

**GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA**



ES COPIA CERTIFICADA DEL
ORIGINAL, DE LO QUE DOY FE.

[Firma]
ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

Ordenanza Regional N° 245-AREQUIPA

**El Consejo Regional de Arequipa
Ha aprobado la Ordenanza Regional siguiente:**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú de 1993, modificada por Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización – Ley N° 27680, establece que los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y en su artículo 192° inciso 3) dispone que los gobiernos regionales son competentes para administrar sus bienes y rentas;

Que, la Ley Orgánica de Gobierno Regionales/Ley N° 27867, modificada por la Ley N° 27902, establece: **Primero.-** que es competencia constitucional del Gobierno Regional administrar sus bienes y rentas, en concordancia con el artículo 192° numeral 3) de la Constitución Política del Perú; **Segundo.-** en su artículo 15° inciso a), se establece que es atribución del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencias y funciones del Gobierno Regional;

Que, conforme a lo manifestado precedentemente y en concordancia con el artículo 38° de la Ley de Gobierno Regionales, el Consejo Regional, como órgano normativo del Gobierno Regional, tiene la atribución de aprobar la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentar materias de su competencia a través de Ordenanzas Regionales; *por lo tanto*, de lo expuesto precedentemente se desprende que el Consejo Regional mediante una Ordenanza Regional puede aprobar un reglamento que regule la administración de los bienes (muebles e inmuebles) de su propiedad y bajo su administración;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 51° incisos a) y f) de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales, éstos vienen como funciones en materia agraria: la de formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes políticos de la región en materia agraria; y, promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos; siendo que para el cumplimiento de dichas funciones el uso de maquinaria pesada y agrícola es fundamental;

Que, en el caso del Gobierno Regional de Arequipa, el Ministerio de Agricultura le transfirió maquinaria agrícola agroindustrial y pesada, la misma que viene siendo administrada por la Gerencia Regional de Agricultura, de manera conjunta con la maquinaria adquirida de manera directa. Esta transferencia, de la maquinaria pesada, tiene como propósito permitir el acceso de los productores agrarios, con el uso de maquinaria para la tecnificación del campo, cuya finalidad es lograr rentabilidad y competitividad del agro, así como contribuir con la reducción de la pobreza del sector; siendo que la maquinaria se encuentra ubicada estratégicamente para la atención a través de las diferentes agencias agrarias. Su principal uso está destinado a la ejecución de obras en defensas ribereñas y proyectos de inversión del Sector Agrario;

Que, dentro de los principios rectores de las políticas y la gestión regional, se encuentra el Principio de Eficiencia, que supone el desarrollo de las estrategias necesarias para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos. En ese sentido, el uso y la administración de la maquinaria pesada y agrícola, con que cuenta la Gerencia Regional de Agricultura, debe estar regulado por un procedimiento ordenado tendiente a orientar y supervisar las actividades que se vienen desarrollando con dicha maquinaria. Para tal efecto dado el interés del Consejo Regional por el correcto y eficiente manejo de los recursos en pro del desarrollo regional; en coordinación con la Gerencia Regional de Agricultura se ha trabajado un proyecto de reglamento para la administración y mantenimiento de la Maquinaria Pesada y Agrícola asignada al Sector Agricultura así como para la determinación de los costos horarios y uso de los Recursos directamente Recaudados;

Que, mediante Oficio N° 2032-2012-GRA/GRAG la Gerencia Regional de Agricultura remitió al Consejo regional la propuesta de los referidos Manuales y Directivas, sobre la base de la opinión técnica favorable contenida en el Informe N° 019-2012-GRA/GRAG-PMAAP del Responsable Técnico del Programa de Maquinaria Agrícola Agroindustrial y Pesada de la Referida Gerencia;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Ley N° 29151 – las entidades públicas deben procurar el uso económico y social de sus bienes y de los que se encuentran bajo su



administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la presente ley, y, atendiendo a los fines y objetivos institucionales; en tal sentido, el Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en su artículo 123° establece que los actos de administración de los bienes muebles se producen mediante: **((a))** Afectación en uso, **((b))** Cesión en uso, o **((c))** Arrendamiento;

Que, consecuentemente, siendo de estricto cumplimiento las normas contenidas en la Ley N° 29151, normas reglamentarias y aquellas que emita la SNB; la quinta disposición complementaria final del Reglamento de la Ley N° 29151 dispone que ante vacíos de las normas en contenidas en el mencionado reglamento, son de aplicación supletoria las normas y principios del derecho administrativo, y las de derecho común, atendiendo a la naturaleza de los actos y fines de las entidades involucradas; por lo tanto, siendo que el arrendamiento de bienes muebles no tiene una regulación específica, entonces, corresponde aplicar supletoriamente las normas referidas a la regulación de arrendamiento de bienes muebles, para cual se cuenta con la Directiva N° 006-2007/SBN;

Que, en tal sentido, con el objeto de fortalecer la productividad y competitividad agrícola regional con el ofrecimiento y apoyo oportuno del servicio de la maquinaria pesada, la Comisión de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional del Consejo Regional propone el "Reglamento para la Administración y Mantenimiento de la Maquinaria Pesada del Gobierno Regional de Arequipa asignada a la Gerencia Regional de Agricultura", la misma que fue aprobada en Sesión Ordinaria de Consejo Regional de fecha 21 de mayo del 2013;

Que, mediante Oficio N° 331-2013-GRA/PR, el Presidente del Gobierno Regional Regional, en atención a su derecho de observación proscrito en el artículo 21° literal o) de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales, observó el mencionado reglamento a través del Informe N° 719-2013-GRA/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; por lo que, la comisión mediante Oficio N° 087-2013-GRA/CR-CRNEA solicitó a la Gerencia Regional de Agricultura se sirva hacer el levantamiento de observaciones;

Que, con Oficio N° 1155-2013-GRA/GRAG la Gerencia Regional de Agricultura remite el Informe N° 020-2013-GRA/GRAG-PMAAP mediante el cual se levanta las observaciones realizadas por la Presidencia Regional y propone la modificación del artículo 42° del Reglamento. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante Oficio N° 1124-2013-GRA/ORAJ opina que concuerda y/o aprueba el levantamiento de la observación respecto a la "sustentación de la base técnica para la distribución de los recursos directamente recaudados" por el alquiler de la maquinaria pesada con la respectiva modificación;

Que, finalmente, se ha acogido y subsanado todas las observaciones mediante Dictamen N° 018-2013-GRA/CR-CDECI, por lo que la Comisión de Desarrollo Económico y Cooperación Internacional lo pone a consideración del Pleno y propone su aprobación para su consecuente promulgación,

Que, por estas consideraciones antes citadas, el Consejo Regional, de conformidad con la Ley N° 27783, de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Orgánica de Gobiernos Regionales; y en observancia del marco legislativo regional constituido por la Ordenanza Regional N° 001-2007-GRA/CR-AREQUIPA, la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA y la Ordenanza Regional N° 154-AREQUIPA;

SE ORDENA:

Artículo 1°.- Disposición Aprobatoria

APROBAR el "**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA PESADA ASIGNADA A LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA**" del Gobierno Regional de Arequipa, el mismo que consta de tres (03) títulos, ocho (08) capítulos, cinco (05) subcapítulos, cuarenta y tres (43) artículos, dos (02) disposiciones complementarias finales y 6 anexos; que forma parte de la presente norma regional.

Artículo 2°.- Objeto

GARANTIZAR la eficacia y eficiencia del uso, control, mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada asignada a la Gerencia Regional de Agricultura, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y calidad de gasto para su correcta administración.

Artículo 3°.- Implementación

ENCARGAR a la Gerencia General Regional la supervisión, control y ejecución del presente reglamento, aprobado en el artículo primero de la presente ordenanza regional.

Artículo 4°.- Notificación

Notificar la presente ordenanza regional a la Presidencia del Gobierno Regional, Gerencia General Regional y a la Gerencia Regional de Agricultura.

Artículo 5°.- Vigencia

La presente ordenanza regional entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DE LO QUE DOY FE.

ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL



Artículo 6º.- Publicación Oficial y Electrónica

DISPONER la publicación de la presente Norma Regional tanto en el diario Oficial "El Peruano", como en el Diario de Avisos Judiciales "La República"; asimismo, **SE ENCARGA** a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional del Ejecutivo Regional que, una vez publicada en el diario oficial, inmediatamente publique electrónicamente en la Página Web su texto íntegro de conformidad con lo regulado en el artículo 9 del decreto Supremo Nro. 00-2009-JUS.

La tramitación de la publicación será a cargo de la Secretaría del Consejo Regional, mientras que el costo que esta irrogue será cubierto por el Órgano Ejecutivo Regional.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Arequipa para su promulgación.

En Arequipa, a los dieciséis días del mes de setiembre del 2013.


JOSE CARCAMO NEYRA
Presidente del Consejo Regional de Arequipa

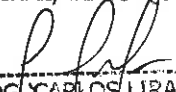
POR TANTO:
Mando se publique y cumpla

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, a los dieciséis días del mes de setiembre del dos mil trece.




JUAN MANUEL GUILLEN BENAVIDES
Presidente del Gobierno Regional
Arequipa

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL, DE LO QUE DOY FE.


ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO
DE LA MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA, ASIGNADA A LA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA**

TITULO I

CAPITULO I

OBJETO, DEFINICIONES, GENERALIDADES Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º. Objeto

El presente Reglamento para la Administración y Mantenimiento de la Maquinaria Pesada, se ha elaborado con la finalidad de normar, ordenar, orientar y supervisar las actividades que se desarrollan en la administración de la maquinaria del Gobierno Regional Arequipa, asignada al Programa de Maquinaria Pesada de la Gerencia Regional de Agricultura Arequipa (GRAG); a efecto de lograr la utilización óptima y efectiva de la maquinaria del GRA.

Artículo 2º.- Base Legal

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda – Reglamento de la Ley N° 29151.
- Directiva N° 006-2007/SBN – Procedimiento para el Arrendamiento de Predios del Dominio Privado del Estado de Libre Disponibilidad.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba Normas Técnicas.
- Ley N° 27444 – Ley General de Procedimiento Administrativo.
- Ordenanza Regional N° 10 – Arequipa – Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza Regional N° 182 – Arequipa – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Agricultura del GRA.



Artículo 3º.- Definiciones

GRA (Gobierno Regional Arequipa)

GGR (Gerencia General Regional)

GRAG (Gerencia Regional de Agricultura)

SGISA (Sub Gerencia de Inversiones y Servicios Agrarios)

RDR (Recursos Directamente Recaudados)

Artículo 4º.- Generalidades

1. En el presente Reglamento se establecen las funciones de la Sub Gerencia de Inversiones y Servicios Agrarios, referente a la administración de la maquinaria.
2. Se definen los procedimientos para el arrendamiento de la maquinaria pesada en el ámbito de la GRAG, con diseño de formatos para el registro, control de las actividades y manejo de la maquinaria, ordenándolos por tipo de actividad como: operación, mantenimiento, financiero y movimiento del Almacén, consolidándose la información general "Reportes" que serán remitidos al GRA.
3. Se Norma para la celebración de Contratos con entidades públicas o privadas que requieran el arrendamiento de la maquinaria pesada del Gobierno Regional de Arequipa, asignada a la Gerencia Regional de Agricultura.
4. Se Norma para la determinación de los costos horarios por el uso de la maquinaria pesada del Gobierno Regional de Arequipa.

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL, DE LO QUE DOY FE.

ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

CAPITULO II

FUNCIONES

SUB CAPITULO I

FUNCIONES DEL GRA Y LA GRAG

Artículo 5°.- Del Gobierno Regional

Son Funciones del Gobierno Regional, las siguientes:

1. Reglamentar y supervisar las actividades que se desarrollan en la administración de la maquinaria en el GRAG.
2. Supervisar a la GRAG para que cumpla con mantener la maquinaria en óptimas condiciones de operatividad (mantenimiento y reparación), orientándolas para que dicha maquinaria sea utilizada en labores propias para la cual fueron diseñadas.
3. Supervisar la operación y administración de la maquinaria que trabaja en los diferentes frentes dentro de la Región, para que se realice en condiciones adecuadas y cumpliendo con los procedimientos vigentes y las recomendaciones del fabricante.
4. Normar la Codificación del pool de Maquinaria asignada a la GRAG, manteniendo las Siglas E (excavadoras), CF (Cargador Frontal), B (Bulldozer), V (Volquete) y CM (Camabaja).
5. Velar por el fiel cumplimiento del uso de los recursos económicos obtenidos por la prestación de servicios de la maquinaria, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 6°.- De la GRAG

Son Funciones de la Gerencia Regional de Agricultura, las siguientes:

- a) Contratar y organizar los equipos de trabajo, para la administración, operación, conservación y mantenimiento de la maquinaria en los ámbitos en que se requiera el servicio.
- b) Programar los servicios de mantenimiento acorde a los periodos establecidos por el fabricante, debiendo disponer se apertura por cada máquina la "Carpeta de Máquina" y Cuaderno de Bitácora, de acuerdo a los formatos que se indican en el presente Reglamento.
- c) Contar con un Stock mínimo de repuestos por cada frente de trabajo, según especificaciones dadas en el presente Reglamento.
- d) Establecer formalmente los horarios y turnos de trabajo en los diferentes frentes, para facilitar el control, instruyendo y verificando que la operación de la maquinaria se efectúe en las condiciones y dentro de los estándares recomendados por los fabricantes, cumpliendo con el registro y seguimiento de las operaciones mecanizadas.
- e) Cumplir estrictamente con las Normas y Directivas relacionadas con la administración de los recursos directamente recaudados por la prestación de servicios con la maquinaria, estableciendo medidas de control administrativo para asegurar el auto sostenimiento de la operación de la maquinaria.
- f) Asignar un fondo reembolsable para la adquisición y/o servicios menudos y no programables que garanticen el auxilio oportuno de las máquinas en caso de averías durante la ejecución de labores.
- g) Realizar los inventarios necesarios para mantener actualizada la información acerca del estado de operatividad de la maquinaria.
- h) Reportar mensualmente o cuando lo requiera la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Arequipa, la información relacionada a la maquinaria, de acuerdo a los formatos establecidos en el presente Reglamento.
- i) Suscribir Contratos con Instituciones Públicas y Privadas para el arrendamiento de la maquinaria a su cargo, en proyectos, programas y obras de Desarrollo Agrario, previa delegación de facultades del Presidente Regional.
- j) Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento.

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DE LO QUE DOY FE.

ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

SUB CAPITULO II

FUNCIONES DE LA GRAG, SGISA, ÁREA DE LOGÍSTICA Y OPERADOR

Artículo 7°.- De la Gerencia Regional de Agricultura (GRAG)



Son Funciones del Gerente Regional de Agricultura, las siguientes:

- a) El Gerente Regional de Agricultura, es el encargado de suscribir los Contratos para la utilización de la maquinaria pesada, previa delegación de facultades del Presidente del Gobierno Regional de Arequipa.
- b) El Gerente Regional de Agricultura es el responsable del cumplimiento de los acuerdos y obligaciones suscritos en el Contrato, referidos al uso de la Maquinaria pesada, como son, las labores a realizar, los procedimientos para la reparación y mantenimiento, el número de hora máquina pactada, el abastecimiento de insumos, entre otros aspectos que se precisen en el Contrato.
- c) El Gerente Regional de Agricultura y el SGISA son responsables del cuidado, preservación, conservación, mantenimiento y operación de la Maquinaria Pesada.
- d) El Gerente Regional de Agricultura velará por cumplimiento del valor de los Costos Horarios para la utilización de la Maquinaria Pesada, considerando los tipos de trabajo y operación; estos costos horarios deberán encontrarse dentro de los rangos establecidos en el presente Reglamento; y, en caso de arrendamiento deberá cumplir con la tasación del valor de la renta del mercado de conformidad, con la Ley N° 29151, su Reglamento y directivas.
- e) La GRAG, a través de sus Órganos encargados, verificará el cumplimiento de los procedimientos para la adjudicación de la maquinaria pesada a utilizar.
- f) La GRAG a través de sus Órganos encargados, serán responsables de las cobranzas y efectuará los depósitos de los Recursos Directamente Recaudados por la utilización de la Maquinaria Pesada, según lo establecido en el presente Reglamento.
- g) La GRAG llevará sus Registros de Compras, efectuarán la facturación, declaración y pago de impuestos, de acuerdo a las normas tributarias y utilizando su propio número de RUC. Las compras que realicen o servicios que contraten, orientados al mantenimiento y reparación de la Maquinaria Pesada; deben ser realizados exigiendo facturas para poder utilizar Crédito Fiscal.
- h) Remitir copia del contrato suscrito al GGR, e informar mensualmente bajo responsabilidad, las actividades realizadas en la ejecución del Contratos, hasta su Liquidación Final.



Artículo 8°.- De la Sub Gerencia de Inversiones y Servicios Agrarios

- a) Reportar y mantener informado permanentemente del estado situacional de la maquinaria al Gerente Regional de Agricultura.
- b) Supervisar el cumplimiento del abastecimiento, distribución y uso de combustible, lubricantes y repuestos, así como informar mensualmente a la GRAG.
- c) Supervisar permanentemente en las zonas de trabajo, el estado de la maquinaria informando a la Gerencia Regional de Agricultura, cuando se ejecute obras por Administración Directa por la GRAG.
- d) Dar conformidad a los servicios de mantenimiento y/o reparación de la maquinaria pesada.
- e) Verificar la información relacionada a los partes diarios de la maquinaria utilizada en las obras.
- f) Verificar que el solicitante de la maquinaria pesada, cuente con la autorización de la Autoridad Nacional del Agua para ejecutar obras en el cauce de los ríos.
- g) Reportar el estado y la ubicación de la maquinaria, a la GRAG.
- h) Elaborar mensualmente cronogramas de mantenimiento de la maquinaria pesada y presentarla oportunamente a la Oficina de Administración.
- i) Actualizar la estructura de costos de cada una de las maquinas.
- j) Llevar el control e inventario permanente de la maquinaria a su cargo, evaluándola continuamente para mantener informado al Gerente Regional de Agricultura.
- k) Supervisar permanentemente las zonas de trabajo, impartiendo instrucciones.
- l) Otras labores que le asigne el Inmediato Superior.
- m) Ejecutar las Directiva planificadas para el frente de trabajo.

ES COPIA CERTIFICADA DEL
ORIGINAL DE LO QUE DOY FE.

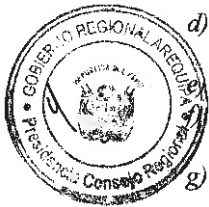
ABOJ. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

- n) Efectuar la programación diaria, a fin de brindar el servicio de maquinaria en forma oportuna.
- o) Formular los partes de trabajo de la maquinaria para la prestación de servicios u otros, autorizando la salida de la maquinaria con el Operador, para la atención respectiva.
- p) Supervisar que los trabajos que se ejecuta, otorgando el visto bueno en el parte de trabajo.
- q) Supervisar la adecuada operación de los Operadores de cada máquina y equipo diverso, informando al Responsable Técnico de maquinaria de cualquier anomalía.
- r) Verificar el correcto llenado de los partes de trabajo y bitácora de cada máquina.
- s) Controlar al personal de campo, verificando el cumplimiento de sus funciones.
- t) Consolidar los partes de trabajo, consumo de combustible, uso de repuestos y mantenimientos realizados por cada máquina en el frente de trabajo, en los Formatos correspondientes.
- u) Garantizar la operatividad de la maquinaria, en la obra o campo que le sea asignado.
- v) Formular los requerimientos, para el mantenimiento y reparación de la maquinaria.
- w) Supervisar el mantenimiento y/o reparación de la maquinaria a su cargo.
- x) Otras labores que le asigne el Inmediato Superior.

Artículo 9º.- Del Área de Logística

Son funciones de Área de Logística, las siguientes:

- a) Elaboración de los requerimientos presupuestales
- b) Brindar la atención oportuna a los requerimientos y/o necesidades relacionadas a la operación de la maquinaria.
- c) Mantener actualizado el registro de proveedores que abastezcan bienes y/o servicios relacionados con maquinaria.
- d) Coordinar con el Jefe de Administración de la GRAG, para apoyar en las cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos, en concordancia con las normas administrativas vigentes. Ordenamiento y control de los archivos propios de la Administración.
- e) Mantener informado a la Sub Gerencia de Inversiones y Servicios sobre los compromisos económicos contraídos para la operatividad de la maquinaria.
- f) Otras que le asigne su Inmediato Superior.



Artículo 10º.- Del Operador

- a) Recepcionar la maquinaria que se le asigne, según inventario y firmar en señal de conformidad.
- b) Revisar diariamente el estado de su máquina según lo indicado en el Manual de Mantenimiento correspondiente y de acuerdo a lo establecido en la cartilla del Operador.
- c) Mantener el record de mantenimiento, registrando diariamente los horómetros, kilometraje y ocurrencias diarias de la unidad a su cargo anotándolo en la bitácora.
- d) Verificar la cantidad de combustible y lubricantes suministrado a su unidad, firmando obligatoriamente las boletas de abastecimiento.
- e) Usar correctamente la unidad asignada, brindando la atención adecuada a cada usuario en la prestación del servicio con la maquinaria, firmando el parte de trabajo en conformidad con los trabajos ejecutados.
- f) Está prohibido de efectuar trabajos no autorizados con la maquinaria a su cargo.
- g) Está prohibido de conducir la máquina en estado de ebriedad, transportar cualquier persona ajena a la Institución o que no estén autorizadas, ni permitir que terceras personas utilicen y/o maniobren la máquina.
- h) Informar y solicitar al Supervisor de Operaciones Mecanizadas la atención de cualquier falla ocurrida en la máquina a su cargo.
- i) Firmar en señal de conformidad los formatos de mantenimiento y/o reparación realizados en la máquina a su cargo.
- j) Mantener ordenada y limpia la maquinaria asignada, conservando la buena presencia, realizando servicios diarios de engrase, ajuste de pernos y eliminación de impurezas en el sistema de rodamiento.
- k) Cuidar y mantener las herramientas y accesorios asignados a la máquina y equipos. Cualquier pérdida o extravío por negligencia será asumida por su persona.
- l) Informar al Supervisor de Operaciones Mecanizadas, la ejecución de sus actividades en el cumplimiento de sus funciones.

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL. DE LO QUE DOY FE.

ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

- m) *Otras labores que le asigne el Inmediato Superior.*

CAPITULO III

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Artículo 11°.- *Del procedimiento para la Prestación de Servicios*

- a) *El uso de la maquinaria pesada del Gobierno Regional estará destinada principalmente a cubrir las demandas y necesidades del Sector Agrario.*
- b) *Cuando la maquinaria pesada del Gobierno Regional se encuentre sin frente de trabajo, la GRAG podrá establecer excepcionalmente contratos de prestación de servicios con particulares y/o privados para la participación de la maquinaria en proyectos vinculados al desarrollo agrario. Para tal caso se debe tener en consideración una estructura de costos que cubra los gastos de operación (Combustible, mantenimiento, reparación, operador, etc.) y posesión (administración, personal, depreciación, seguro, etc.) de la maquinaria.*



CAPITULO IV

DE LOS FORMATOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LA MAQUINARIA EN EL FRENTE DE TRABAJO

Artículo 12°.- *De la descripción de los reportes*

- a) **REPORTE N° 01: Reporte Mensual de los Depósitos por el servicio de Maquinaria del GRA.**
Este reporte tiene la finalidad de informar al Gobierno Regional los recursos directamente recaudados por la prestación de servicios con la maquinaria pesada del Gobierno Regional asignada a la GRAG, en el mes, indicándose la fecha, monto recaudado, valor de la renta, depósito a la cuenta corriente de la GRAG y depósito a la Cuenta Corriente del Gobierno Regional. El reporte deberá contar con la firma del Tesorero de la GRAG o el que haga sus veces.
- b) **REPORTE N° 02: Reporte Mensual de los Gastos de la Maquinaria Pesada**
Este reporte tiene la finalidad de informar a la GRAG los gastos efectuados durante el mes, con los recursos directamente recaudados por la prestación de servicio con la maquinaria, indicándose la fecha de adquisición, comprobante de pago (Boleta o Factura), N° C/P (Comprobante de pago interno de la GRAG), proveedor, concepto, cantidad y gasto según partida. El reporte deberá contar con la firma del SGISA y del Administrador, debiendo ser remitir copia a la Gerencia General Regional en forma mensual.
- c) **REPORTE N° 03: Reporte Mensual de Operaciones de la Maquinaria Pesada.**
Este reporte tiene la finalidad de informar a la GRAG, las operaciones mecanizadas, desarrolladas durante el mes, por cada una de las máquinas; dichas operaciones están referidas en N° horas máquina trabajadas o Kilómetros recorridos y consumo de combustible. El reporte deberá contar con la firma del SGISA, debiendo remitir copia al GGR.
- d) **REPORTE N° 04: Reporte Mensual de Ubicación y Estado de Maquinaria Pesada.**
Este reporte tiene la finalidad de informar mensualmente a la GRAG, la ubicación y el estado actual (operativos e inoperativos) de toda la Maquinaria Pesada del Gobierno Regional; dicha ubicación debe ser reportada según las marcas y modelos de cada máquina que estén asignadas a la GRAG. El reporte deberá contar con la firma del SGISA, debiendo remitir copia al GGR.
- e) **REPORTE N° 05: Reporte Mensual de Mantenimiento Preventivo de la Maquinaria Pesada.**
Este reporte tiene la finalidad de informar a la GGRAG, sobre los Mantenimientos Preventivos realizados a la Maquinaria Pesada en el transcurso del mes. En el reporte debe indicarse el horómetro o kilometraje (dependiendo del tipo de máquina), tipo de servicio (250, 500 horas, etc.) de acuerdo a la cartilla de mantenimiento de cada máquina e indicar la fecha de realización y

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DEL O QUE DOY FE.

ABOG. CARLOS LUIS LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

programación del próximo servicio. El reporte deberá contar con la firma del Mecánico, del Supervisor de Operaciones mecanizadas, del SGISA, debiendo remitir copia al GGR.

f) REPORTE N° 06: Reporte Trimestral del Personal Técnico y Administrativo Encargado de la Maquinaria Pesada.

Este reporte tiene por finalidad informar a la GRAG, la relación del personal Técnico y Administrativo Encargado del manejo de la Maquinaria; dicha información debe ser reportada, indicando los nombres y apellidos, la formación profesional o técnica, cargo que desempeña, tiempo en el cargo, modalidad de contrato, lugar de trabajo y remuneración mensual. El Reporte deberá contar con la firma del SGISA y del Administrador, debiendo remitir copia al GGR.

Artículo 13°.- De la descripción de los Formatos de Operaciones

a) FORMATO N° 01: Parte diario y mensual de la Maquina

Mediante este Formato el Supervisor de Operaciones mecanizadas, deberá consolidar todas las labores realizadas diariamente y durante el mes por cada máquina del frente a su cargo, firmándolo el mismo y debe ser visado mensualmente por el SGISA.

Artículo 14°.- De la descripción de los Formatos de Mantenimiento

a) FORMATO N° 02: Requerimiento de servicio de Mantenimiento y Reparación

Mediante este Formato el Mecánico reportará las fallas, que se presenten en las máquinas a su cargo, solicitando al SGISA su intervención o la del particular para que inspeccionen, evalúe y realicen las reparaciones si fueran necesarias.

FORMATO N° 03: Servicio de Mantenimiento y/o Reparación

En este Formato se registrarán los detalles de la inspección, evaluación y reparación efectuada a la máquina. El formato deberá ser firmado por el operador, el mecánico que efectuó la reparación y el Supervisor de Operaciones Mecanizadas o el SGISA.

Artículo 15°.- De la descripción de los formatos de Inventario y Evaluación de la Maquinaria

a) FORMATO N° 04: Inventario y Evaluación de Camión Volquete y Semi remolque

Será utilizado para consignar los datos del inventario efectuado a cada camión Volquete cuando se asigne la maquinaria a cada operario, se ejecuten supervisiones e inventarios propiamente dichos. Deberá ser firmado por los responsables correspondientes según sea el caso.

b) FORMATO N° 05: Inventario y Evaluación de Cargador Frontal

Será utilizado para consignar los datos del inventario efectuado a cada Cargador Frontal cuando se asigne la maquinaria a cada operario, se ejecuten supervisiones e inventarios propiamente dichos. Deberá ser firmado por los responsables correspondientes según sea el caso.

c) FORMATO N° 06: Inventario y Evaluación de Excavadora Hidráulica

Será utilizado para consignar los datos del inventario efectuado a cada Excavadora Hidráulica cuando se asigne la maquinaria a cada operario, se ejecuten supervisiones e inventarios propiamente dichos. Deberá ser firmado por los responsables correspondientes según sea el caso.

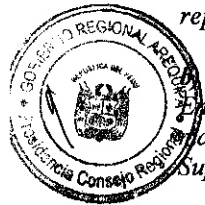
d) FORMATO N° 07: Inventario y Evaluación de Bulldozer

Será utilizado para consignar los datos del inventario efectuado a cada Bulldozer cuando se asigne la maquinaria a cada operario, se ejecuten supervisiones e inventarios propiamente dichos. Deberá ser firmado por los responsables correspondientes según sea el caso.

Artículo 16°.- De la Bitácora de Maquina

a) La Bitácora constituye un elemento fundamental del programa de mantenimiento de una máquina que permite prevenir fallas mayores, evitando sobrecostos.

b) La Bitácora debe ser conservada dentro de cada máquina, bajo responsabilidad del operador y presentada las veces que sea solicitada durante los controles o supervisiones.



ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DE LO QUE DOY FE.

ABD. CARLOS LIRA LANDEA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

- c) *En la Bitácora, el operador de la máquina registra los hechos significativos que ocurran a la máquina cada día con indicación de horómetro, fecha y hora.*
- d) *El llenado de la Bitácora debe ser de manera clara y precisa, debiendo el operador mantenerla al día en forma obligatoria y bajo responsabilidad.*

Artículo 17º. De la Carpeta de Maquina

Es el file de cada máquina que contiene información detallada referente al record de operaciones efectuadas, el record de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados, los inventarios de máquina periódicos, transferencias internas, ocurrencias diarias y otros.

TITULO II

DEL ARRENDAMIENTO Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

CAPITULO I

DEL ARRENDAMIENTO

Artículo 18º.- Arrendamiento

La potestad decisoria de impulsar el trámite de arrendamiento queda reservada a la Gerencia Regional de Agricultura sobre la maquinaria pesada, siempre y cuando sea de libre disponibilidad y que no interfiera con los objetivos institucionales.

Artículo 19º.- Principios

El arrendamiento se regirá por los siguientes principios:

- a. **Principio de máxima rentabilidad.** En el arrendamiento de muebles deberá buscarse el mayor beneficio económico a favor del Estado.
- b. **Principio de transparencia.** Todo arrendamiento deberá efectuarse por convocatoria pública. La información relacionada a las convocatorias deberá entregarse oportunamente a los administrados.
- c. **Principio de celeridad.** El procedimiento se desarrollará con la máxima dinámica posible, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento, a fin de alcanzar una respuesta en tiempo razonable.
- d. **Principio de fiscalización.** El arrendamiento de los bienes muebles de dominio privado del Estado están sujetos a fiscalización continua.
- e. **Principio de vinculación y formalidad.** Las disposiciones y formalidades contenidas en el presente reglamento son de carácter imperativo; sin embargo, se podrá adecuar su exigencia al logro de los fines institucionales.

Artículo 20º.- De la Tasación

La GRAG es la responsable de efectuar o encargar la realización de la tasación del valor del mercado de la renta, la que deberá ser suscrita por un profesional técnico debidamente acreditado.

Artículo 21º.- Del Cobro de la renta

La Gerencia Regional de Agricultura emitirá los comprobantes de pago correspondientes, debiendo cumplir con la declaración y el pago de los impuestos, en el monto y condiciones que determinen las normas tributarias vigentes.

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DE LO QUE DQY FE.

ABO. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL



Artículo 22º.- Del Plazo de la Renta

El plazo de los contratos de arrendamiento que celebra la Gerencia Regional de Agricultura será de duración determinada. Este plazo podrá ser de 2 meses pudiendo ser renovado hasta por 1 mes.

Artículo 23º.- Convocatoria Pública

Todo arrendamiento de cualquier maquinaria pesada, se realiza mediante convocatoria pública, que será aprobada por la Oficina de Administración, la cual será publicada como mínimo tres días el Portal Web del Gobierno Regional de Arequipa, así como de la Gerencia Regional de Agricultura. Asimismo, la Gerencia Regional de Agricultura deberá realizar las acciones necesarias para publicitar de manera adecuada la convocatoria en lugar visible de su entidad (GRA y GRAG).

La convocatoria debe establecer las condiciones de la invitación para el arrendamiento y las características de la maquinaria pesada.

Artículo 24º.- Del Contrato

En los contratos se incluirá disposiciones que corresponda sobre arrendamiento contenidas en el código civil, con las que se garanticen los intereses de Estado, así como una cláusula de reajuste automático anual de la renta, en función de la unidad de referencia que se estipule en el mismo.

Artículo 25º.- Propuesta de arrendamiento

La propuesta de arrendamiento de bienes muebles puede ser realizada de oficio por la Gerencia Regional de Agricultura o a solicitud de algún interesado.

Cuando una solicitud de arrendamiento verse sobre una maquinaria pesada calificada como *no disponibles*, se denegará automáticamente la misma mediante comunicación escrita.

Artículo 26º.- El Postor

Deberá adjuntar la propuesta de renta la cual será presentada en sobre cerrado en el lugar que designe el aviso y una declaración jurada en donde se declare bajo juramento no tener impedimento para contratar con el Estado ni tener deudas pendientes atrasadas con él.

Artículo 27º.- Del Adjudicatario

El adjudicatario será aquél que ofrezca la mayor propuesta de pago de renta, sobre la base de la tasación a valor de mercado.

Artículo 28º.- Expediente Administrativo

Con la propuesta de mayor renta del adjudicatario, se organizará el expediente administrativo, el cual contendrá los siguientes documentos:

- a. Identificación de la(s) maquinaria(s) pesada(s) de libre disponibilidad calificado(s) como apto(s) para ser arrendados.
- b. Tasación.
- c. Las publicaciones de los avisos de convocatoria.
- d. Acta del Comité de Evaluación en donde se consignan los detalles sobre la apertura de sobres y designación del adjudicatario.
- e. Declaración Jurada, en la que el arrendatario expresa que no se encuentra impedido de contratar con el Estado, ni tener deudas pendientes atrasadas con él.
- f. Informe sustentatorio del proceso de arrendamiento llevado a cabo por el Comité de Evaluación.
- g. Comunicación de la aceptación de la oferta de arrendamiento a quien haya presentado la propuesta de renta más alta.
- h. Resolución que aprueba la celebración del contrato de arrendamiento con el adjudicatario.
- i. Contrato de arrendamiento.

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DE LO QUE DOY FE.

ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL



Artículo 29°.- Suscripción del Contrato

El adjudicatario del arrendamiento una vez notificado con la designación y con el proyecto de contrato deberá suscribirlo en un plazo no mayor de dos (02) días útiles. En caso que no lo suscriba se dará por denegada la propuesta de arrendamiento y se designará como adjudicatario a quien haya formulado la segunda mejor propuesta de renta, siempre y cuando supere la renta establecida como mínima. Si éste último no suscribiese el contrato en el plazo antes señalado, la convocatoria será declarada desierta.

En los casos que no se presenten propuestas para el arrendamiento, se dará por desierto la convocatoria y podrá proponer posteriormente una nueva.

CAPITULO II

CELEBRACION DE CONTRATOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE REQUIERAN LA PARTICIPACION DE LA MAQUINARIA PESADA

Artículo 30°.- Finalidad

- c) El presente Reglamento norma el contenido y el proceso de suscripción de Contratos, que requieran la participación de la Maquinaria Pesada del Gobierno Regional de Arequipa asignada a la Gerencia Regional de Agricultura, para la ejecución de: a) Obras de encauzamiento; b) Descolmatación de ríos; c) Protección de márgenes de ríos y estructuras hidráulicas; d) Construcción y mantenimiento de drenes; e) Construcción y mantenimiento de canales, reservorios y otras obras de infraestructuras de riego; f) Rehabilitación de bocatomas; g) Labores de Preparación de Suelos para uso agrícola; h) Acondicionamiento y desbroce de terrenos para uso agrario; i) Recuperación de terrenos de uso agrario afectados por fenómenos naturales; j) Construcción; de Pozos a tajo abierto para uso agrario.
- d) Lograr que la GRAG adopte un proceso uniforme en la celebración de convenios que requieran la participación de la Maquinaria Pesada del Gobierno Regional de Arequipa asignada a la GRAG.



CAPITULO III

CONDICIONES DEL CONTRATO

Artículo 31°.- Tarifas para el uso de maquinaria

Las Tarifas para la utilización de la Maquinaria Pesada por la GRAG será la determinada en base a la estructura de costos y para el arrendamiento la que resulte de la realización de la tasación del valor del mercado la de renta, la que deberá ser suscrita por un profesional técnico debidamente acreditado.

Artículo 32°.- Uso de la Maquinaria

- a) El SGISA de la GRAG, asignará junto con la Maquinaria Pesada requerida, al siguiente personal: Operadores, Mecánicos y Supervisor de Operaciones de la GRAG.
- b) La Maquinaria Pesada asignada para la ejecución del servicio por arrendamiento, deberá ser utilizada únicamente en las labores para la cual fue solicitado y que son recomendadas por el fabricante en el manual de Operaciones.
- c) Los gastos que demanden el traslado de la Maquinaria pesada a la obra y viceversa, serán asumidos por el adjudicatario.

Artículo 33°.- Aprobación del Contrato

- a) El Contrato de Arrendamiento será aprobado por el Jefe de Administración o el que haga sus veces mediante Resolución Administrativa.

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DEL QUE DOY FE.

ABG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

- b) La SGISA y la Oficina de Asesoría Jurídica evaluarán y darán el visto bueno al proyecto de contrato de arrendamiento, respetando bajo responsabilidad lo estipulado en el presente reglamento, así como los aspectos técnicos referidos al tipo de máquina a utilizar, la cantidad de horas máquina, el costo horario especificado en el proyectado, el mantenimiento, el abastecimiento de insumos, entre otros y las normas del código civil.
- c) Aprobado el Contrato de Arrendamiento será remitido al Despacho del Gerente de la GRAG para la suscripción correspondiente.
- d) Suscrito el Contrato, la GRAG remitirá copia del mismo a la SGISA y a la GGR del Gobierno Regional.

Artículo 34°.- Liquidación del Contrato

A la culminación de los trabajos materia del Contrato, la SGISA conjuntamente con la Oficina de Administración de la GRAG, elaboraran el informe final de Liquidación del Contrato.



TITULO III

CAPITULO I

DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS HORARIOS Y USO DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA MAQUINARIA PESADA

Artículo 35°.- Objetivo General

Normar la estructura de costos horarios de la maquinaria pesada del GRA, asignada a la GRAG, así como el uso de los recursos directamente recaudados obtenidos por la Prestación de Servicios con la maquinaria pesada hacia las Organizaciones Agrarias, Proyectos Especiales del Sector Agrario, Programas de Prevención de daños por Fenómenos Naturales y cualquier Entidad u organización relacionada directamente con el sector agrario.

Artículo 36°.- Objetivos Específicos

- a) Establecer la distribución porcentual de los recursos directamente recaudados por la prestación de servicios con la maquinaria pesada del GRA, asignada a la GRAG, impartiendo normas básicas para el manejo administrativo de los Recursos.
- b) Establecer el uso adecuado de los recursos directamente recaudados por la prestación de servicios con la maquinaria pesada del GRA, asignada a la Gerencia Regional de Agricultura para los gastos de operación, mantenimiento, reparación, reposición, seguro y administración de la maquinaria.

SUB CAPITULO I

DETERMINACIÓN DE COSTOS HORARIOS

Artículo 37°.- De la Determinación del Costo Horario

La determinación del Costo Horario para cada tipo de máquina se efectuará en función de la estructura de Costos Horarios que se establece en los Anexos correspondientes del presente Reglamento. Dicho monto deberá cubrir los costos operativos, de mantenimiento, reparación, repuestos, gastos administrativos, vigilancia e impuestos de Ley. La GRAG establecerá sus costos horarios en Nuevos Soles.

Artículo 38°.- De la Oficialización del Costo Horario

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DE LO QUE DOY FE
 ABOG. CARLOS LIRA LANDA
 SECRETARIO
 CONSEJO REGIONAL

El Gerente Regional deberá oficializar mediante Resolución Gerencial, el Costo Horario de cada tipo de maquinaria pesada asignada, para proceder a la Prestación de servicios en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 39°.- Del suministro del Combustible

La GRAG suministrará el combustible necesario, el cual deberá ser de la calidad y cantidad requerida para el servicio.

SUB CAPITULO II

MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS

Artículo 40°.- De las cobranzas y Depósitos

La GRAG, a través de sus órganos encargados, será responsable de las cobranzas y efectuará los depósitos de los recursos directamente recaudados por la prestación de servicios con la maquinaria pesada del GRA asignada a la GRAG dentro de las 24 horas posteriores a su recaudación, debiendo ejecutar dichos depósitos según los porcentajes correspondientes, en la Cuenta Corriente que el GRA indique y en la Cta. Cte. de R.D.R. de la GRAG.

Artículo 41°.- Del Registro de Compra

La GRAG deberá llevar sus Registros de Compra, efectuará la facturación, declaración y pago de impuestos gravados por la prestación de servicios con la maquinaria, de acuerdo a las normas tributarias y utilizando su propio número de RUC. Las compras que realice o servicios que contrate orientados al mantenimiento, reparación de la maquinaria, y otros deberán ser realizados exigiendo facturas para poder utilizar el Crédito Fiscal.



SUB CAPITULO III

**USO DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA MAQUINARIA PESADA**

Artículo 42 °.- Los recursos generados por concepto de la Prestación de servicios con la maquinaria pesada asignada a la GRAG, se distribuirán de la siguiente manera:

- e) Los Recursos Directamente Recaudados será distribuidos de la siguiente manera:
 - 1. 97% para el Gobierno Regional de Arequipa
 - 2. 3% para la Súper Intendencia de Bienes Nacionales
- f) El 97% correspondiente al Gobierno Regional será distribuido de la siguiente manera:
 - 1. 29% se destinará a la Cta. Corriente de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, y
 - 2. 68% se destinará a la Cta. Corriente de la Gerencia Regional de Agricultura.
- g) El 29% de los fondos recaudados directamente y que corresponde a la Sede Central, será destinados exclusivamente para el "Fondo de Reposición (reparación y repotenciación) de la Maquinaria Pesada", con carácter de intangible.
- h) El 68% de los fondos recaudados directamente y que corresponde a la Gerencia Regional de Agricultura, serán destinados exclusivamente de la siguiente manera:
 - 50% para la operación y mantenimiento de la maquinaria pesada.
 - 10% para la contratación de operadores de la maquinaria pesada.
 - 5% para acciones de supervisión de la maquinaria en los diferentes frentes de trabajo.

ES COPIA CERTIFICADA DEL
ORIGINAL, DE LO QUE DOY FE.

ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

- 3% para gastos administrativos inherentes al manejo de la maquinaria a efectuarse en forma proporcional con las Agencias Agrarias del ámbito regional.

Artículo 43°. De los Depósitos

La Oficina de Tesorería del GRAG o la que haga sus veces deberá efectuar el depósito correspondiente en las Ctas. Corrientes de la Sede Central y la Gerencia Regional de Agricultura, conforme

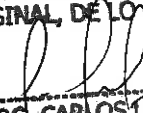
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Prioridad y cumplimiento de la norma

- a) Establecer como Prioridad para el uso de la maquinaria pesada, la ejecución de obras de la GRAG.
- b) El incumplimiento de lo dispuesto en presente reglamento, será considerado como faltas administrativa; por lo que, los servidores públicos que incumplan lo dispuesto, son responsables civil, penal y administrativamente, además de las sanciones disciplinarias que establece la Ley.
- c) La Oficina Regional de Control Interno del Gobierno Regional, velara por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

Segunda.- Supletoriedad

Ante los vacíos legales existentes en el presente reglamento, la Gerencia Regional de Agricultura deberá aplicar las normas generales sobre la materia así como aprobar las Directivas correspondientes.

ES COPIA CERTIFICADA DEL
ORIGINAL, DE LO QUE DOY FE.

ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL



**ANEXO N° 05
PARTE DIARIO DE TRABAJO**

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

PARTE DIARIO DE MAQUINA
Maquinaria Agrícola

N° de Parte: 001-
Fecha:

I. Datos de la Maquinaria:

Código de Máquina

II. Datos de Control Inicial

Hora de Salida Horómetro de Salida

Hora de Salida

Hora de Salida Horómetro de Llegada

III. Control de Horas de Campo:

Item	Código de Obra N° Convenio	Labor	Horas/Km.		Horas Efectiva s	M3.	Nombre y Firma del Controlador
			Inicio	Fin			
1							
2							
3							
4							
Total Horas							



IV. Control de Tiempos Muertos:

Descripción	Tiempo (Horas)
Mantenimiento y/o Reparación	
Esperando Indicaciones	
Refrigerio	
Condiciones climatológicas	
Otros	
TOTAL	

VI.- Ubicación de la(s) Obras

V.- Abastecimientos de Insumos:

Insumos	Unidad de Medida	Cantidad	N° de Vale
Petróleo	Galones		

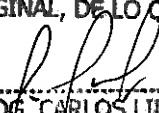
VII. Ocurrencias

ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DE LO QUE DOY FE.
ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

ANEXO N° 1
DE LOS REPORTES



ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL, DE LO QUE DOY FE.



ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

ANEXO N° 2

DE LOS FORMATOS DE OPERACIONES



ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DE LO QUE DOY FE.



ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

ANEXO N° 3

DE LOS FORMATOS DE MANTENIMIENTO



ES COPIA CERTIFICADA DEL ORIGINAL DE LO QUE DOY FE.

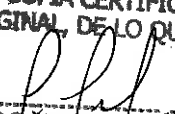

ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

ANEXO N°4

**DE LOS FORMATOS DE INVENTARIO
Y EVALUACIÓN DE MAQUINARIA**



ES COPIA CERTIFICADA DEL
ORIGINAL, DE LO QUE DOY FE.




ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

ANEXO N° 5

PARTE DIARIO DE TRABAJO



**ES COPIA CERTIFICADA DEL
ORIGINAL, DE LO QUE DOY FE.**



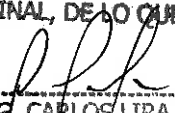
**ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL**

ANEXO N° 6

CARTILLAS TECNICAS PARA LA DETERMINACION DEL COSTO HORARIO



ES COPIA CERTIFICADA DEL
ORIGINAL, DE LO QUE DOY FE.



ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL