GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL

N° 145 -2016-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP-DR

Ayacucho, 09 MAR. 2016

VISTO: El Oficio N° 017-2016-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP, procedente de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración peticionando la aprobación mediante acto resolutivo, la Directiva Interna N° 001-2016-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP, sobre Normas de "Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional Agraria Ayacucho", y el Decreto N° 1741-2016-GRA/GG-GRDE-DRA-OADM, de fecha 01 de marzo del 2016, autorizando la emisión de la presente directiva mediante acto resolutivo, y, .

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, que modifica el Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nos. 27902 y 28013, mediante los cuales reconocen a los Gobiernos Regionales con autonomía política y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, la Dirección Regional Agraria Ayacucho, es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Ayacucho, que asume competencias en materia agraria, depende presupuestal y administrativamente del Gobierno Regional de Ayacucho, conforme al Reglamento de Organizaciones y Funciones-ROF aprobado con la Ordenanza Regional N° 016-2011-GRA/CR de fecha 26 de Julio 2011; así mismo, tiene como finalidad la de fomentar el crecimiento y desarrollo agrario en su jurisdicción, orientada al incremento de los ingresos económicos del productor agrario con acceso a los servicios básicos y al mercado;

Que, es necesario actualizar las disposiciones establecidas a fin de facilitar la gestión sobre el Registro, Administración, Supervisión, Disposición y otros actos sobre los bienes patrimoniales de propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, así como establecer las responsabilidades que se deriven de su aplicación;

Que, el Gobierno Regional Ayacucho mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 441-2015-GR, de fecha 08 de Setiembre del 2010, aprobó la Directiva General N° 001-

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL

N° 145 -2016-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP-DR

2015-GRA/GG-ORADM-OAPF-UCP, Normas sobre Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional Ayacucho; por lo que, es necesario emitir una norma específica interna para la administración y custodia de los bienes patrimoniales de propiedad de la Unidad Ejecutora 100-Dirección Regional Agraria Ayacucho; a fin de desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura y confiable en la Sede Central, Agencias Agrarias y los diferentes Órganos Estructurados de la Dirección Regional Agraria Ayacucho;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda, se aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" con el cual se define los mecanismos y procedimientos mediante los cuales las entidades públicas, incluido los Gobiernos Regionales, realizan acciones relativas a los actos de saneamiento, adquisición, disposición, administración y registro de los bienes de propiedad estatal, asimismo prevé los mecanismos de inscripción y fiscalización;

Que, en consecuencia, de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario aprobar la Directiva "Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional Agraria Ayacucho".

Estando a lo dispuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902, 28013, 28926, 28961,28968, 29053, 29611, Ordenanza Regional Nº 016-2011-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF-2011 y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 011-2016-GRA/GR;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Nº 001-2016-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP, Normas sobre "Administración, Registro, Uso, Custodia, Control y Disposición de Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional Agraria Ayacucho"; que consta de veinte (20) numerales, una (01) disposición complementaria, dos (02) disposiciones finales y Anexos N°s. 1, 2 y 3; cuyo texto adjunto firmado en cada uno de sus folios forman parte integrante de la presente Resolución.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL

N° 145 -2016-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP-DR

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria Ayacucho o las que hagan las veces en las diferentes Agencias Agrarias y a los Responsables de los demás Órganos Estructurados, el cumplimiento estricto de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la Directiva aprobada con la presente resolución sea publicada en el portal institucional de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ARTICULO CUARTO.- TRANSCRIBIR el presente acto resolutivo a las instancias pertinentes con las finalidades de Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Ing. CARLOS JOHNNY BARRIENTOS TACO
DIRECTOR REGIONAL

CERTIFICO
Que la presente copia es reproducción exacta de su original que hé tenido a la vista con el cual ha sido confrontado.
Ayacucho, 10 MAR. 2016

Pedro Pariona Nalvarte
FEDATARIO
Dirección Regional Agraria Ayacucho
RDRG N° 146 - 2016 - GRA/PRES - GG - GRDE - DRA - UPP - DR

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2016-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP

"ADMINISTRACION, REGISTRO, USO, CUSTODIA, CONTROL Y DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO".

FORMULADO POR LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

FECHA : FEBRERO - 2016.

I. OBJETIVO

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos de registro, uso, custodia, control, disposición, actas de entrega y recepción, desplazamiento interno y externo, transferencia, devolución, reposición, protección y conservación de los Bienes Patrimoniales de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Estructuradas (asesoramiento, apoyo y de línea, proyectos de inversión) y las Agencias Agrarias, que forman parte de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que regulen una correcta y adecuada administración: Registro, uso, control, custodia, conservación, integridad, permanencia y disposición de los bienes patrimoniales, cualquiera sea su procedencia asignados en el ámbito para asegurar el correcto uso de los bienes que constituye el patrimonio de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, ejerciendo gestión y control permanente sobre estos.

III. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance, aplicación y es de cumplimiento obligatorio del personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad de las diferentes Unidades Estructuradas del Ámbito de la Dirección Regional Agraria Ayacucho (Sede Central, Agencias Agrarias, Proyectos Productivos, etc.).

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú (promulgada el 29-12-1993)
- Directiva N° 14-76-EF/73.20 Normas para determinar el valor de los bienes materiales a considerarse como activos fijos en concordancia con el numeral 4) modificaciones y aplicaciones a la Directiva N° 14-76-EF/73.20 aprobado por la Resolución Jefatural N° 027-EF/93.01
- Instructivo N° 02, criterio de valuación de los bienes de Activo Fijo, método y porcentaje de Depreciación y amortización de los bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública.
- Decreto Ley N° 22056 Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento

- Numeral 02) Líteral b) art. 04 del Sistema de Abastecimiento, componente del Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas Administrativos.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueban las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Código 05) Valuación y Depreciación del Activo Fijo, y código 06) Conciliación de Saldos de las normas generales del Sistema de contabilidad Gubernamental aprobado por resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueban Manual de administración de almacenes para el sector público Nacional.
- Resolución N° 039-98/SBN, aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bines muebles del Estado, sus modificatorias y ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2004-PCM, Jerarquización de los Bienes del Estado por su alcance Nacional, Regional y Local, en el marco del proceso de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 004-2007-Vivienda, Adscriben la Superintendencia de Bienes Nacionales del Ministerio de Vivienda, construcción y saneamiento.
- Numeral 5) Uso adecuado de los bienes del Estado de la Ley N° 27815, Ley de Código de ética de las funciones públicas.
- Literal g) Art. 21 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Literal b) Art. 04 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales,
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012 VIVIENDA.
- Decreto de Urgencia N° 071-2001- Declaran de interés Nacional el Saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 130-2011-EF, dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de Saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad estatal.
- Decreto Supremo N° 136-2001-EF, cumplir alcances del reglamento de saneamiento –técnico, legal y contables de Inmuebles de propiedad de las entidades Públicas de todos los organismos e instituciones a que se refiere la Ley N° 27493.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 112-2005-SUNARP/SN.
- Literales b), c), d), e) y f) del numeral 103) D.L. Veeduría, VIII, Disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional aprobado por R.C.C.N° 528-2005-CG.
- Decreto Supremo N° 001-2012- MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).
- Decreto Supremo N° 016-2010 – VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

- Resolución Ministerial N° 126-2007-vivienda, que aprueba el reglamento nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por resolución Ministerial N° 266-2012- VIVIENDA.
- Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada con Resolución N° 046-2015/ SBN.

V. RESPONSABILIDAD

La Dirección Regional, Oficina de Administración, Directores de las diferentes Agencias Agrarias (administrativos y/o encargados del Control Patrimonial), Responsables y/o Directores de las diferentes Unidades Estructuradas de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, son responsables de la aplicación y estricto cumplimiento de la presente Directiva, siendo la Oficina de Administración a través de la Unidad de Control Patrimonial Sede Central Dirección Regional Agraria Ayacucho, quien velará por el cabal cumplimiento de la Directiva, debiendo bajo responsabilidad la Unidad de Recursos Humanos informar en forma oportuna con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles a la Unidad de Control Patrimonial sobre la incorporación y/o cese del personal, a fin que esta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes muebles asignados.

La Oficina de Administración es el órgano responsable de la Administración de los Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional Agraria – Ayacucho a través de la Unidad de Control Patrimonial, siendo esta Unidad la encargada de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, supervisión y disposición de los bienes Muebles e Inmuebles, en cumplimiento a las funciones señaladas en el ROF y MOF y demás Normas Legales Vigentes sobre el particular.

VI. DE LA INCORPORACION DE BIENES PATRIMONIALES

6.1 Para la entrega de los bienes a los servidores usuarios, se hará a través del Almacén de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial siendo esta última quien previo a la Codificación del Bien Patrimonial en atención a una copia de la Orden de Compra y Pecosas originales debidamente procesadas-firmadas, efectuará la asignación mediante Cargos de Afectación de Bienes en Uso, bajo responsabilidad administrativa.

6.2 Una vez recibida la información remitida de manera oportuna por Área de Almacén de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, como es la Copia de Orden de compra y Pecosas Originales debidamente procesadas, la Unidad de Control Patrimonial procederá a realizar la clasificación de bienes consignados en las pecosas e identificará las cuentas a que corresponden, considerándose como activos fijos (Bienes de Capital y Bienes No Depreciables).

6.3 La Unidad de Control Patrimonial, efectuará la clasificación en las cuentas correspondientes y procederá al registro de los bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI de la Superintendencia de Bienes

Nacionales (SBN) y Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, la información de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho y de aquellos que administra en merito a los documentos técnicos y legales que sustentan su propiedad, estás acciones deberán ser realizadas dentro de los plazos establecidos conforme a normas. En base al catálogo de bienes establecidos por este organismo, debiendo generarse automáticamente el Código de Registro de identificación del bien, luego se procederá con el registro de los datos en el Inventario Patrimonial valorizado en Formato Excel.

6.4 En caso que la identificación de un bien no se encuentre en el catálogo Nacional de Bienes de la SBN, la Unidad de Control Patrimonial remitirá al final de cada trimestre del ejercicio presupuestal la información detallada (incluyendo fotografías) de ésta a la SBN, a fin de que efectúe adecuadamente la codificación correspondiente; no obstante el bien deberá ser incluido en el inventario de manera inmediata, quedando pendiente su codificación el mismo que deberá ser previamente catalogado por la SBN.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Registro de Bienes Estatales

7.1.1 La Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración deberá registrar y actualizar obligatoriamente el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI y el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, la información de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho y de aquellos que administra en merito a los documentos técnicos y legales que sustentan su propiedad, están acciones deberán ser realizadas dentro de los plazos establecidos conforme a Normas.

7.1.2 La Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración mantendrá actualizado el registro de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional Agraria Ayacucho. Para cuyo efecto, deberá efectuar anualmente el Inventario Físico Valorizado de los Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado con el Software – SIMI. Con esta finalidad la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto deberán programar anualmente el presupuesto necesario y apoyo logístico con bienes y servicios.

7.1.3 La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial remitirá el Inventario Patrimonial actualizado a más tardar al 31 de Marzo de cada año en medio magnético, teniendo como fecha de cierre el 31 de Diciembre de cada año tal como lo disponen las Normas Legales vigentes.

7.2 Registro de Activos Fijos y Registro de Bienes No Depreciables

7.2.1 Los bienes muebles como activos fijos y bienes no depreciables que constituyen propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, se

registrarán de acuerdo al catálogo Nacional de bienes muebles del Estado emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN. No siendo objeto de registro o codificación los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquello adquiridos por norma expresa, con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales y así como los exceptuados descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

7.2.2 Los bienes dados de baja por otras instituciones del Estado y que sean donados a la Dirección Regional Agraria Ayacucho, para ser registrados como Activos Fijos, se debe proceder de acuerdo a lo establecido por la Resolución N° 031-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN.

7.2.3 La Dirección Regional Agraria Ayacucho, a través de los Directores de la Agencias Agrarias teniendo en cuenta los Documentos de Gestión (ROF, MOF) en acaso de recibir DONACIONES de personas Naturales o Jurídicas, deberán bajo responsabilidad informar oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial, acreditando con los documentos sustentatorios, para que previo a los trámites administrativos de registro de los bienes donados se regularice la aceptación de la Donación mediante el acto Resolutivo de Alta.

7.2.4 Para la incorporación de los bienes donados y transferidos deberán contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre del bien
- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Serie
- ✓ Color
- ✓ Capacidad, potencia, dimensión, etc.
- ✓ Costo (en Soles, sustentando con la Factura, Guía de Remisión u otros).
- ✓ Nombre del responsable a cargo de los bienes, una vez procesada la información por la Unidad de Control Patrimonial, el expediente administrativo será evaluado para su alta respectiva, de encontrarse conforme a la donación, cualesquiera fuese su procedencia u origen, será aprobado por el acto resolutivo respectivo.

7.3 Actos de Administración y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles

Actos de Administración, son aquellos que se producen con la entrega de la posición a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas. Estos actos no otorgan al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.

Actos de Disposición, son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad pública, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

Solamente el titular de la Dirección Regional Agraria Ayacucho está facultado a suscribir los Convenios de Afectación en Uso y los Convenios de Cesión en Uso entre entidades estatales, privadas o particulares, previo informe de factibilidad de las unidades estructuradas e informe Técnico de la Unidad de Control Patrimonial.

En el caso de los actos de disposición de los bienes inmuebles, la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración emitirá el informe técnico sobre la viabilidad del mismo, correspondiendo a la Oficina de Asesoría Jurídica emitir el informe legal, los mismos que acompañados de la documentación correspondiente, se remitirán a la SBN para su opinión.

7.3.1 Actos de Administración de Bienes Muebles:

a) **Afectación en Uso.-** La Dirección Regional Agraria Ayacucho, mediante la afectación en uso, podrá entregar en posesión bienes muebles de su propiedad a favor de otra entidad a título gratuito y por un plazo máximo de dos (02) años, el mismo que puede ser renovada por una sola vez.

Se denomina **afectante** a la Dirección Regional Agraria Ayacucho, como entidad pública titular de los bienes muebles y **afectataria** a la entidad pública que recibe los bienes muebles en afectación en uso.
En la resolución directoral de dicho acto deberá especificarse lo siguiente:

- ✓ Entidad afectataria
- ✓ Plazo de afectación
- ✓ La finalidad de afectación
- ✓ El código patrimonial, denominación, estado de conservación y el valor de los bienes.

b) **Cesión en Uso.-** La Dirección Regional Agraria Ayacucho podrá entregar mediante Convenio de Cesión en Uso, en forma excepcional y debidamente justificada, la posición de bienes muebles de su propiedad, a título gratuito a favor de un particular, sin fines de lucro; a fin de que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés público y desarrollo social, por el plazo máximo de 02 años, el mismo que puede ser renovado por única vez.

c) **Arrendamiento.-** La Dirección Regional Agraria Ayacucho, podrá arrendar temporalmente los bienes muebles de su propiedad a entidades privadas o particulares; asimismo los bienes muebles que van a ser objeto de arrendamiento deberán estar libre de disponibilidad.

7.3.2 Actos de Disposición de Bienes Muebles:

a) La disposición de los bienes muebles dados de baja por la Dirección Regional Agraria Ayacucho, deberá ejecutarse dentro de los cinco (05) meses de emitida la resolución directoral, mediante los siguientes actos de disposición: subasta pública, subasta restringida, donación, transferencia, permuta y destrucción. Dichos actos se formalizará mediante la suscripción de acta de entrega y recepción de bienes patrimoniales.

b) La Unidad de Control Patrimonial deberá emitir el informe técnico legal que sustente el acto de disposición al realizar la subasta pública, subasta restringida, donación, transferencia, permuta, destrucción y entre otros, que analice el beneficio económico y social de acuerdo con la finalidad asignada.

7.3.3 Actos de Administración de Bienes Inmuebles

a) Afectación en Uso.- La Dirección Regional Agraria Ayacucho otorga el derecho a una entidad para usar un predio de su propiedad, a título gratuito, siempre y cuando lo destine al uso o servicio público y excepcionalmente para fines de interés y desarrollo social por un plazo máximo de (02) años, pudiendo ser renovado según el caso.

La resolución directoral de aprobación deberá señalar las condiciones específicas de la afectación en uso, así como el plazo determinado de acuerdo a la naturaleza del proyecto, para el uso o servicio público bajo sanción de nulidad.
La entidad afectataria está obligado a:

- ✓ Cumplir con la finalidad de afectación en uso.
- ✓ Conservar diligentemente el bien afectado, para lo cual asumirá los gastos de conservación, mantenimiento y tributarios del bien afectado.
- ✓ Devolver el bien con todas sus partes integrantes y accesorios, sin más desgaste que el de su uso ordinario, al culminar la afectación en uso por cualquier causa.
- ✓ Efectuar la declaratoria de fábrica de las obras que haya realizado sobre el bien afectado, estando autorizado para la suscripción de documentos públicos o privados que fueran necesarios para el efecto.
- ✓ Los demás que se establezcan por norma expresa.

b) Cesión en Uso.- La Dirección Regional Agraria Ayacucho, solo otorgará el derecho excepcional a un particular para usar temporalmente un predio de su propiedad, a título gratuito, siempre en cuando lo destine a la ejecución de un proyecto de desarrollo social, cultural y/o deportivo, sin fines de lucro, por un plazo máximo de dos (02) años, pudiendo ser renovado según el caso.

Los cesionarios deberán presentar a la Oficina de Administración-Unidad de Control Patrimonial de la Dirección Regional Agraria

Ayacucho, periódicamente y al término de la ejecución del proyecto, informes de su gestión y de los logros y/o avances del proyecto. La resolución directoral de aprobación deberá señalar la periodicidad de los informes, bajo sanción de nulidad, así como el plazo de la cesión en uso, el mismo que debe ser determinado y no excederá de dos (02) años. La Cesión de Uso se dará por terminada en los siguientes casos:

- ✓ Incumplimiento y/o desnaturalización de la cesión.
- ✓ Extinción de la cesionaria
- ✓ Muerte del cesionario
- ✓ Renuncia a la cesión
- ✓ Destrucción del bien
- ✓ Consolidación de dominio
- ✓ Cese de la finalidad
- ✓ Otras que se determine por norma expresa

7.3.4 Actos de Disposición de Bienes Inmuebles:

a) Transferencia de Predios Estatales.- Es el traslado de predios a título gratuito u oneroso del dominio privado estatal y se realiza entre entidades conformantes de la SBN.
La Transferencia de Bienes Inmuebles es a título gratuito y deberá efectuarse siempre y cuando este sea destinado para programas o proyectos de desarrollo social o inversión de conformidad con sus respectivas competencias, estableciéndose en la resolución directoral sobre la finalidad y el plazo de la ejecución de la misma, bajo sanción de reversión en caso de incumplimiento.

b) Donación.- Implica el traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes de una entidad, a favor de otra entidad o una institución privada sin fines de lucro. La resolución que aprueba la donación requiere indicar el valor de los bienes donados.

VIII. DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES

8.1 El inventario de Bienes Muebles consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles que posee la Dirección Regional Agraria Ayacucho anualmente, con el fin de verificar y asegurar su existencia real de bienes. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables de bienes a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regulaciones del caso. Estas acciones se realizaran conforme a los artículos 19°, 24°, 25°, 26° y 27° de la Resolución N° 039-98-SBN–Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, modificado por la Resolución N° 224-99-SBN.

8.2 Bajo responsabilidad de la Oficina de Administración-Unidad de Control Patrimonial efectuara un Inventario Anual, con fecha de cierre al 31 de Diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, el mismo que se remitirá a la SBN, entre los meses de Enero a Marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario

Institucional-SIMI, la que será acompañado del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. Art. 21° y 28° de la Resolución N° 0329-98-SBN.

8.3 Para realizar el Inventario Físico se conformará una Comisión de Inventario designada mediante Resolución Directoral Regional Sectorial emitida por el Titular de la Dirección Regional Agraria, la misma que elaborará el Informe Final de Inventario y firmará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable. Art. 22° de la Resolución N° 039-98-SBN.

8.4 En cumplimiento de las Directivas y Normas Legales Vigentes se deberá realizar anualmente el Inventario Físico General de los Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, por la comisión físico de inventario, designado mediante acto resolutivo, para cuyo efecto la Oficina de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto deberán programar y asignar el presupuesto correspondiente solicitado por la comisión de inventario, debiendo habilitarse el presupuesto requerido en forma oportuna y bajo responsabilidad. Con la cual la Unidad de Control Patrimonial mantendrá actualizado el SIMI-SINABIP.

8.5 Inventario Ambiental es la relación global enumerada, clasificada, codificada y valorada de los bienes patrimoniales (Activos Fijos y Bienes no Depreciables); a excepción de equipos auxiliares que tienen asignado en uso los trabajadores que labora en un mismo ambiente físico o de la Entidad.

IX. DE LA ASIGNACION EN USO DE BIENES A LOS TRABAJADORES

9.1 Los bienes muebles se entregan en uso al personal de la Dirección Regional Agraria Ayacucho únicamente para realizar las labores y/o actividades propias de su función, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Orgánica a la cual pertenecen.

9.2 Cada bien mueble asignado en uso se identifica con una etiqueta ubicada en una parte visible del mismo, la cual contiene el código numérico de identificación o código de barras conteniendo los 12 dígitos y la descripción del bien, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como el año en que ha sido inventariado.

9.3 Para la asignación de bienes muebles en uso al personal de la Dirección Regional Agraria cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, se suscribirá con el FORMATO N° 02-"ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES", entregado por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial–Área de Inventario. El usuario o personal asumirá la responsabilidad sobre los bienes asignados bajo responsabilidad de acuerdo a la normativa vigente.

9.4 Es responsabilidad directo del trabajador usuario cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto, custodia y conservación de los bienes patrimoniales asignados, bajo responsabilidad.

9.5 La asignación de equipos auxiliares de control extracontable, tales como, engrampadoras tipo alicate, porta vidrios, banderines con base de mármol, porta papeleras, herramientas, repuestos bienes no catalogados etc., serán

controlados físicamente al igual que cualquier bien material como equipos auxiliares con cargos de afectación de bienes en uso.

X. DEL USO, CONTROL, CUSTODIA Y CONSERVACION DE LOS BIENES

10.1 Los bienes muebles asignados a los servidores, se utilizaran únicamente para llevar a cabo las funciones y labores Institucionales de la Dirección Regional Agraria Ayacucho bajo responsabilidad, serán los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, por ningún motivo para fines personales o particulares; estando prohibido su uso de personas ajenas al área o la entidad.

10.2 Es responsabilidad del Jefe de la Dirección, Oficina o Unidad, velar por el correcto uso de los bienes patrimoniales asignados a su cargo, el mismo que deberá estar al servicio y para el cumplimiento de los fines establecidos por la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

10.3 Solamente el personal debidamente autorizado tendrá acceso a los bienes de la institución, el mismo que asumirá responsabilidad por el buen uso, conservación y custodia de los bienes a su cargo. En el uso de computadoras, el personal se hará responsable del contenido de la información que posee en su computadora.

10.4 El personal responsable de la tenencia y custodia de los bienes patrimoniales, deberá informar el cambio de ubicación y/o naturaleza de los mismos a la Unidad de Control Patrimonial para el registro respectivo, bajo responsabilidad administrativa.

10.5 Cualquier Servidor o Funcionario de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, deberá informar de manera reservada a la Oficina de Administración, el mal uso que algún Servidor o Funcionario hiciere de los bienes que se le asignaron para el cumplimiento de sus funciones. El Administrador una vez recibida la información dispondrá la verificación inmediata a través de las dependencias que correspondan, a fin de cautelar el buen uso y cuidado del bien.

10.6 Cada Servidor o Funcionario es responsable directo de la conservación y preservación del buen estado de los bienes que le han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones; por tanto el deterioro, perdida, etc., de alguno de ellos por descuido o negligencia DA LUGAR A SU REPARACIÓN inmediata o REPOSICIÓN con fondos de su propio peculio.

10.7 Los Servidores o Funcionarios que tengan bienes a su cargo, deberán conservar las características originales de estos; para cualquier cambio, o modificación de las características originales, se deberá contar previamente con la autorización de la SBN o la Unidad Control Patrimonial a través de la Oficina de Administración, para tal efecto deberá elevarse a la Unidad de Control Patrimonial el informe sustentatorio que corresponda.

10.8 El funcionario a cargo de una dirección, oficina, unidad, velara por el buen uso de los bienes muebles que son asignados en uso al personal a su cargo y de comunicar a la Oficina de Administración – Control Patrimonial los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes patrimoniales, para lo cual la Unidad de Control Patrimonial hará llegar a cada Unidad Orgánica la relación de los bienes entregados al personal a su cargo.
Asimismo, deberá solicitar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes muebles que tiene asignados en uso y del personal bajo su cargo.

XI. DESPLAZAMIENTO DE BIENES:

11.1 Todo desplazamiento de bienes dentro o fuera del local institucional de la Dirección Regional Agraria Ayacucho deberá efectuarse previa comunicación escrita, dirigida a la Oficina de Administración–Unidad Control Patrimonial.

11.2 Para dicho desplazamiento se dispondrá de la emisión del FORMATO N° 03 "AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO O EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES", el mismo que será emitida únicamente por la Unidad de Control Patrimonial. El desplazamiento externo de los bienes patrimoniales procederá solamente en los siguientes casos:

- ✓ Para la reparación y/o mantenimiento del bien patrimonial.
- ✓ Para realizar trabajos institucional en comisión de servicio oficial.
- ✓ Para eventos de capacitación, seminarios, festivales (tuna y cochinilla) feria (semana santa).

11.3 Los bienes patrimoniales desplazados por diferentes motivos señalados en el numeral precedente, el usuario al retornar el bien patrimonial a las instalaciones de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, deberá poner en conocimiento al vigilante de turno el mismo que anotara en el formato de desplazamiento la fecha y hora de retorno del bien patrimonial. Para el caso de mantenimiento y reparación a su retorno deberá justificar con la Guía de Remisión o Acta de Entrega expedido por el responsable del servicio técnico, con la finalidad de dejar constancia del retorno del bien, documento que será anexado al original del Formato N° 04. De igual manera deberá comunicar a la Unidad de Control Patrimonial, dicha acción.

11.4 El Responsable de Control Patrimonial recabará semanalmente del personal de vigilancia de turno, la documentación y papeleta de desplazamiento sobre la entrada y salida de los bienes patrimoniales, información que será cruzada con los registros efectuados por la Unidad de Control Patrimonial. El cruce de dicha información permitirá conocer documentadamente si los bienes patrimoniales que salieron físicamente del local institucional por los motivos señalados en el numeral 12.2 evitando

así la pérdida de los mismos o su omisión involuntaria en el inventario físico e inclusive su apropiación ilícita, por el no recojo o retorno oportuno.

11.5 El usuario o trabajador que tiene asignado bienes patrimoniales, para poder desplazar un bien patrimonial tanto interno como externo deberá informar en forma escrita con autorización de su jefe inmediato, a la Unidad de Control Patrimonial, indicando el motivo del desplazamiento y las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de ficha de inventario, etc.), a fin que ésta expida el "Formato de Desplazamiento Interno & Externo de Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional Agraria Ayacucho (FORMATO N° 03).

XII. PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO

12.1 En caso que se cometiera descuido, abandono o negligencia por parte del usuario, ocasionando el deterioro, avería, destrucción parcial o total y pérdida de los bienes muebles que le fueron asignados, el jefe inmediato bajo responsabilidad deberá informar de lo ocurrido a la Unidad de Control Patrimonial; para que dicha Unidad requiera al trabajador el cumplimiento con la reparación o reposición del bien.

12.2 El usuario responsable de bienes patrimoniales, a efectos de deslindar responsabilidades, al detectar que un bien o bienes a su cargo han desaparecido o se encuentra(n) faltante(s), comunicará a la Unidad de Control Patrimonial el que procederá de la siguiente manera:

a) Efectuará la denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de lo ocurrido o detectado la pérdida, robo, sustracción del bien, solicitando copia certificada de la denuncia policial correspondiente.
b) Informará por escrito a su jefe inmediato de lo ocurrido, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a la Oficina de Administración – Unidad de Control Patrimonial.
c) Luego del plazo de ley, el denunciante o interesado deberá solicitar a la comisaria el resultado de la investigación practicada, para remitirla a la Oficina de Administración – Unidad de Control Patrimonial.

12.3 Si el resultado de las investigaciones por las instancias correspondientes, determina la responsabilidad del servidor público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, este deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza (modelo, tipo y características iguales o similares, no se aceptaran bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original) o pagar el precio real del bien en el mercado.

12.4 Cuando el caso lo amerite, el Responsable de Control Patrimonial podrá efectuar el trámite respectivo para la reposición o reparación del bien mueble a costo y cuenta del Trabajador responsable, procediendo de la siguiente manera:

a) El Responsable de Control Patrimonial, mediante documento y con el visto bueno de la Oficina de Administración, solicitará al usuario

responsable la reparación o reposición del bien, según sea el caso, dándole un plazo de treinta (30) días calendarios como máximo.

b) El usuario responsable deberá entregar el bien reparado o repuesto en la Unidad de Control Patrimonial para su evaluación correspondiente.

c) Transcurrido el plazo señalado para la reparación o reposición del bien sustraído o perdido, la Unidad de Control Patrimonial emitirá el informe técnico a la Oficina de Administración, a fin que disponga a la Unidad de Recursos Humanos el descuento de la remuneración del usuario responsable.

d) El monto descontado será ingresado a la cuenta de la Dirección Regional Agraria Ayacucho para que posteriormente la Unidad de Control Patrimonial tramita la reparación, reposición y/o adquisición del bien.

12.5 La reposición del bien se realizará mediante la suscripción de un Acta de Entrega y Recepción entre la persona que realiza la reposición del Bien y el Responsable de Control Patrimonial, quién a su vez elaborará un informe técnico a la Oficina de Administración iniciando así el trámite de incorporación o alta de los bienes al patrimonio de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, y de manera simultánea o complementaria se formulará la resolución de baja del bien Patrimonial.

XIII. DEL USO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA:

13.1 Los vehículos mayores y menores de propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho son considerados como bienes de apoyo al estricto cumplimiento de las actividades propias de la institución. La persona que conduce el vehículo debe portar su licencia de conducir y categoría vigente que corresponda, Tarjeta de Propiedad Vehicular, el Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y la revisión técnica para el caso de los vehículos mayores.

13.2 Los vehículos mayores y menores de propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho deberán portar en un lugar visible, el logo de la institución. En casos excepcionales se dispondrá la liberación de esta obligación, siempre que así lo disponga la normativa legal vigente.

13.3 Las camionetas asignadas al servicio local para su desplazamiento deberán contar obligatoriamente con la papeleta de salida debidamente autorizada por las instancias competentes, una vez concluida con la jornada diaria de trabajo, deberán ser internadas en las instalaciones de la Sede Central – DRAA, para su custodia y resguardo bajo responsabilidad de los conductores. Asimismo, disponiendo en el horario de refrigerio (de 1.00 pm a 2:30 pm) los vehículos que no prestan servicio en el horario indicado deberán permanecer en el local institucional Sede Central; de igual manera los días sábados, domingos y feriados por ningún motivo deberán circular, salvo que se encuentren autorizados para su desplazamiento en comisión de servicio oficial, cuya acción se hace extensiva a las Agencias Agrarias para su cumplimiento bajo responsabilidad de los Directores.

13.4 Para el caso de las motocicletas lineales asignadas al personal de los Proyectos Productivos que vienen desarrollando sus actividades en el ámbito de las Agencias Agrarias, deberán tener en cuenta que el uso de las mismas son de uso exclusivo para el cumplimiento de las metas programadas del proyecto. Quedando terminantemente prohibido el uso de las motocicletas en actividades personales y/o particulares, en caso de detectarse que las motocicletas son utilizadas por el personal para trabajos particulares, se tomaran las medidas administrativas y legales (peculado de uso). De igual manera los días viernes al concluir sus labores deberán internar el vehículo en los ambientes de las Agencias Agraria al que corresponda.

13.5 Para el desplazamiento externo de las motocicletas lineales en el ámbito de las Agencias Agrarias por el personal técnico, profesional de los proyectos productivos y trabajadores de la institución indicada, deberán contar con la papeleta de salida de la motocicleta debidamente autorizadas por el director de la Agencia Agraria y del personal Administrativo, adjuntando su programación de actividades a realizar. En caso del desplazamiento de la motocicleta hacia la ciudad de Huamanga para su mantenimiento o reparación, previamente deberá internar la motocicleta a la Unidad de Control Patrimonial para su verificación física de la misma, bajo responsabilidad del usuario.

13.6 El personal que tiene asignada a su cargo una motocicleta, los días viernes al concluir sus labores deberán internar obligatoriamente la motocicleta en los ambientes de la Agencia Agraria respectiva para su resguardo y custodia de la motocicleta hasta el día lunes. Para los días sábados, domingos y feriados el personal que por necesidad de servicios utilice las motocicletas en comisión deberán contar con la autorización correspondiente de su jefe inmediato, justificando anticipadamente las actividades a desarrollar, el cumplimiento de lo señalado en el presente numeral será de responsabilidad de los Directores de Agencias Agrarias.

13.7 En el caso de los Responsables y Supervisores de Metas de los Diferentes proyectos productivos que se le asignen motocicletas, deberán ser utilizadas exclusivamente para trabajos de supervisión y monitoreo en el campo, quedando prohibido utilizar para actividades locales (traslado a su domicilio, desplazamientos locales, salidas en hora de refrigerio y en el horario de salida, otros), debiendo internar en la Sede Central al concluir sus actividades programadas de lunes a viernes, quedando prohibido el uso de dicho bien los días sábados, domingos y feriados. Para el desplazamiento de las motocicletas asignadas deberán contar con su papeleta de salida debidamente autorizada bajo responsabilidad por la Unidad correspondiente y deberán dejar una copia en vigilancia para su control.

13.8 Si se produjera el cambio de un autoparte que modifique las características originales del vehículo, (cambio motor, color, etc.), deberá ser con conocimiento y autorización de la Unidad de Control Patrimonial quien previo al informe técnico sustentatorio del Responsable del Área de

Vehículos Mayores y Menores, emitirá la opinión favorable para proceder con dicho requerimiento; una vez, efectivizado estas acciones la Dirección Regional Agraria Ayacucho tramitará ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos para que realice las modificaciones correspondientes.

13.9 La Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento contratará el Servicio de Cobertura de Seguros para los vehículos y equipos de mayor valor, debiendo considerarse la previsión presupuestal institucional.

XIV. DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

14.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace entrega de los bienes patrimoniales, información almacenada en el CPU de los trabajos realizados teniendo en cuenta los documentos de gestión y el acervo documentario a su jefe inmediato o persona designada dando su conformidad ambas partes, el mismo que será verificado por la Unidad de Control Patrimonial.

14.2 Todo Servidor o Funcionario, al ausentarse mayor a 10 días de su centro laboral por motivo de vacaciones, desplazamiento, cese, licencia, destaque, etc. Entregará a su Jefe Inmediato los bienes que le asignaron para el cumplimiento de sus funciones, formulando para tal efecto el Acta de Entrega y Recepción de Cargo correspondiente, preferentemente el último día de su permanencia en el puesto; debiendo ser verificado conjuntamente con la Unidad de Control Patrimonial. La Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona designada que recibe.

14.3 El documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" se distribuirá de la siguiente forma:

a) Original para el trabajador que recibe el cargo o el Jefe de Oficina en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.
b) Una copia para el trabajador que entrega el cargo.
c) Dos (02) copias para la Unidad de Control Patrimonial.

14.4 En caso de rotación el usuario responsable efectuará su entrega de cargo a su jefe inmediato superior, desplazándose a sus nuevas funciones solo con sus efectos personales, más no así con los bienes muebles asignados a su cargo; salvo disposición contraria de la Oficina de Administración, la misma que deberá ser por escrito con conocimiento a la Unidad de Control Patrimonial.

XV. DE LOS BIENES EXCEDENTES O EN DESUSO:

15.1 En el caso de bienes inoperativos, el usuario deberá devolver físicamente el bien a la Unidad de Control Patrimonial para su desafectación en el Acta de Asignación de Bienes en Uso.

15.2 Los bienes que se encuentran en Desuso por haber sobrepasado su período de utilidad o porque su mantenimiento resulta antieconómico o su reparación onerosa, cualquiera sea su naturaleza, precio o duración, deberán ser propuestos para la baja, conforme a la normatividad aplicable.

15.3 Los bienes dados de baja permanecerán físicamente en la entidad hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo del Responsable de Control Patrimonial y/o del personal de seguridad que los custodie.

XVI. DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

16.1 Queda terminantemente prohibido bajo responsabilidad del jefe inmediato y usuario el uso de los bienes patrimoniales en los siguientes casos:

- ✓ Utilizar las motocicletas para uso personal y/o particular ajenas a las funciones inherentes al cargo (como paseos campestres, mercado, traslado de familiares, deportes, compromisos sociales, horario de refrigerio, entre otros).
- ✓ Utilizar las camionetas para uso personal y/o particular ajenas a las funciones inherentes al cargo (como paseos campestres, mercado, traslado de familiares, deportes, compromisos sociales, horario de refrigerio, traslado de mercadería, entre otros).
- ✓ Desplazar fuera de institución equipos (GPS, laptop, cámaras de video y fotográficas, proyectores y otros) sin la debida autorización por la unidad correspondiente (FORMATO N° 03).
- ✓ Desplazar en forma interna muebles y enseres sin el previo conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial.
- ✓ Para suscribir los convenios de los bienes muebles e inmuebles en cesión en uso, afectación en uso, alquiler, permuta de terreno y otros, deberán contar necesariamente con el informe técnico de la Unidad de Control Patrimonial y opinión legal de la oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Ingreso directo de bienes adquiridos sin conocimiento del área de almacén y la Unidad de Control Patrimonial, para su registro correspondiente.
- ✓ Usufructuar los bienes en beneficio propio, utilizarlos con fines diferentes a los establecidos por la Dirección Regional Agraria Ayacucho; así como por permitir que otros hagan uso de dichos bienes sin la autorización correspondiente.
- ✓ La Oficina de Administración por intermedio de la Unidad de Control Patrimonial efectuará periódicamente la verificación física del estado real de los bienes asignados a los trabajadores de la Institución para el cumplimiento de los trabajos, informando sobre acciones que se

contraponen a lo dispuesto por la presente directiva, al Director de la Oficina de Administración.

16.2 La Dirección Regional Agraria Ayacucho, está en la obligación de IMPONER SANCIONES administrativas, a los Funcionarios y Personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente Directiva y por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

16.3 Las sanciones administrativas recomendadas por la Oficina de Control Interno y la Superintendencia de Bienes Nacionales se aplicaran sin perjuicio de las sanciones civiles y/o penales que deriven a consecuencia de los actos indebidos que cometen los Servidores y Funcionarios, sobre la administración, uso, custodia, control de los bienes patrimoniales del Estado.

16.3 El incumplimiento de lo señalado en la presente directiva será sancionado previa investigación por las instancias correspondientes y de ser el caso será procesado administrativamente en merito a lo señalado en la Ley de Servir N° 30057 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2015/PCM.

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

17.1 Los Funcionarios y Servidores responsables de la tenencia y custodia de bienes, que al término de las funciones que desempeñó en la Dirección Regional Agraria Ayacucho, no cumpliera con efectuar la Entrega de Cargo correspondiente referente a la devolución física de los bienes patrimoniales que estuvieron a su cargo o se muestre renuente o hiciera caso omiso a los requerimientos documentados. El administrador con los antecedentes del caso solicitara al titular de la Dirección Regional Agraria Ayacucho la emisión del acto resolutivo por desacato de entrega de bienes patrimoniales del Estado, disponiendo se eleve todo lo actuado a la procuraduría, para que en el cumplimiento de su función defienda los intereses del Estado, (Conc. Art. 382° al 392° del Nuevo Código Penal).

XVIII. DISPOSICIONES FINALES

18.1 Los funcionarios y servidores de la Dirección Regional Agraria Ayacucho velará por la conservación y el buen uso de los bienes patrimoniales del Estado, de conformidad a lo dispuesto en la presente Directiva.

18.2 Cualquier caso o situación no prevista en la presente Directiva será resuelto de conformidad a las normas, disposiciones administrativas y legales vigentes.

XIX. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto toda disposición que se le oponga, distribuyéndose a las Unidades Estructuradas de la Dirección Regional Agraria Ayacucho (Agencias Agrarias, Proyectos Productivos), para su cumplimiento y aplicación bajo responsabilidad.

XX. ANEXOS

Anexo N° 1 : Glosario de Términos

Anexo N° 2 : Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes

Anexo N° 3 : Formato de Desplazamiento Interno & Externo de Bienes Patrimoniales.

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TERMINOS

Entiéndase para los efectos de la presente directiva lo siguiente:

Activo: Conjunto de bienes y valores que posee en propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

Activo Fijo: Son bienes de propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, destinados al logro de los objetivos de la institución. Con vida útil superior a un año y valor igual o mayor a 1/8 de la UIT como mobiliario, maquinaria, equipos, vehículos y semovientes.

Actos de Administración: Son aquellos a través de los cuales se ordena bienes de propiedad de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, destinados al logro de los objetivos de la institución, a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: usufructo, arrendamiento, afectación en uso y cesión en uso, con vida útil superior a un año y valor igual o mayor a 1/8 de la UIT como mobiliario, maquinaria, equipos, vehículos y semovientes.

Actos de Adquisición: Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio o se formaliza el dominio a favor de la Dirección Regional Agraria Ayacucho como: Donación, dación en pago, decomiso, primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandono y otros.

Actos de Disposición: Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales de la Dirección Regional Agraria Ayacucho como: Venta, Permuta, Transferencia de Dominio Fiduciario, Transferencia de Dominio en el Estado y Constitución de Derecho de Superficie.

Actos de Registro: Es el acto por el cual se incorpora un bien de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP a mérito de los títulos que corresponden a la naturaleza de los actos que se generen.

Afectación en Uso: Consiste en la entrega gratuita de bienes en calidad de préstamo, entre entidades del Estado o de estas otras personas jurídicas subvencionadas por el Estado.

Asignación de Bienes en Uso.- Entrega formal de bienes muebles a un usuarios por parte de la Unidad de Control Patrimonial o las que hacen sus veces, para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda en la DRAA.

Alta de Bienes Muebles: Incorporación física (inventario) y contable de bienes muebles al patrimonio de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

Baja de Bienes Muebles: Extracción física (inventario) y contable de bienes patrimoniales de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

Bien: Producto material, empleado para satisfacer alguna necesidad, objetos, cosas o derechos susceptibles que requiere la Dirección Regional Agraria Ayacucho, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Bienes Estatales: Son los muebles e inmuebles de dominio privado y dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.

Bienes Patrimoniales: Son todos aquellos bienes muebles de la Dirección Regional Agraria Ayacucho que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Bienes en Custodia: Son aquellos bienes dados de baja, la custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que le dio de baja quedando obligada ésta a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas e el software Inventario Mobiliario o Institucional – SIMI.

Bienes Muebles.- Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a (01) año, definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y, los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado catálogo, estos bienes también se les denomina Bienes Patrimoniales.

Código Patrimonial.- Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble de la Dirección Regional Agraria, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la SBN.

La codificación de los bienes muebles debe realizarse por grupos genéricos, clases, tipo y numeración correlativa de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SBN.

Conservación: Acción de mantener o cuidar la permanencia de un bien.

CAS.- Contratación Administrativa de Servicios.

Desplazamientos.- Están referidos a los desplazamientos físico, interno, externo, por mantenimiento y devolución.

Desplazamiento Externo.- Es el traslado de un bien mueble fuera de las instalaciones de la Dirección Regional Agraria y su ámbito, para la realización de una comisión de servicios; para su mantenimiento, reparación o cualquier otro motivo, de acuerdo con la normatividad de la materia.

Desplazamiento Interno.- Consiste en el traslado de un bien mueble de un usuario a otro, temporal o permanentemente.

Desplazamiento Físico.- Es el traslado de un bien mueble, de un área a otra, sin necesidad que exista desplazamiento interno.

Desplazamiento por Devolución.- Ocurre cuando el usuario entrega el bien mueble a la Unidad de Control Patrimonial por renunciar a su uso y dicho bien no pueda ser reasignado a otro usuario, o cuando el bien pierda su capacidad de uso en la entidad, en cuyo caso la responsabilidad del cuidado y custodia del bien se traslada a la Unidad de Control Patrimonial o a las que hacen sus veces.

Desplazamiento por Mantenimiento.- Ocurre cuando el bien mueble es entregado al área competente temporalmente para su mantenimiento, luego de lo cual se deberá devolver al usuario.

Registro Informático o Sistema de Control Patrimonial.- Es el soporte electrónico que mantiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad sobre sus bienes con código patrimonial.

Inventario: Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de la Dirección Regional Ayacucho, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, valor neto, usuario y ubicación del bien.

Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal -. SINABIP: Es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado, que ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada al Sistema Nacional de Bienes Estatales para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria.

Es organizada y conducida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Usuario de un Bien: Aquel Funcionario o Servidor al cual se le entregue mobiliario, equipo, maquinaria o vehículos para la ejecución de sus labores.

Ayacucho, febrero del 2016.

GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Ing. CARLOS JOHNNY BARRIENTOS TACO
DIRECTOR REGIONAL

CERTIFICO
Que la presente copia es reproducción exacta de su original que hé tenido a la vista con el cual ha sido confrontado.
Ayacucho, 10 MAR. 2016

Pedro Pariona Nalvarte
FEDATARIO
Dirección Regional Agraria Ayacucho
RDRS Nº 146 - 2015 - GRA / PRES - GG - GRDE - DRA - OPP - DR

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ANEXO Nº 02

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO
FICHA PERSONAL DE ASIGNACION EN USO DE BIENES
Nº

FECHA

NOMBRE Y APELLIDOS :
DEPENDENCIA :
OFICINA :
CARGO :
MODALIDAD :
REFERENCIA :

FECHA:

Nº	COD. INT.	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN							OBSERVACIONES
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMEN.	EST.	VALOR	
			&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&							

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA * EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. TODA PERDIDA POR NEGLIGENCIA Y/O DETERIORO DEL BIEN POR MAL USO SERA REPUESTO POR EL TRABAJADOR EN CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA Nº 001-2014-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP APROBADA CON R.D.R. Nº 1165-2014-GRA/GG-GRDE-DRAA-OADM-UCP Y NORMAS DE LA SNB, CUALQUIER MOVIMIENTO DEL BIEN DENTRO Y/O FUERA DE LA INSTITUCION DEBERA SER COMUNICADO A LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

LOS BIENES DEL ESTADO DEBEN SER USADOS EXCLUSIVAMENTE PARA TRABAJOS PROPIOS DE LA INSTITUCION BAJO RESPONSABILIDAD (CODIGO PENAL PECULADO DE USO - CÓDIGO PENAL).

TRABAJADOR RESPONSABLE

CONTROL PATRIMONIAL

RESP. INVENTARIO

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V° B° Mg. Lic. Adm. Alejandro Nieto Mujica Resp. Unid. Cont. Pat.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V° B° Lic. Adm. Desiderio C. Mendoza Ventura Ofic. de Administración DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V° B° Abog. Alfredo Fernando Velando Director O.A.J.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V° B° Econ. Alfonso Anaya Romani Director Of. Adm. y Pto.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO V° B° Ing. Carlos J. Barrientos Tacca Director Regional

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO Direcc. Unidad Patrimonio

ANEXO Nº 03

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO & EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO

Nº

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

DATOS DEL SOLICITANTE
NOMBRES Y APELLIDOS
DEPENDENCIA
OFICINA
CARGO
DESTINO
MOTIVO
REFERENCIA

FECHA DE SALIDA	
FECHA DE RETORNO	
DESPLAZAMIENTO:	
INTERNO	
EXTERNO	

AUTORIZADO POR:
NOMBRES Y APELLIDOS:
DEPENDENCIA: : DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD: : UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
CARGO: : RESPONSABLE
MODALIDAD: : FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO (X) CONTRATADO ( )

Nº	COD. INT.	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN							OBSERVACIONES
			DENOMINACION DE LOS BIENES A DESPLAZARSE	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMENS.	EST.	VALOR	
			&&&&