



Resolución Directoral Regional

Nº 370 -2016-DRA/GOB.REG.TACNA

FECHA 25 OCT 2016

VISTO:

El Oficio N° 271-2016-OPP-DRA/GOB.REG.TACNA, de fecha 21 de octubre de 2016, emitido por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional Agricultura Tacna, mediante el cual solicita se emita acto administrativo para aprobación de Directiva de Órgano N° 013-2016-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA "NORMAS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PRODUCTOR, CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN AGRARIA Y CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG. TACNA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, norma con rango de Ley dentro de su jurisdicción y precisa en su Artículo 26° "que es función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Literal m) Formular Directivas Administrativas para optimizar los procedimientos administrativos".

Que, el Artículo VIII Numeral 2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece "Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien compete, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento". Concordante con el Artículo 1° Numeral 1.2 del mismo cuerpo legal que señala "que los actos de administración interna de la entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios están regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley precitada y aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Que, Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional Agricultura Tacna, mediante el documento del visto, solicita se emita acto administrativo para aprobación de Directiva de Órgano N° 013-2016-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA "NORMAS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PRODUCTOR, CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN AGRARIA Y CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA".

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2015-G.R/GOB.REG.TACNA y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva de Órgano N° 013-2016-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA "NORMAS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PRODUCTOR, CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN AGRARIA Y CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" en los términos que se expresa y que es parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Resolución a las partes pertinentes para su correcta aplicación y cumplimiento.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE

- c.c.
- DRA.T
- OAI
- OA
- OPP
- DISTE
- DICIEA
- A. AGRARIAS
- ARCHIVO

LOCL/mesg

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
ING. LUIS O. CALDERÓN LUYO
DIRECTOR



DIRECTIVA DE ORGANO N° 013 – 2016-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna, 25 de octubre de 2016

NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE PRODUCTOR, CERTIFICADO DE EXPLOTACION AGRARIA Y CONSTANCIA DE POSESION PARA LA DECLARATORIA DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RUSTICOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la expedición de Certificado de Productor, Certificado de Explotación Agraria y Constancia de Posesión para la declaratoria de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Predios Rústicos en el ámbito de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

II. FINALIDAD

Contar con una herramienta normativa que permita organizar y optimizar la expedición de Certificado de Productor y Certificado de Explotación Agraria, previa calificación; así como la Constancia de Posesión para la declaratoria de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Predios Rústicos dentro de los procedimientos de formalización y titulación de predios rústicos en la Dirección Regional de Agricultura Tacna del Gobierno Regional de Tacna.

BASE LEGAL

- Ley N° 29158; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales sus modificatorias y ampliatorias.
- Decreto Legislativo N° 997, de organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal
- Decreto Legislativo N° 1089, Ley de Tributación Municipal
- Ley N° 29676; Ley de Promoción del Desarrollo de los Mercados de Productores Agropecuarios.
- Ley N° 30048, Aprueba la Modificación de la ley orgánica del ministerio de Agricultura y Riego.
- Decreto legislativo N° 1089, que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria la Ley N° 29091.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D.S. N° 032-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089.
- R.M. N° 0333-2013-MINAGRI, aprueba el proyecto de Reglamento de la Ley N° 29676.
- R.M. N° 0556-2005-MINAG, sobre Saneamiento Físico Legal de Tierras.
- R.M. N° 242-2016-MINAGRI, aprueba los Lineamientos para la Ejecución de la Etapa de calificación en los Procedimientos de Formalización y Titulación de Predios Rústicos.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Tacna.



- Ordenanza Regional Nº 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas (Agencias Agrarias) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

V. NORMAS GENERALES

- Implementar la ejecución de normas, lineamientos y estrategias para la calificación del Productor agrario, de Explotación Agraria y Constancia de Posesión para la declaratoria de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Predios Rústicos dentro del proceso de Formalización y Titulación de Predios Rústicos; en aplicación correcta a los Dispositivos Legales vigentes en materia agraria; a través de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para tal efecto cumple las siguientes funciones:
 - a) Proponer e implementar la política regional en materia agraria.
 - b) Orientar a los órganos desconcentrados (Agencias Agrarias) de la Dirección Regional una adecuada ejecución del procedimiento.
 - c) Asegurar la organización y custodia de Constancias y Certificados de acuerdo a la normatividad vigente.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CONDICION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Previo a la ejecución de los procedimientos, el responsable administrativo de la Agencia Agraria, antes de recepcionar la solicitud verificará los documentos e identificará el tipo de procedimiento solicitado; que como condición general deben de conducir su predio en forma pacífica, pública y continua, por un plazo no menor a cinco (05) años acreditando la explotación económica, presentando pruebas verificables exigidos por los dispositivos legales vigentes para cada procedimiento.

6.2. REQUISITOS DEL SOLICITANTE

- El solicitante debe conducir directamente el predio rústico con cinco (05) años de anterioridad a la presentación de la solicitud, actuando en todo momento como propietario, demostrando conducción continua, pacífica, pública y directa.

6.3. EQUIPO TECNICO DE LA AGENCIA AGRARIA

- La Agencia Agraria para fines de realizar el procedimiento contará con un equipo mínimo de trabajo (Un Profesional, un Técnico y un Administrativo), del mismo modo contará con vehículo, equipos y materiales necesarios para realizar el trabajo.



6.4. VISITA TECNICA

- El equipo técnico previa programación realizará las inspecciones oculares al predio del solicitante a fin de constatar y verificar la posesión directa, continua, pacífica, pública y como propietario del predio rústico.
- Luego de la visita técnica el equipo técnico levantará un acta con medios probatorios en presencia de los vecinos del predio si el caso lo amerita, registrando al final su firma y huella digital.

6.5. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR PROCEDIMIENTO:

A. CERTIFICACION DE PRODUCTOR PARA PARTICIPAR EN LOS MERCADOS AGROPECUARIOS – EXPEDICION DE CERTIFICADO DE PRODUCTOR.

1. Solicitud dirigida al Director Regional.
2. Copia simple de su DNI (solicitante).
3. Constancia de la Junta de Usuarios o Comité de Regantes u otra Organización Agraria del sector donde se ubica el predio, que acredite la explotación agrícola
4. Declaración Jurada sobre la explotación económica del predio
5. Recibos de pago de derechos:
 - Certificado de Productor
 - Inspección de Campo (Inspección ocular)



B. CERTIFICADO DE EXPLOTACION AGRARIA PARA DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL – EXPEDICION DE CERTIFICADO DE EXPLOTACION AGRARIA.

1. Solicitud dirigida al Director Regional.
2. Copia simple de su DNI (solicitante).
3. Constancia de la Junta de Usuarios o Comité de Regantes u otra Organización Agraria del sector donde se ubica el predio, que acredite la explotación agrícola
4. Un (01) Copia del pago de Auto avalúo (MP y/o MD)
5. Declaración Jurada sobre la explotación económica del predio.
6. Recibos de pago de derechos:
 - Certificado de Explotación Agraria
 - Inspección de Campo (Inspección ocular)



C. EXPEDICION DE CONSTANCIA DE POSESION PARA LA DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RUSTICOS.

1. Solicitud dirigida al Director Regional.
2. Copia simple de su DNI (solicitante).
3. Copia de un (01) plano elaborado sobre la base catastral digital de la DRA Tacna, en coordenadas UTM del predio, suscrito por Ingeniero Colegiado habilitado con respectivo cuadro de datos técnicos a escala y Memoria Descriptiva.
4. Relación de los colindantes y/o vecinos.
6. Copia del pago de Auto avaluó (MP y/o MD)
5. Declaración Jurada de no tener problemas Judiciales y Administrativos.
7. Recibos de pago de derechos:
 - Constancia Posesión...
 - Inspección de Campo (Inspección ocular)

6.6. DE LA INSPECCION DE CAMPO

- Este se ajustara al derecho de tramitación dispuesto en el TUPA aprobado mediante Ordenanza Regional N° 014-2014-CR/GOB.REG.TACNA.

6.7. EXPEDICION DEL CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA

- El Director de la Agencia Agraria correspondiente aprobará el trámite del procedimiento y suscribirá el Certificado y/o Constancia de Posesión correspondiente, donde el responsable administrativo previa identificación del solicitante, procederá a entregar el Certificado y/o Constancia de Posesión (formato oficial suscrito y codificado), registrando su firma, huella digital, fecha y hora de entrega.

6.8. MERITO DE LOS CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

- El otorgamiento de los certificados y/o constancias en materia de la presente directiva se circunscriben al procedimiento administrativo señalado y no generan derecho de propiedad.

6.9. DEL REGISTRO Y ARCHIVO

- El documento Certificado y/o Constancia de Posesión correspondiente, deberá ser codificado y registrado, en forma cronológicamente en un Libro de Registro de Certificado y/o Constancias de Posesión.



6.10. ACCIONES/TAREAS ADMINISTRATIVAS

- Las acciones y tareas administrativas que se realizan en el procedimiento administrativo estará orientado a la conformación de un expediente por solicitud, debidamente foleado y su archivamiento será en un lugar adecuado y seguro de la Agencia Agraria.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas adscritas (Agencias Agrarias) y demás unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- 7.2 La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La jefatura del Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional de considerarlo necesario propondrá la implementación de los expedientes en los archivos periféricos en la Dirección Regional.
- 8.2. La Jefatura del Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional deberá de coordinar la programación de capacitación al personal de los órganos desconcentrados (Agencias Agrarias), orientada a mejorar el archivo de los diferentes expedientes, que generen el procedimiento de entrega de Constancias de Posesión.

IX. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuida a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional, para su conocimiento e implementación.

X. ANEXOS

Anexo N°01: Certificado de Productor.

Anexo N°02: Certificado de Explotación Agraria.

Anexo N°03: Constancia de Posesión.

Anexo N°04: Modelo de Acta de Inspección Ocular (Visita Técnica)



ANEXO: 01

CERTIFICADO DE PRODUCTOR

El que suscribe, Director de la Agencia Agraria, de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

CERTIFICA:

- Que, el Señor (a)....., identificado con DNI N°....., es Productor Agropecuario se encuentra explotando directamente su predio denominado....., de una superficie.....has, ubicado en el Lateral.....del sector....., con U.C. N°....., distrito....., provincia..... y departamento de Tacna, en el que realiza actividad económica rentable conduciendo cultivos transitorio y permanentes, como consta en el folio N°....., del Acta de Inspección Ocular practicada en el predio con presencia de colindantes y vecinos, en aplicación de la *LEY N° 29676; LEY DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE LOS MERCADOS DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS.*

Se expide la presente a solicitud del interesado (a), para fines exclusivos del procedimiento administrativo de **CERTIFICACION DE PRODUCTOR.**

Tacna,.....de.....del 201....



ANEXO: 02

CERTIFICADO DE EXPLOTACION AGRARIA

El que suscribe, Director de la Agencia Agraria, de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

CERTIFICA:

Que, el Señor (a)....., identificado con DNI N°....., se encuentra explotando directamente el predio denominado....., de una superficie.....has, ubicado en el Lateral.....del sector....., con U.C. N°....., distrito....., provinciay departamento de Tacna, en el que realiza actividad económica rentable conduciendo cultivos transitorio y permanentes, como consta en el folio N°....., del Acta de Inspección Ocular practicada en el predio con presencia de colindantes y/o vecinos, en aplicación de la DECRETO LEGISLATIVO N° 776 LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL

Se expide la presente a solicitud del interesado (a), para fines exclusivos del procedimiento administrativo de **CERTIFICACION DE EXPLOTACION AGRARIA PARA LA DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL**

Tacna,.....de.....del 201...



ANEXO: 03

CONSTANCIA DE POSESION

El que suscribe, Director de la Agencia Agraria, de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

HACE CONSTAR:

Que, el Señor (a)....., identificado con DNI N°....., se encuentra en posesión pública, pacífica y directa del predio denominado....., de una superficie.....has, ubicado en el Lateral.....del sector....., con U.C. N°....., distrito....., provincia.....y departamento de Tacna, en el que realiza actividad económica rentable conduciendo cultivos transitorio y permanentes, como consta en el folio N°....., del Acta de Inspección Ocular practicada en el predio con presencia de colindantes y vecinos, en aplicación de la RESOLUCION MINISTERIAL N°0242-2016-MINAGRI sobre "Lineamientos para la Ejecución de la Etapa de Calificación en los Procedimientos de Formalización y Titulación de Predios Rústicos".

Se expide la presente a solicitud del interesado (a), para fines exclusivos del procedimiento administrativo de **DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RUSTICOS.**

Tacna,.....de.....del 201...



ACTA DE INSPECCION OCULAR

En el Predio denominado: ubicado en el Lateral del Sector: a días del mes de del 2016, se reunieron el Propietario: y los técnicos: con participación de los vecinos y/o colindantes:

....., se reunieron con el objeto de verificar la explotación agropecuaria en forma directa, pacífica y continua del predio en referencia.

Luego de efectuar un recorrido del perímetro y área del predio y observar los cultivos y crianzas se constató lo siguiente:

9. Área :has.

10. Colindantes :

- Por el Norte:
- Por el Sur :
- Por el este :
- Por el Oeste:

11. Cultivos transitorios:

- has.
- has.
- has.
- has.
- has.

12. Cultivos Permanentes:

- has.
- has.
- has.

13. Crianzas:

- 14. cbz.
- 15. cbz.
- 16. cbz.
- 17. cbz.



18. Crianzas animales menores:

19.

20.

21. Instalaciones (galpones, corrales, silos, etc.)

22.

23.

24.

25. Observaciones:

26.

27.

28.

Siendo las : hras, se levanta la Inspección Ocular procediendo a firmar (huella digital) los presente en señal de conformidad.



.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....



GLOSARIO DE TERMINOS

1. ARCHIVO.-

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

2. CLASIFICAR.-

Es separar o dividir un conjunto de elementos en clases o grupos susceptibles de subdivisiones.

3. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.-

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.

4. DOCUMENTACIONA ADMINISTRATIVA.-

Es aquella que genera o recibe la institución en el desarrollo de la gestión administrativa.

5. DOCUMENTACION TECNICA.-

Consiste en toda la información que nos explica cómo funciona un sistema como está diseñado y con qué fin.

6. DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE.-

Son aquellos que por su calidad informativa o probatoria merecen conservarse a perpetuidad, en razón de que son útiles para la gestión institucional.

7. ELIMINACION.-

Dstrucción de documentos que no poseen valor administrativo, ni histórico, realizada de acuerdo a normas vigentes.

8. FOLIACION.-

Es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

9. FOLIO.-

Constituye el número que identifica a cada documento y lo diferencia de los demás documentos similares. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.

10. ORDENAR.-

Es unir y relacionar los elementos de cada grupo, mediante el sistema más conveniente.

11. ORDENAMIENTO ALFABETICO.-

Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.



12. ORDENAMIENTO NUMERICO.-

Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.

13. ORDENAMIENTO CRONOLOGICO.-

Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

14. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.-

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones, tales como: clasificar, ordenar y asignar documentos.

15. PROGRAMADE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD).-

Documento de gestión que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de conservación en cada nivel de archivo hasta su transferencia.

16. SIGNAR.-

Es asignar símbolos de codificación. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación.

Ejemplo: Oficina de Administración, orden de la serie.

a. OA/01

17. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.-

Proceso de traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.

18. UNIDAD DE CONSERVACION.-

Es aquel que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación.

Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.

19. USUARIO.-

Persona que sirve de los documentos que se encuentren bajo custodia en los diferentes niveles de archivo.

