detallar)	

**III. BASE LEGAL:**

1. Directiva N°002-2005/SBN, "Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución N°029-2005/SBN.
2. Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que establece la obligatoriedad de las entidades públicas de remitir a la SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA.
3. (De ser el caso, citar normas internas en las cuales se sustenta el procedimiento para alta o baja, según corresponda)

**IV. ANTECEDENTES**

1. (Señalar la documentación y los hechos que sustentan el procedimiento de Alta o de Baja, según sea el caso).

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS SEMOVIENTES**

- a.) Denominación

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

b.) Código Patrimonial (en caso de Baja)

c.) Detalle: (completar)

- Clase .....
- Raza .....
- Edad .....
- Color .....
- Sexo .....
- Padres .....
- N° de registro genealógico .....

d.) Estado del animal: (marcar con X)

- Muy bueno .....
- Bueno .....
- Regular .....
- Malo .....

e.) Valor (en nuevos soles)

f.) Causal de Alta / de Baja (según corresponda)

#### VI. ANÁLISIS

(Deberá realizar el análisis de la información y documentación presentadas en los puntos III. y IV.)

#### VII. OBSERVACIONES O COMENTARIOS

#### VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1º. (En caso se determine la existencia de una causal no tipificada, se recomienda solicitar a la SBN la emisión de opinión favorable, o se determinará y recomendará el Alta o Baja de los semovientes, según corresponda).

Firma del Responsable de Control Patrimonial de la EEA

JEFE  
VOB°

ANEXO N°02  
INFORME TÉCNICO LEGAL

I. DATOS GENERALES:

ENTIDAD PÚBLICA	INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA - EEA .....
DE	CONTROL PATRIMONIAL
OFICINA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ASUNTO	PRIMERA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA <input type="checkbox"/> SEGUNDA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA <input type="checkbox"/> VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA <input type="checkbox"/>
REFERENCIA	(DOCUMENTACIÓN QUE IMPULSA LA VENTA)
FECHA	

II. BASE LEGAL:

1. Directiva N°002-2005/SBN, "Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución N°029-2005/SBN.
2. Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que establece la obligatoriedad de las entidades públicas de remitir a la SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA.
3. Resolución Ministerial N°126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
  - a.) (De ser el caso, citar las normas internas en las cuales también se sustenta el proceso de venta a realizarse).

III. ANTECEDENTES

1. (Señalar la documentación que sustenta la autorización de la venta, según la modalidad que corresponda).

IV. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1.	Resolución de baja	6.	Relación lotizada de semovientes con precio base
2.	Informe de baja	7.	Resolución de venta por subasta pública
3.	Constancia de verificación de cada semoviente	8.	Acta de subasta pública
4.	Propuesta de venta de cada animal	9.	Resolución de subasta restringida
5.	Informe de Tasación	10.	Otros: (detallar)

#### V. DESCRIPCIÓN DE LOS SEMOVIENTES A SER VENDIDOS

(Adjuntar la relación detallada de los semovientes propuestos para la venta, por lote y con sus respectivos precios base, según tasación)

#### VI. RESUMEN

1.	Cantidad de semovientes a ser vendidos
2.	Cantidad de lotes de semovientes para venta
3.	Precio base total de la venta (S/.)

#### VII. ANÁLISIS

(Deberá realizar el análisis de la información y documentación presentadas en los puntos III. y IV.).

#### VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1º. (En caso se determine la existencia de una causal no tipificada, se recomienda solicitar a la SBN la emisión de opinión favorable, o se determinará y recomendará el Alta o Baja de los semovientes, según corresponda).

Firma del Responsable de Control Patrimonial de la EEA

**ANEXO N° 03**  
**RELACIÓN DE SEMOVIENTES PARA ALTA / BAJA**

- 1) Indicar la edad en meses
- 2) M para machos y H para hembras
- 3) MB = muy bueno / B = bueno / R = regular / M = malo
- 4) Especificar la causal de Alta o Baixa, según corresponda

3) mi - muy bueno ; 2 - bueno ; 1 - regular ; 0 - malo

3) mi - muy bueno ; 2 - bueno ; 1 - regular ; 0 - malo

3) mi - muy bueno ; 2 - bueno ; 1 - regular ; 0 - malo

A circular stamp with the text "GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT Government of Assam" around the perimeter and "1950" in the center.

A circular stamp with the text "DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN AGRARIA" around the top and "LA HOZ BRITO" in the center. A signature is written across the center of the stamp.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**ANEXO N° 04**

**RELACIÓN DE SEMOVIENTES PARA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA SEGÚN RD N°**

50

(2) M para machos y H para hembras  
(3)  $MB = \text{muy bueno} / B = \text{bueno} / B =$

(3) MB = muy bueno / B = bueno / R = regular / M = malo

ON AGIR  
RETENEZ  
JEFF

**ANEXO N° 05**

**RELACIÓN DE SEMOVIENTES PARA VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA SEGÚN RD N°**

- (1) Indicar la edad en meses
- (2) M para machos y H para hembras
- (3) MB = muy bueno / B = bueno / R

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO N° 06

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ENTIDAD ORGANIZADORA	Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA – EEA .....
DIRECCIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO	
DOMICILIO LEGAL DEL ADJUDICATARIO	
Nº DE DNI O RUC DEL ADJUDICATARIO	
FECHA Y HORA DE ENTREGA	

En reunión, para proceder a la entrega del lote N° ..... de semovientes, cuyo detalle se adjunta en el cuadro Anexo del presente documento, el mismo que fue vendido mediante **SUBASTA PÚBLICA / SUBASTA RESTRINGIDA** autorizada con Resolución Directoral N° ..... en conformidad a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física del lote de semovientes materia de la entrega, firman el presente documento y su Anexo en señal de conformidad.

QUIEN ENTREGA EL LOTE

QUIEN RECIBE EL LOTE (ADJUDICATARIO)

Firma y sello del Responsable de Control Patrimonial  
de la EEA Ejecutora

Firma del adjudicatario

Nombres y Apellidos del adjudicatario o Representante  
Legal

## ANEXO N° 07

### BASES ADMINISTRATIVAS

#### SUBASTA PÚBLICA DE SEMOVIENTES DADOS DE BAJA, APROBADA POR R.D. N°

.....  
**EEA ..... - INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública de los semovientes, autorizada mediante la Resolución Directoral N° ..... de fecha .....

#### II. EXHIBICIÓN DE LOS LOTES DE SEMOVIENTES

La exhibición de los lotes de animales dispuestos para el acto se realizará como sigue:

- Precio de las Bases : .....
- Fecha de exhibición : .....
- Horario : .....
- Local : .....
- Dirección : .....

#### III. ACTO DE VENTA DE LOS LOTES DE SEMOVIENTES

La subasta pública de los lotes de semovientes se realizará de la siguiente manera:

- Fecha : .....
- Hora de inicio : .....
- Local : .....
- Dirección : .....

#### IV. PRECIO BASE DE LOS LOTES DE SEMOVIENTES

El precio base de los semovientes objeto de la subasta pública se detalla en el Anexo 01.

#### V. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La venta mediante subasta pública de los lotes de semovientes se realizará "COMO ESTÁN Y DONDE SE ENCUENTRAN", en la modalidad de "A VIVA VOZ" y "A SOBRE CERRADO".

#### VI. LOS PARTICIPANTES

1. Están prohibidos de participar como postores en la subasta pública, directa, indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

públicos a los que se refiere el artículo 22º de la Ley 29151 y, en cada caso, los Artículos 1366º, 1367º y 1368º del Código Civil.

2. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en el numeral anterior son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
3. Participarán en el acto de subasta pública las personas naturales y/o jurídicas que hayan adquirido las Bases Administrativas, pudiendo ingresar al local hasta dos personas por base, previa presentación de la boleta de venta emitida por la Oficina de Tesorería de la EEA .....
4. Las personas naturales se identificarán con su DNI, para el caso de las personas jurídicas, éstas intervendrán a través de su Representante Legal, el cual deberá presentar la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos poderes vigentes y debidamente inscritos en los Registros Públicos.
5. El postor que obtenga la buena pro, deberá presentar en el acto de la venta la Declaración Jurada de no estar impedido de adquirir bienes de propiedad del Estado, debidamente llenada, cuyo formato se muestra en el Anexo B "Declaración Jurada". Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular, serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

## VII. VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOTES

1. Cada postor participante presentará su oferta por el lote íntegro, estando prohibido disgregar el lote.
2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante el desarrollo del acto público; los mismo que, de ocurrir, serán causal para la suspensión temporal o definitiva del remate y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
3. La oferta y el pago por el lote en venta será en moneda nacional (Nuevos Soles).
4. Antes de iniciarse la subasta, el Martillero Público o Juez de Paz, solicitará la presentación de las ofertas en SOBRE CERRADO, en el cual los postores deberán acompañar como mínimo el 30% en efectivo del monto ofertado.

5. En el sobre deberá consignar el monto ofertado, el nombre o razón social del postor, su documento de identidad y el número de boleta o factura por la compra de Bases para poder participar, de acuerdo al Anexo C "Oferta: Modalidad Sobre Cerrado".
6. Acto seguido, el Juez de Paz iniciará la subasta "A VIVA VOZ" y, una vez culminada la puja para el lote, procederá a abrir las propuestas presentas en SOBRES CERRADOS, siendo inválidas aquellas ofertas que no cumplan con adjuntar el monto de garantía (30% del valor ofertado) y se determinará al postor adjudicatario de acuerdo al monto más alto ofertado.
7. El postor que haga la mejor oferta a VIVA VOZ deberá abonar, como mínimo, el 30% en efectivo o en cheque de gerencia del monto ofertado, siendo inválidas las ofertas que no cumplan dicho requisito y se solicitará al ofertante que se retire por su inconducta como participante; continuando la subasta pública sobre la base de la oferta anterior.
8. En caso de producirse igualdad entre dos o más importes ofertados, se procederá a solicitar a las partes involucradas a presentar una nueva oferta teniendo como base el valor ofertado anteriormente, resultando ganador el postor que oferte el monto más alto. En caso de incumplimiento se le indicará su inconducta como participante y se solicitará su retiro de las instalaciones del INIA, continuando la venta sobre la oferta anterior.
9. Los sobres cerrados que no obtengan la buena pro, serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote de semovientes por lo cual ofertaron.
10. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar su DNI, u otro documento de identidad.
11. El adjudicatario cancelará el lote adjudicado una vez culminada la subasta pública, pudiendo hacerlo en la Caja de la Oficina de Tesorería del Anexo de la EEA ....., donde se desarrolló la subasta, o en depósito a la Cuenta Corriente N° 0000282510, y se le emitirá el comprobante de pago debidamente cancelado. Si la cancelación del total de la oferta del lote no se hace el mismo día, deberá realizarse dentro del plazo de tres (03) días después de concluida la subasta, es decir, hasta el día ..... de ..... de 20....., hasta las xx:00 horas.

12. De no cancelar el monto total por el cual se adjudicó el o los lotes, cualquiera sea el motivo o causal, el adjudicatario perderá el dinero entregado en garantía a favor de la EEA ....., dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo el INIA la administración del o de los lotes en cuestión.

13. El INIA se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de venta. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, se procederá en conformidad con el ordenamiento legal vigente.

#### VIII. ENTREGA DE LOS SEMOVIENTES

1. Con el comprobante de pago respectivo, el adjudicatario requerirá al Área de Control Patrimonial de la EEA proceder a la entrega del lote de semovientes a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega-Recepción, en la cual se consignarán las características de los semovientes por cada lote, dicha entrega estará a cargo del responsable del Área de Control Patrimonial de la EEA Ejecutora y el Residente del Anexo correspondiente.
2. El adjudicatario deberá verificar los datos consignados en los documentos mencionados en el numeral anterior, tales como el nombre o razón social del adjudicatario, el número de documento de identidad, la descripción del semoviente, etc. En caso de algún reclamo, éste se formulará inmediatamente ante la EEA impulsora del acto público.
3. La entrega del o de los lotes de semovientes se efectuará directamente a los adjudicatarios, a partir del mismo día de concluido el acto, previa presentación de la copia de la Boleta de Venta debidamente cancelada y el documento de identidad del adjudicatario.
4. El último día de recojo de los lotes adjudicados es el ..... de ..... del 20....., a las xx:xx horas. Transcurrido dicho plazo, el lote será considerado en situación de abandono, no habiendo derecho a reclamo alguno y el INIA reasumirá la administración del lote.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Martillero Público o Juez de Paz que ejecute la venta, está prohibido de realizar cualquier cobro adicional al adjudicatario por otro concepto que no esté estipulado en las Bases Administrativas.

2. En caso de que el adjudicatario deba formular algún reclamo relacionado a la venta, éste se realizará ante la EEA ..... del INIA, hasta antes de la entrega del lote de semovientes adjudicados.

3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta, da por aceptado lo establecido en las presentes Bases Administrativas.

4. El La EEA ..... es la encargada de certificar la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Subasta Pública y toda la documentación relacionada con la venta ejecutada.

5. Los aspectos no contemplados en las presentes Bases Administrativas, se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

..... de 20.....

**ANEXO B**

**DECLARACIÓN JURADA**

Quien suscribe la presente declaración ..... , identificado con DNI N° ..... , **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme comprendido, directa o indirectamente, o por persona interpuesta, dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22º de la Ley 22151, ni en los artículos 1366º , 1367º y 1368º del Código Civil, que me impidan participar en la presente subasta restringida y adquirir bienes de propiedad Estatal, a título propio o a nombre de la persona jurídica .....

....., con RUC N° ....., de la cual soy representante legal según las facultades otorgadas mediante la escritura de constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello<sup>(1)</sup>.

Dejo expresa mención que acepto y me someto a las Bases Administrativas que regulan la presente venta. Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, teniendo pleno conocimiento de las sanciones a que hubiere lugar en caso de contravención y/o incumplimiento.

....., ..... de ..... de 2012

\_\_\_\_\_ Firma y huella digital

Nombres y Apellidos: .....

DNI N° .....

\*\*\*\*\*  
LEY 29151

**ARTICULO 22º.**- Los funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en las entidades de la administración pública, bajo cualquier régimen laboral o contractual, no pueden contraer derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la Entidad Pública a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia, ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención.

Dichas prohibiciones se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que todas las personas antes referidas tengan una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, antes de adquirirse el derecho real.

Estas prohibiciones rigen hasta seis (6) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus respectivos cargos.

Los actos administrativos y contratos que se suscriban, contraviniendo lo dispuesto en el presente artículo, son nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

(1) Llenar para el caso de que la adquisición se haga a nombre de una persona jurídica

## CÓDIGO CIVIL

### ARTÍCULO 1366º.- PERSONAS IMPEDIDAS DE ADQUIRIR DERECHOS REALES POR CONTRATO 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 hayan 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.

DE A  
RIVAS  
2000  
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 cuotas litis.

DE A  
B  
INTA  
7. Los alcaldes, los bienes que administran.

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

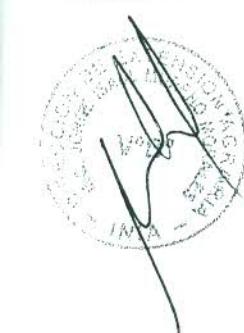
9. Los agentes mediadores de comercio, los martilleros y los peritos, los bienes cuya venta o evaluación les ha sido confiada, hasta después de un año de su intervención en la operación.

### ARTICULO 1367º.- EXTENSION DEL IMPEDIMENTO

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

### ARTICULO 1368º.- PLAZO DE VIGENCIA DEL IMPEDIMENTO

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



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

ANEXO N° 08

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**SUBASTA RESTRINGIDA DE SEMOVIENTES DADOS DE BAJA, APROBADA POR R.D.**

Nº .....

EEA ..... - INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta restringida de los semovientes, autorizada mediante la Resolución Directoral N° ..... de fecha .....

**II. EXHIBICION DE LOS LOTES DE SEMOVIENTES**

La exhibición de los lotes de animales dispuestos para el acto se realizará como sigue:

- Precio de las Bases :
- Fecha de exhibición :
- Horario :
- Local :
- Dirección :

**III. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se presentarán en sobre cerrado por cada lote, al Juez de Paz o Notario Público responsable de la conducción de la subasta restringida hasta antes de iniciar el acto público, conforme el siguiente horario:

- Fecha : (INDICAR LA FECHA DE LA SUBASTA RESTRINGIDA)
- Hora : (DEBERÁ FIJARSE LA HORA DEL INICIO DE LA SUBASTA)
- Local : EEA .....
- Dirección : .....

**IV. ACTO DE VENTA DE LOS LOTES DE SEMOVIENTES**

La subasta restringida de los lotes de semovientes se realizará de la siguiente manera:

- Fecha :
- Hora de inicio :
- Local :
- Dirección :

**V. RELACION DE LOS LOTES DE SEMOVIENTES**

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La relación, características y precio base de los lotes de semovientes que son objeto de venta están detallados en el Anexo 01 "Lote de semovientes a venderse".

#### VI. MODALIDAD PARA LA OFERTA

La venta mediante subasta restringida de los lotes de semovientes se realizará "COMO ESTÁN Y DONDE SE ENCUENTRAN", en la modalidad de "A SOBRE CERRADO".

#### VII. LOS PARTICIPANTES

1. Están prohibidos de participar como postores en la subasta pública, directa, indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refiere el artículo 22º de la Ley 29151 y, en cada caso, los Artículos 1366º, 1367º y 1368º del Código Civil.
2. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en el numeral anterior son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
3. Participarán en el acto de subasta pública las personas naturales y/o jurídicas que hayan adquirido las Bases Administrativas, pudiendo ingresar al local hasta dos (02) personas por base, previa presentación de la boleta de venta emitida por la Oficina de Tesorería de la EEA .....
4. Las personas naturales se identificarán con su DNI, para el caso de las personas jurídicas, éstas intervendrán a través de su Representante Legal, el cual deberá presentar la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos poderes vigentes y debidamente inscritos en los Registros Públicos.
5. El postor que obtenga la buena pro, deberá presentar en el acto de la venta la Declaración Jurada de no estar impedido de adquirir bienes de propiedad del Estado, debidamente llenada, cuyo formato se muestra en el Anexo B "Declaración Jurada". Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular, serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

#### VIII. VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOTES

1. Cada postor participante presentará su oferta por el lote íntegro, estando prohibido disgregar el lote.

2. No se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante el desarrollo del acto público; los mismo que, de ocurrir, serán causal para la suspensión temporal o definitiva del remate y, de ser el caso, el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
3. La oferta y el pago por los lotes en venta serán en moneda nacional (Nuevos Soles).
4. Antes de iniciarse la subasta restringida, el responsable del Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces en la EEA impulsora del acto, solicitará la presentación de las ofertas en SOBRE CERRADO, en el cual los postores deberán acompañar como mínimo el 30% en efectivo del monto ofertado.
5. En el sobre deberá consignar el monto ofertado, el nombre o razón social del postor, su documento de identidad y el número de boleta o factura por la compra de Bases para poder participar, de acuerdo al Anexo C "Oferta: Modalidad Sobre Cerrado".
6. Acto seguido se procederá con la apertura de los sobres con las propuestas presentas, siendo inválidas aquellas ofertas que no cumplan con adjuntar el monto de garantía (30% del valor ofertado) y se determinará al postor adjudicatario de acuerdo al monto más alto ofertado.
7. En caso de producirse igualdad entre dos o más importes ofertados, se procederá a solicitar a las partes involucradas a ofrecer a viva voz sus ofertas, teniendo como base el valor ofertado anteriormente y resultará ganador el postor que oferte el monto más alto. En caso de incumplimiento se le indicará su inconducta como participante y se solicitará su retiro de las instalaciones del INIA, continuando la venta sobre la oferta anterior.
8. Los sobres cerrados que no obtengan la buena pro, serán devueltos a sus titulares una vez adjudicado el lote de semovientes por lo cual ofertaron.
9. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar su DNI, u otro documento de identidad.
10. El adjudicatario cancelará el lote adjudicado una vez culminada la subasta pública, pudiendo hacerlo en la Caja de la Oficina de Tesorería del Anexo de la EEA ....., donde se desarrolló la subasta, o en depósito a la Cuenta Corriente N°

0000282510, y se le emitirá el comprobante de pago debidamente cancelado. Si la cancelación del total de la oferta del lote no se hace el mismo día, deberá realizarse dentro del plazo de tres (03) días después de concluida la subasta, es decir, hasta el día ..... de ..... de 20....., hasta las xx:00 horas.

*DE PLANIFICACION  
A. RIOJA NUNEZ  
MBO*

11. De no cancelar el monto total por el cual se adjudicó el o los lotes, cualquiera sea el motivo o causal, el adjudicatario perderá el dinero entregado en garantía a favor de la EEA ....., dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo el INIA la administración del o de los lotes en cuestión.

12. El INIA se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de venta. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, se procederá en conformidad con el ordenamiento legal vigente.

#### IX. ENTREGA DE LOS SEMOVIENTES

*GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
Francisco Reyes Hunedoa  
Vito*

1. Con el comprobante de pago respectivo, el adjudicatario requerirá al Área de Control Patrimonial de la EEA proceder a la entrega del lote de semovientes a su favor, suscribiéndose la respectiva Acta de Entrega-Recepción, en la cual se consignarán las características de los semovientes por cada lote, dicha entrega estará a cargo del responsable del Área de Control Patrimonial de la EEA Ejecutora y el Residente del Anexo correspondiente.

2. El adjudicatario deberá verificar los datos consignados en los documentos mencionados en el numeral anterior, tales como el nombre o razón social del adjudicatario, el número de documento de identidad, la descripción del semoviente, etc. En caso de algún reclamo, éste se formulará inmediatamente ante la EEA impulsora del acto público.

3. La entrega del lote de semovientes se efectuará directamente a los adjudicatarios, a partir del mismo día de concluido el acto, previa presentación de la copia de la - Boleta de Venta debidamente cancelada y el documento de identidad del adjudicatario.

4. El último día de recojo de los lotes adjudicados es el ..... de ..... del 20....., a las xx:xx horas. Transcurrido dicho plazo, el lote será considerado en situación de abandono, no habiendo derecho a reclamo alguno y el INIA reasumirá la administración del lote.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

*DE PLANEACION  
RIOJA NUEVA  
M. Bo  
O. INIA*

1. El Juez de Paz o Notario Público que presencie la venta, está prohibido de realizar cualquier cobro adicional al adjudicatario por otro concepto que no esté estipulado en las Bases Administrativas.
2. En caso de que el adjudicatario deba formular algún reclamo relacionado a la venta, éste se realizará ante la EEA ..... del INIA, hasta antes de la entrega del lote de semovientes adjudicados.
3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta, da por aceptado lo establecido en las presentes Bases Administrativas.
4. El La EEA ..... es la encargada de certificar la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Subasta y toda la documentación relacionada con la venta ejecutada.
5. Los aspectos no contemplados en las presentes Bases Administrativas, se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

....., ..... de ..... de 20.....



ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe la presente declaración .....  
 identificado con DNI N° ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme comprendido, directa o indirectamente, o por persona interpuesta, dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en el artículo 22º de la Ley 22151, ni en los artículos 1366º, 1367º y 1368º del Código Civil, que me impidan participar en la presente subasta restringida y adquirir bienes de propiedad Estatal, a título propio o a nombre de la persona jurídica .....  
 ..... con RUC N° ..... de la cual soy representante legal según las facultades otorgadas mediante la escritura de constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello<sup>(1)</sup>.

Dejo expresa mención que acepto y me someto a las Bases Administrativas que regulan la presente venta. Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada, teniendo pleno conocimiento de las sanciones a que hubiere lugar en caso de contravención y/o incumplimiento.

....., ..... de 2012

Firma y huella digital

Nombres y Apellidos: .....

DNI N° .....

\*\*\*\*\*

LEY 29151

ARTÍCULO 22º.- Los funcionarios y servidores públicos, así como toda persona que presta servicios en las entidades de la administración pública, bajo cualquier régimen laboral o contractual, no pueden contraer derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta, respecto de los bienes de propiedad de la Entidad Pública a la que pertenecen, de los confiados a su administración o custodia, ni de los que para ser transferidos requieren de su intervención.

Dichas prohibiciones se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas antes señaladas, así como a las personas jurídicas en las que todas las personas antes referidas tengan una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, antes de adquirirse el derecho real.

Estas prohibiciones rigen hasta seis (6) meses después de que las personas impedidas cesen o renuncien en sus respectivos cargos.

Los actos administrativos y contratos que se suscriban, contraviniendo lo dispuesto en el presente artículo, son nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

(1) Llenar para el caso de que la adquisición se haga a nombre de una persona jurídica

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

## CÓDIGO CIVIL

### ARTÍCULO 1366º.- PERSONAS IMPEDIDAS DE ADQUIRIR DERECHOS REALES POR CONTRATO 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 hayan 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 cuotas litis.

7. Los albaceas, los bienes que administran.

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

8. 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.

### ARTICULO 1367º.- EXTENSION DEL IMPEDIMENTO

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

### ARTICULO 1368º.- PLAZO DE VIGENCIA DEL IMPEDIMENTO

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

ANEXO C

"OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO"

a) Número de Lote: .....

b) Nombre/Razón Social: .....

c) Valor Ofertado: (S/.): .....

d) Monto de Garantía (S/) (Dinero en efectivo): .....

Firma del Postor o Representante

DNI: .....

....., ..... de ..... del 2012

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

## ANEXO N° 09

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGRARIA - INIA

ESTACION EXPERIMENTAL  
AGRARIA .....HOJA DE LIQUIDACION  
SUBASTA PUBLICA

ENTIDAD ORGANIZADORA : INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA - EEA .....  
 FECHA DE LA VENTA (día/mes/año) :  
 RESOLUCION QUE AUTORIZA LA VENTA : Resolución Directoral N° XXXXXX del (FECHA)

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S.)
1	1.1 LOTES PARA VENTA DIRECTA - MONTO BASE		
2	2.1 LOTES DESIERTOS		
3	<b>INGRESOS:</b>		
	3.1 LOTES CANCELADOS		
	3.2 LOTES EN SITUACIÓN DE ABANDONO - GARANTÍA DEJADA		
	3.3 TOTAL DE INGRESOS : (3.1) + (3.2)	-----	
4	<b>DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO NETO:</b>		
	4.1 HONORARIOS: Martillero Público o Juez de Paz (*)	-----	
	4.2 SBN : 3% de (3.3)	-----	
	4.3 INGRESOS INIA: (3.3) - (4.1) - (4.2)	-----	

(\*) Monto consignado en el Contrato de Prestación de Servicios respectivo.

En la Ciudad de ....., el día ..... de ..... del 20....

ANEXO N° 10

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGRARIA - INIA

ESTACION EXPERIMENTAL  
AGRARIA .....

**HOJA DE LIQUIDACION  
SUBASTA RESTRINGIDA**

ENTIDAD ORGANIZADORA :

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA - EEA .....

FECHA DE LA VENTA (día/mes/año) :

RESOLUCION QUE AUTORIZA LA VENTA : Resolución Directoral N° XXXXXX del (FECHA)

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	MONTO (S.)
1	1.1 LOTES PARA PUESTOS PARA VENTA - PRECIO BASE		
2	2.1 LOTES DESIERTOS		
3	<b>INGRESOS:</b>		
	3.1 LOTES CANCELADOS		
	3.2 LOTES EN SITUACIÓN DE ABANDONO - GARANTÍA DEJADA		
	3.3 TOTAL DE INGRESOS : (3.1) + (3.2)	-----	
4	<b>EGRESOS:</b>		
	4.1 PUBLICACIÓN 1: En Diario Oficial El Peruano	-----	
	4.2 PUBLICACIÓN 2: En Diario Local u otro medio masivo	-----	
	4.3 HONORARIOS. Del Juez de Paz o Notario Público (*)	-----	
	4.4 TOTAL EGRESO : (4.1) + (4.2) + (4.3)	-----	
5	<b>INGRESO NETO (TOTAL INGRESOS - TOTAL EGRESOS): (3.3) - (4.4)</b>	-----	
6	<b>DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO NETO:</b>		
	6.1 SBN : 3% de Ingresos Netos (5)	-----	
	6.2 INGRESOS INIA: 97% (5)	-----	

Monto consignado en el Contrato de Prestación de Servicios respectivo.

En la Ciudad de ....., el día ..... de ..... del 20....

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**