



# Resolución Jefatural Nº 00112-2010-INIA

08 ABR. 2010

VISTO: Lima, ..... 08 2010

El Oficio Nº 762-2010-OGA- Nº 124-OL, de la Oficina General de Administración;

## CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, de otro lado, el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, requiere realizar la venta de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran dentro del Catalogo Nacional de Bienes Muebles;

Que, a efecto de proceder con la venta de dichos bienes muebles del INIA, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Nº 003-2010-INIA-OAJ/DG, recomendó la elaboración de un Reglamento Interno que regula la administración y disposición de los bienes patrimoniales fungibles, activos biológicos, plantaciones en la Entidad;

Que, resulta pertinente contar con un documento que establezca el procedimiento a seguir para la disposición y otros actos de bienes muebles del INIA que no se encuentren incorporados en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles;

Que, mediante el documento del visto, la Oficina General de Administración propone la **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISION Y DISPOSICION DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA – INIA NO INCORPORADOS EN EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES;**

De conformidad con las facultades conferidas en el literal j) del artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobado por Decreto Supremo Nº 031-2005-AG; y



Con la visación de los Directores Generales de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar la Directiva N° 008-2010-INIA-OGA denominada "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA NO INCORPORADOS EN EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES", cuyo Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Transcribir la presente Resolución Jefatural y la Directiva que se aprueba mediante la presente a las Unidades Orgánicas, Unidades Operativas e INCAGRO que conforman el INIA, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO 3º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural y la Directiva que se apruebe en la página web institucional.

**Regístrese y comuníquese,**



ING. CESAR ALBERTO PAREDES PIANA  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA 01

### DIRECTIVA N° 008-2010-INIA-OGA

## DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA – INIA NO INCORPORADOS EN EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES

### I. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que regirán a los diferentes órganos estructurales del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA en los procesos de alta, baja y disposición final de los bienes patrimoniales muebles del INIA, así como aquellos que no se encuentran en el Catálogo de Nacional de Bienes Muebles.

### II. DEFINICION:

**2.1.- Bienes Muebles:** Para los fines del presente reglamento, se entiende por bienes muebles, al conjunto de bienes adquiridos por el INIA, en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas de adquisición contempladas en el Código Civil; así como de leyes especiales y que se encuentran en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles y es de aplicación lo dispuesto en las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales, así como aquellos que no se encuentran en dicho Catalogo.

**2.2.- Catalogo de Bienes:** Es un instrumento que contiene información uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles que obligatoriamente deben ser inventariados por las Entidades del Estado.

### III. AMBITO DE APLICACIÓN:

**3.1.-** La presente Directiva es de aplicación para la administración, supervisión y disposición final de bienes muebles de propiedad del INIA no contemplados en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles, que incluye: semovientes, perecibles, fungibles y tala de árboles y plantaciones permanentes.

**3.2.-** La presente Directiva se aplicará en aquellos casos no previstos en la Ley N° 29151 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley N° 2915, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA,.
- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprobó la Directiva N° 004-2002/SBN: Procedimientos para el alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución N° 029-2005/SBN, que aprobó la Directiva N° 002-2005/SBN: Procedimientos par la venta de los bienes muebles dados de baja por las entidades públicas.
- Resolución N° 031-2002/SBN, que aprobó la Directiva N° 009-2002/SBN: Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles dados de baja por las Entidades Públicas y para la aceptación de Donación de Bienes Muebles a favor del Estado.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

02

## V. RESPONSABILIDAD

5.1.- Los órganos responsables de los actos sobre los bienes muebles de propiedad estatal son:

- a) Oficina General de Administración.
- b) Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.

5.2.- Las funciones de la Oficina General de Administración, para los casos regulados por esta Directiva, son las siguientes:

- a) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes muebles del INIA no incluidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN.
- b) Aprobar el alta, baja y la disposición final de los bienes muebles de propiedad del INIA.
- c) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración.

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

- a) Recopilar toda la información registral, administrativa, documental y técnica de los bienes muebles de la entidad no consignados en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN.
- b) Elaborar y administrar el registro de los bienes muebles de la entidad no considerados en Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN.
- c) .Recomendar el alta, la baja y disposición de los bienes muebles no considerados en Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN a la Dirección General de Administración.
- d) Elaborar los informes técnicos legales para el alta, la baja o disposición de los bienes muebles no considerados en Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN.
- e) .Elaborar los proyectos de resolución correspondientes al alta, la baja y disposiciones de los bienes muebles, así como las bases administrativas para la venta de éstos.
- f) Organizar y llevar a cabo los actos mediante los cuales se dispone la administración o disposición de los bienes muebles no considerados en Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN.
- g) .Sanear los bienes muebles no considerados en Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN.
- h) Suscribir las actas de entrega-recepción para los actos de disposición y administración de los bienes muebles no considerados en Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN.
- i) Ejecutar las acciones de disposición de los bienes muebles dados de baja no considerados en Catalogo Nacional de Bienes Muebles de la SBN .
- j) Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final, siempre que se trate de actos internos; toda vez que, los actos de disposición a favor de terceros (temporal o definitivo) deberán ser por un perito tasador acreditado por la entidad rectora de la materia.

5.4.- Están sujetos a las disposiciones de la presente Directiva:

a) Aquellos bienes tangibles que reúnan las siguientes características:

- a.1) Existencia útil mayor de un año.
- a.2) Objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
- a.3) Son inventariables

b) Los bienes que ingresan al patrimonio institucional son aquellos que han sido adquiridos con recursos presupuestales o cualquier modalidad de alta que esté





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA 03

establecida en la presente Directiva u otras normas complementarias.

5.5.- No estarán sujetos a la presente Directiva:

- a) Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Los repuestos, herramientas y accesorios.
- c) Los bienes decomisados, incautados o embargados en cumplimiento de las normas administrativas vigentes.

VI. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES NO CONSIDERADOS EN EL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DE LA SBN

6.1.- Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles, no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.

6.2.- En los casos que se realice la tasación de los bienes muebles, ésta debe efectuarse a valor comercial.

6.3. PROCEDIMIENTO DE ALTA

6.3.1.- El alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de 30 días de recepcionados con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Directoral con indicación expresa de las causales que la originaron.

6.3.2.- El Área de Control Patrimonial es la encargada de incorporar al Registro Patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta ha sido aprobada por la Oficina General de Administración.

6.3.3.- La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de alta, en este caso los bienes muebles solo se incorporan al patrimonio con los documentos fuentes de la adquisición.

6.3.4.- Los bienes muebles que no cuenten con documentos que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación por un tasador que debe ser un profesional inscrito en los Registros Públicos.

En el caso de la producción agrícola o pecuaria o reproductora, semillas o plántones que se quiera dar de alta, serán los especialistas del INIA en la materia quienes darán su valorización respectiva.

6.3.5.- Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre del INIA.

6.3.6.- El Área de Control Patrimonial es el encargado de elaborar el Informe Técnico-Legal motivado que determine los bienes muebles a darse de alta, en el mismo que se elevará a la Oficina General de Administración, quien de encontrarlo conforme, suscribirá la resolución que apruebe el alta de los bienes muebles, dentro de los 30 días de recibido el citado informe.

6.3.7. Dicha resolución deberá consignar el valor de los bienes a incorporarse, y el Área de Control Patrimonial le asignará el correspondiente Código Patrimonial acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el software inventario mobiliario institucional. En el caso de no estar considerado en el catálogo, el Área de Control Patrimonial procederá al registro correspondiente en otras cuentas, sustentando así su incorporación al patrimonio institucional.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

04

### 6.4.- CAUSALES DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES DEL INIA NO INCORPORADOS EN EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES

- a) **Saneamiento de bienes muebles:** La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.
- b) **Permuta:** se aplica cuando la entidad recibe bienes muebles de entidades públicas o particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.
- c) **Donación y/o legados de terceros favor de la entidad:** La causal de donación se utiliza cuando la entidad recibe bienes muebles, a título gratuito por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.  
Estos bienes recibidos como donación o legados de terceros, deben estar valorizados por la entidad donante, caso contrario, el Área de Control Patrimonial deberá valorizar los bienes al precio promedio del mercado.  
En el caso de bienes que no pudieran ser tasados, se deberá recurrir a la valorización, mediante el servicio de tasación de un tercero. Las donaciones deberán ser valorizadas antes de ser remitidas a la Oficina General de Administración para su aprobación.
- d) **Reposición:** cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.
- e) **Fabricación,** elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) **Reproducción** de semovientes.
- g) **Bienes en condición de sobrantes** como resultado de inventarios físicos.
- h) Cualquier otra causal, previa opinión favorable del encargado del Área de Control Patrimonial con conocimiento del Director General de Administración.

6.4.1.- Para cualquier otra causal de alta no tipificada, la entidad debe presentar un informe técnico a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que sustente la causal de alta no prevista tratándose de bienes incluidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles, a efecto que se emita la opinión correspondiente. En caso que no se encuentren en dicho Catalogo, no será necesario contar con la opinión antes indicada.

### 6.5.- BAJAS DE BIENES MUEBLES

6.5.1.- La baja es el procedimiento consistente en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio del INIA. Se autoriza mediante resolución directoral con indicación expresa de las causales que la originaron.

6.5.2.- Los vehículos y otros bienes muebles inscritos en la Oficina Registral correspondiente, deben estar libres de afectaciones del registro patrimonial.

6.5.3.- Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del Área de Control Patrimonial. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizadas para las actividades que realice el INIA.

6.5.4.- Producida la baja de los bienes muebles, la entidad pública tiene un plazo de cinco (05) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva resolución.

### 6.6.- CAUSALES DE BAJA

- a) **Estado de excedencia:** procede respecto a los bienes que encontrándose en condiciones operables y en posesión real de la entidad, no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- b) **Obsolescencia técnica:** procede respecto a aquellos bienes que encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

05

las funciones inherentes a ellos. La justificación de esta causal de baja, se sustentará, entre otros criterios para declararla, los siguientes: - Carencia de repuestos por cambio de tecnología y - Variación y nuevos avances tecnológicos.

c) **Pérdida, robo, sustracción:** con la denuncia policial y el informe patrimonial para la baja respectiva de acuerdo a normatividad.

e) **Destrucción o siniestro:** La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave, a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros.

Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

f) **Reembolso o reposición:** La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

Tanto la **reposición así como el reembolso**, deben efectuarse en un plazo de 45 días calendario, debiendo entregarlo por acta de entrega-recepción al Área de Control Patrimonial, previa emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

Si transcurrido el plazo señalado en el artículo anterior, el o los trabajadores responsables no hubieran cumplido con la reposición del bien, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, informará al inmediato superior, para que al amparo de la resolución emitida se disponga tal reposición, comunicando este hecho a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, y la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, y con la aceptación del o los trabajadores responsables, procedan al descuento correspondiente, de acuerdo al valor actualizado, el que podrá efectuarse en armadas, sin perjuicio de las acciones jurídicas que el caso amerite.

En caso que dicho descuento no fuera aceptado por el o los trabajadores responsables, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, elevará el informe correspondiente con los actuados a la Oficina General de Administración, para su remisión correspondiente al Procurador Público o quien haga sus veces, para los fines legales pertinentes.

Cuando no existan bienes similares a los perdidos o sustraídos, con la autorización del Área de Control Patrimonial o la Oficina General de Administración, según corresponda, contenida en la resolución y previo informe favorable del "Área de Control Patrimonial", se aceptará que el o los trabajadores responsables paguen en efectivo el valor actualizado de los bienes cuyo valor será ingresado a las cuentas de la entidad. Los antecedentes de este acto servirán de sustento para formular la respectiva solicitud de baja.

Los bienes que repongan el o los trabajadores, serán incorporados el patrimonio institucional como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a los respectivos antecedentes.

g) **Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo**, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera, se recomienda su baja y venta directa.

h) Cualquier otra causal justificable.

**6.7.-** Los materiales e insumos dados de baja, no susceptibles de ser utilizados en ninguna de las formas señaladas en el párrafo precedente; serán destruidos o incinerados directamente de acuerdo a lo señalado en la parte referida a la **Destrucción y/o Incineración de Bienes Muebles no incorporados en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles.**

**6.8.-** Respecto a la cosecha de cultivos o plantaciones, saca de ganado, o tala de plantaciones forestales, permanentes, se aplica cuando éstos son producidos por el INIA, y, dada su naturaleza, no requieren de una Resolución Directoral aprobando su baja, bastará con el informe del Área de Control patrimonial indicando el sustento para realizar la cosecha, saca, o tala, el lote,





su valorización, y si cuentan con la autorización de la instancia técnica correspondiente.

6.9.- La donación de bienes muebles que realice el INIA a favor de otra entidad pública o a favor de entidades privadas sin fines de lucro, se aprobará por mediante Resolución Jefatural.

La Oficina General de Administración deberá remitir a la Contraloría General de la República, copia de las Resoluciones que aprueben las donaciones a las que alude el párrafo anterior, dentro de 7 días siguientes a su emisión, bajo responsabilidad.

6.10.- Respecto a los bienes fungibles, materiales de laboratorio, productos químicos, insecticidas y fungicidas dados de baja, cuyo destino último no hubiere sido decidido por el Área de Control Patrimonial en el término de seis (06) meses, se solicitará la disposición final para su baja por sobrepasar el tiempo de vida útil.

6.11.- Para cualquier otra causal de baja no tipificada, la entidad debe presentar un informe técnico-legal a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que sustente la causal de baja no prevista, con el objeto que opinión correspondiente. Este requisito no será aplicable cuando se trate de bienes muebles no considerados en el Catalogo.

6.12- PROCEDIMIENTO DE BAJA

El Área de Control Patrimonial es el encargado de elaborar el informe técnico – legal, motivado que determine los bienes muebles a darse en baja, el mismo que se elevará a la Oficina General de Administración, la que de encontrarlo conforme, suscribirá la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles en un plazo de cinco (05) días hábiles, especificando su causal de baja, con sus respectivos códigos patrimoniales, detalle técnicos y valores de los bienes.

VII.- COMPRA - VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA Y NO CONSIDERADOS EN EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES

7.1.- La finalidad es desarrollar los procedimientos para la compraventa de los bienes muebles dados de baja por el INIA, mediante subasta pública o subasta restringida, de acuerdo a lo indicado en el artículo 125º del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, así como venta directa en los casos señalados en la presente Directiva.

7.2.- La venta de los bienes muebles registrables se realizará previo saneamiento legal ejecutado por el Área de Control Patrimonial.

7.3.- El Área de Control Patrimonial será el encargado de identificar y recomendar a la Oficina General de Administración, la relación de bienes que serán propuestos a la venta.

7.4.- VENTA DIRECTA:

7.4.1.- Al no constituir bienes de capital, los productos agropecuarios, forestales, fauna, productos perecibles y animales menores, así como los productos obtenidos por actividad propia de los programas o Estaciones Experimentales del Instituto, en estricto cumplimiento de las funciones que sus propias normas o dispositivos constitutivos la señalan serán vendidos en forma directa. La autorización respectiva estará a cargo del Director General de Administración en la Sede Central y por el Director de la Estación Experimental, siendo el Área de control patrimonial de la sede central o la que haga sus veces en las Estaciones Experimentales la que realizará la comercialización.

7.4.2.- Para los fines del presente acápite existen dos tipos de venta: uno con fines de promoción y fomento tales como: semillas, plantas, plantones y/o semovientes, talas de árboles y otro, con fines de comercialización, tales como: productos de cosecha, esquilas, saca de





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

07

descartes, periódicos y/o productos agropecuarios. En ambos casos debe tratarse de cantidades y lotes acorde con la comercialización de tipo minorista.

7.4.3.- La venta de productos destinados con fines de promoción y fomento se efectuará directamente a los agricultores o ganaderos que lo soliciten.

7.4.4.- Para el caso de la venta de semillas básicas y registradas, así como los productos agropecuarios se efectuará en concordancia con los procedimientos establecidos en la Guía de Servicios, en la que se encuentra registrado los valores correspondientes.

7.4.5.- Para la comercialización por venta directa se considerará:

- a) **Productos agrícolas** como: hortalizas y frutos que por su naturaleza resulten rápidamente perecibles, cultivos de pan llevar, entre otros.
- b) **Animales menores** como: aves, cuyes, conejos, porcinos, etc., e inclusive aquellos semovientes (vacunos, equinos, auquénidos, ovinos), que cumplidos un año de edad no sean calificados por el especialista como reproductores, incluidos en el inventario como cuentas de orden (valuación).
- c) En caso de **semovientes inventariados** que enfermarán o sufrieran accidentes que los inhabilite permanentemente siendo necesario su sacrificio, su venta será directa a través del Área de Control Patrimonial previo informe técnico del especialista según corresponda, comunicando del hecho a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, adjuntando certificado necropsia, las vistas fotográficas, como parte de sus antecedentes, en un plazo de días (05) hábiles.
- d) Los animales no considerados como reproductores.
- e) Los bienes susceptibles de ser usados en el consumo humano y/o animal, o utilizables para fines de uso agrícola o industrial, podrán ser vendidos directamente a través de la Oficina de Administración en la Sede Central y Estaciones Experimentales correspondiente. Contando con la autorización de la Oficina General de Administración, previo informe del Área de Control Patrimonial.
- f) Los remanentes o saldos que provengan de las subastas a realizarse.

7.4.6.- La venta directa se llevará a cabo respecto de los bienes señalados precedentemente cuyo valor comercial no sea mayor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.

7.4.7.- La realización de las ventas directas, estarán a cargo de un Comité para la Comercialización por Venta Directa, que estará conformado por un especialista de la Dirección o Línea que ha generado el producto, un integrante del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística y un representante de la Oficina de Contabilidad o los que haga sus veces en las Estaciones Agrarias Experimentales. Se requerirá la presencia de un representante del Órgano del Control Institucional, sin embargo su no asistencia no será causal para invalidar el acto correspondiente.

7.4.8.- El precitado Comité deberá establecer sus mecanismos de trabajo, tales como actas de instalación, evaluación, criterios de otorgamiento, entre otros.

7.4.9.- El valor del bien o bienes será determinado mediante un estudio de mercado realizado por la Oficina de Logística de la Estación Experimental Agraria correspondiente, el cual será remitido a la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración para su visto bueno correspondiente.

7.4.10.- El estudio de mercado aprobado por la Oficina de Logística será anexado a la invitación de participación del Órgano de Control Institucional.

7.4.11.- El aviso de venta directa será comunicada a través de la pagina web o en la misma Institución o invitándose a por lo menos dos (02) postores con una anticipación mínima de cinco días previa a su realización.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

08

### 7.5.- SUBASTA PÚBLICA

7.5.1.- Para la compra venta de bienes muebles no considerados en el Catálogo se tomará como referente el procedimiento de subasta pública o restringida, reguladas en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

7.5.2.- La subasta pública se llevará a cabo para realizar la venta de bienes muebles no incorporados en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles cuyo valor comercial total del bien o del lote sea mayor a a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias y que no se encuentren consignados en los acápite 7.4, siendo su modalidad a viva voz.

7.5.3.- Las acciones de disposición y ejecución de compra venta serán realizados por el Área de Control Patrimonial, de acuerdo a lo indicado en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

7.5.4.- Los montos recaudados serán distribuidos de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, salvo que se traten de bienes que no se encuentran en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles.

7.5.5.- Una vez autorizado el trámite de la baja de los bienes muebles no incluidos en el Catálogo de Bienes Muebles, se procederá a la tasación de los bienes, la que estará a cargo del Área de Control Patrimonial o un perito especialista en la materia, designado de acuerdo a las normas sobre la materia, de preferencia que ejerza su actividad en el ámbito geográfico donde están ubicados los bienes a vender, el cual elevará su informe que indicará el valor de tasación de los bienes.

7.5.6.- El Área de Control Patrimonial, elaborará el proyecto de bases administrativas de la compra venta por subasta pública o subasta restringida, la que será remitida a la Oficina General de Administración para la aprobación mediante Resolución Directoral.

7.5.6. Las bases administrativas de la subasta pública contendrán la siguiente información, entre otros.

- a) Relación de características de los bienes a subastarse.
- b) Precio base para las ofertas.
- c) Lugar y fecha para la realización de los actos correspondientes
- d) El monto que los postores deberán depositar a favor de la entidad en calidad de garantía.
- e) Los plazos para la cancelación y entrega de los bienes adjudicados.

7.5.7.- El Martillero Público será designado de acuerdo a las normas correspondientes, o Juez de Paz de la jurisdicción, designado con Resolución del Poder Judicial, y:

- a) Deberá estar inscrito en el Registro de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- b) No debe haber dirigido más de dos ventas por subasta consecutivas, durante un mismo año.

7.5.8.- Contrato de prestación de servicios del Martillero Público

El INIA, deberá celebrar un contrato de prestación de servicios con el Martillero Público o Juez de Paz, en el que se deberán considerar las siguientes obligaciones a cargo de éste último:

- a) Sus honorarios profesionales, los que no podrán exceder del 3% del producto de la venta efectiva, incluido los impuestos de ley.
- b) Si por razones de fuerza mayor sobreviviente no pudiese dirigir la venta por subasta pública, deberá comunicar su renuncia debidamente sustentada al INIA, con una anticipación de no menor de 48 horas a la realización de la subasta pública.
- c) Debe elaborar el Acta de subasta conjuntamente con el Responsable del Área de Control





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

09

Patrimonial remitiéndola al INIA con la liquidación respectiva, en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de la realización de la subasta.

- d) Lo dispuesto en el presente artículo también es de aplicación para el Juez de Paz encargado de dirigir la venta por subasta pública, en lo que le fuera pertinente.

7.5.9.- La convocatoria para la venta por subasta pública será efectuada por el INIA mediante publicaciones por una sola vez en un diario de mayor circulación local. Asimismo podrá disponer la utilización de cualquier medio de comunicación para la difusión de la convocatoria. Además, de colocar un anuncio en un lugar visible en la pagina Web de la Institución y de usar medios de comunicación masiva, para llegar a todas las localidades donde no llegue los medios de comunicación escrita, a fin que tengan conocimiento de esta convocatoria de subasta pública, y con una anticipación de tres (03) días antes del acto de subasta pública.

7.5.10.- El aviso de convocatoria a subasta pública deberá contener:

- Nombre de la entidad convocante.
- El bien a subastar, su descripción y características.
- El valor de tasación y el precio base.
- Lugar, día y hora de la venta de las bases.
- Lugar, día y hora de la presentación y absolución de consultas.
- Lugar, día y hora de la subasta pública.
- El porcentaje que debe depositarse para participar en la subasta.

7.5.11.- Aprobada la venta en subasta pública, se establecerá las reuniones con el Martillero Público o Juez de Paz designado a efectos de establecer la mejor ubicación de los bienes que serán expuestos a los postores interesados.

7.5.12.- La enajenación se realizará considerando el precio base para cada bien o grupo de bienes, según hayan sido lotizados e indique oficialmente la relación de subasta pública

7.5.13 Sólo se admitirá como postor a quien antes de la subasta haya comprado las bases administrativas y depositado en la Oficina de Tesorería del INIA, el efectivo o cheque de gerencia a favor del INIA, por la cantidad no menor al diez por ciento (10%) del valor de la tasación del bien o bienes. A los postores no beneficiados, se les devolverá el íntegro de la suma depositada al terminar la subasta.

7.5.14.- No pueden tener la condición de postores aquellas personas enumeradas en el artículo 1366° del Código Civil de 1984, teniendo en cuenta la vigencia de su prohibición, según lo dispuesto en el artículo 1368° del mismo cuerpo legal sustantivo.

7.5.15.- En el acto de la subasta pública se observarán las siguientes reglas:

- El precio base es el monto de la tasación.
- Cuando la subasta comprenda más de un bien, se debe preferir a quién ofrezca adquirirlos conjuntamente, siempre que el precio no sea inferior a la de las ofertas individuales.
- Las adjudicaciones de buena pro, sólo serán pagadas después de anunciada la última puja por tres veces consecutivas, sin emitirse nueva propuesta.

7.5.16.- El acto de subasta se inicia a la hora señalada, con la lectura de la resolución de su aprobación y el detalle de la relación de bienes y condiciones de la subasta, prosiguiendo con el anuncio de las posturas a medida que se efectúen. Se adjudica el bien, al que haya hecho la postura más alta, del triple anuncio del precio alcanzado, al no haber oferta que la supere, por lo que la subasta del bien queda concluida, debiendo realizarse el pago, en efectivo o cheque de gerencia, en el mismo acto y la respectiva entrega del bien al adjudicatario. Para tal efecto, se tendrá como pago a cuenta, el monto depositado por el postor, en efectivo o en cheque de gerencia, antes de la subasta.

7.5.17.- Se elaborará un Acta de Subasta, en la que se consignará:



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura

Instituto  
Nacional de Innovación  
Agraria

Oficina  
General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA

10

- a) Fecha, hora y lugar de la realización de la subasta.
- b) Características de los bienes a subastarse.
- c) Nombre de los adjudicatarios.
- d) Precio por el que fueron adjudicados los bienes.
- e) Firmas de los intervinientes.
- f) Visación de los participantes del Área de Control Patrimonial y veedores.

7.5.18.- Los bienes adjudicados cuyo precio haya sido debidamente cancelado, serán entregados al o los postores que hayan sido favorecidos en la subasta pública en el plazo señalado en las bases Administrativas de la venta por subasta pública y suscribirán los debidos Actas de Entrega y Recepción.

7.5.19.- Si el adjudicatario no retira los bienes en el plazo señalado en las bases, perderá su derecho a reclamarlo, así como el monto depositado a favor de la INIA, quedando el bien bajo la administración, quien se encargará de determinar su destino final.

7.5.20.- Estos bienes no retirados por el adjudicatario (abandonados), así como los que hayan resultado desiertos en la subasta permanecerán antes y durante este proceso bajo custodia y responsabilidad del Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, y no serán objeto de inventario, hasta la suscripción de las partes, del Acta de Subasta, o hasta que la Oficina General de Administración determine el destino final de los bienes abandonados o desiertos.

## 7.6.- SUBASTA RESTRINGIDA

7.6.1.- La subasta restringida se llevará a cabo cuando cuyo valor comercial del bien o los lotes de bienes muebles total sea mayor a tres (03) hasta cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias o en caso de bienes no adjudicados en la subasta pública previamente convocada, el precio base será el precio base de la subasta pública con la deducción del 20%.

7.6.2.- El acto de subasta restringida se realizará bajo la dirección del Área de Control Patrimonial bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (03) postores, para lo cual se podrá solicitar la participación de un representante del Órgano de Control Institucional.

7.6.3.- Las bases administrativas de la subasta restringida contendrán la siguiente información, entre otros:

- f) Modalidad
- g) Relación de características de los bienes a subastarse.
- h) Precio base para las ofertas.
- i) El monto que los postores deberán depositar a favor de la entidad en calidad de garantía.
- j) Lugar y fecha para la realización de los actos correspondientes.
- k) Los plazos para la cancelación y entrega de los bienes adjudicados.

7.6.4.- El valor del bien o bienes será determinado mediante un estudio de mercado realizado por la Oficina de Logística de la Estación Experimental Agraria correspondiente, el cual será remitido a la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración para su visto bueno correspondiente.

7.6.5.- El estudio de mercado aprobado por la Oficina de Logística será anexado a la invitación de participación del Órgano de Control Institucional.

## VII.- PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DONACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

8.1.- Si el INIA desea donar y transferir sus bienes muebles dados de baja a los Centros Educativos de extrema pobreza, deberá remitir la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Instituto Nacional de Innovación Agraria

Oficina General de Administración

INIA - SG  
ADM-DOCUMENTARIA 11

y a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, tanto la resolución de baja; así como, la relación de sus bienes muebles, detallando las características y estado de conservación. Habrá un plazo de 20 días hábiles después de emitida dicha resolución, para comunicar.

8.2.- La Donación procede cuando se efectúa la entrega – recepción de bienes muebles a título gratuito entre entidades del Estado, de éstas a favor de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras del sector no público o viceversa.

Las Donaciones se aprueban con Resolución del Titular de la entidad donataria. Las donaciones provenientes del exterior, serán aceptadas mediante Resolución Ministerial del Sector, debiendo especificar el valor de los bienes donados y con conocimiento a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

### IX.- DESTRUCCION Y/O INCINERACION DE BIENES MUEBLES NO INCORPORADOS EN EL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES

9.1.- La destrucción y/o incineración es la eliminación como residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja considerando su extremo estado de deterioro que implica su imposibilidad de uso o recuperación.

9.2.- Los bienes que se encuentran en trámite de incineración o destrucción se mantendrán bajo custodia y responsabilidad de la entidad que los dio de baja hasta la suscripción del acta de incineración o destrucción por las partes interesadas.

9.3.- El Acta de incineración y/o destrucción deberá contener la relación pormenorizada de los bienes objeto de destrucción o incineración detallando códigos, descripción, estado y número de Resolución que los dio de baja.

9.4.- El acto de incineración y/o destrucción conducido por la Unidad de Logística deberá contar necesariamente con la presencia de los representantes del Área de Control Patrimonial y del Órgano de Control Institucional como veedor, debiendo dejar constancia de sus asistencias en el Acta correspondiente.

### DISPOSICIONES FINALES

10.1.- En todo lo que no está previsto en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

10.2.- El INIA está obligado a imponer las sanciones a los funcionarios y personal que incumplan con las disposiciones emitidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que se tomen a raíz de las denuncias que se realicen sobre actos indebidos de administración y/o de disposición de sus bienes patrimoniales.

10.3.- El INIA, a través del Órgano de Control Institucional, queda encargado de velar por el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

