



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

RESOLUCION GERENCIAL N° 376-2012- GRA-PEMS-GG/OAJ

Arequipa, 12 de octubre del 2012

VISTO:

El Oficio N° 335-2012-GRA/PEMS-OPP del 02 de agosto del 2012 y el Oficio N° 461-2012-GRA-PEMS-OPP del 12 de octubre del 2012, ambos de la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial N° 744-2009-GRA-PEMS-GG-OAJ del 23 de diciembre del 2009 se aprobó el documento normativo "Manual de Procesos de Gestión Administrativa Usuarios: Logística, Contabilidad y Recursos Humanos – Autoridad Autónoma de Majes Siguas – 2009", que consta de doscientos cincuenta folios y un CD.

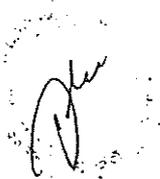
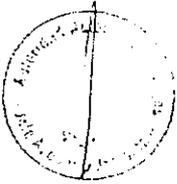
Que, la Sociedad de Auditoría Jeri Ramón & Asociados Sociedad Civil, en el desarrollo de la Auditoría Financiera Presupuestal 2011, comunica observaciones al Manual de Procesos y Procedimientos y solicita la implementación a las recomendaciones correspondientes.

Que, con Oficio N° 461-2012-GRA-PEMS-OPP del 12 de octubre del 2012 la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa que se ha coordinado con las áreas involucradas la implementación y las medidas correctivas, habiéndose elaborado los Procedimientos pertinentes y los Diagramas y solicita la aprobación mediante Resolución Gerencial, para su aplicación.

Que, es necesario modificar y ampliar en los siguientes procedimientos:

- Cobranza de Lotes y Parcelas
- Control de Recaudación de Juntas de Usuarios
- Documentación para Trámite de Servicio de Labores Agrícolas
- Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles y Estructuras PEMS-AUTODEMA.
- Control y Seguimiento de Convenios de Cesión en Uso, Comodatos y otras Modalidades de Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos
- Control y Seguimiento de la Venta de Bienes Muebles
- Para la Venta de Bienes Inmuebles
- Control y Seguimiento de Convenios de Producción por Encargo y la Captación de Recursos por AUTODEMA.

en el documento normativo "Manual de Procesos de Gestión Administrativa Usuarios: Logística, Contabilidad, y Recursos Humanos de la Autoridad Autónoma de Majes 2009".





"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

RESOLUCION GERENCIAL N° 376-2012-GRA-PEMS-GG/OAJ
Pag. 02

Que, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración; a mérito de la Resolución Ejecutiva Regional N° 088-2010-GRA/PR del 04 de febrero del 2010 y a la Ordenanza Regional N° 051-AREQUIPA publicada en el Diario Oficial El Peruano el 29 de mayo del 2008.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la modificación y ampliación en el documento normativo "Manual de Procesos de Gestión Administrativa Usuarios: Logística, Contabilidad y Recursos Humanos – Autoridad Autónoma de Majes Siguas – 2009", aprobado mediante Resolución Gerencial N° 744-2009-GRA-PEMS-GG/OAJ, las mismas que forma parte de la presente en folios 25 folios.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Administración, cumpla con la correspondiente aplicación de la presente Resolución y lo haga de conocimiento del personal respectivo.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS


Ronald Arenas Córdova
Gerente General





**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS**

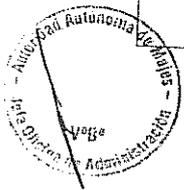
**AMPLIACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DEL PEMS-AUTODEMA**

AGOSTO - 2012

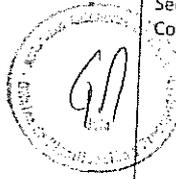
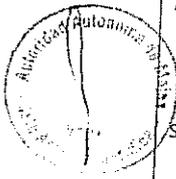
PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE LOTES Y PARCELAS

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-013
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Ingreso y Cobranzas	Fecha	02-04-2012
	Página	1 de 2	
Aímbito	*Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 12 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		

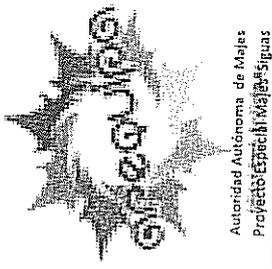
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Adjudicatario del Lote y/o Parcela	1. SOLICITA LIQUIDACIÓN PARA PAGO DE CUOTAS a) Indica el Número de Cuotas a Pagar a la sección Ingresos	Adjudicatarios	10'
Sección Ingresos y Cobranzas	2. VERIFICA EN SISTEMA DE INGRESOS ESTADO DE CUENTA DE LOTES Y/O PARCELAS a) Calcula el interés generado por el número de cuota a pagar. b) Informa al Adjudicatario el importe a Pagar (capital + interés). c) Emite liquidación de Cobranza en original + copia, debidamente numeradas (Concilia N° de Teléfono y domicilio del adjudicatario). d) Visa y Sella la liquidación de Cobranza. e) Entrega Liquidación de Cobranza en original al Adjudicatario.	Responsable Sección Ingresos y cobranzas	30'
Adjudicatario de Lote y/o Parcela	3. RECEPCIONA LIQUIDACIÓN DE COBRANZA a) Recepciona la Liquidación de Cobranza b) Realiza Depósito en Cta. Cte. del PEMS según la liquidación de cobranza ante el Banco de la Nación. c) Canjea la papeleta de depósito (original) por la Boleta de Venta ante Caja Cayma y/o Majes	Adjudicatario de lote y/o Parcela	10'
Sección Tesorería (Caja Cayma/Caja majes)	4. CONCILIACIÓN DE RELACIÓN DE INGRESOS CON DEPÓSITOS EFECTUADOS a) Emite la Boleta de Venta previa recepción de la liquidación de Cobranza y Depósito Original b) Realiza la conciliación de los ingresos con los depósitos efectuados. c) Imprime en forma diaria reporte de ingresos adjuntando papeleta de depósito y/o factura o Boleta de Venta, y otros que sean necesarios d) Imprime en forma mensual Reportes de Ingresos para ser remitidos a la Sección Ingresos. e) Visa Reporte Diario de Ingresos f) Visa Reporte Mensual de Ingresos g) Remite reporte diario y mensual a Tesorero (a), para su respectivo Vº Bº h) Visa Reporte diario de Ingresos y lo remite a Afectación Presupuestal i) Concilia en forma diaria con la Sección Ingresos y Cobranzas las boletas de Venta emitidas Vs. Liquidaciones de Cobranzas. j) Emite en forma diaria a la sección Ingresos la relación de Liquidación de Cobranzas atendidas consignando N° de papeleta de depósito.	Responsable Caja Cayma y/o Majes	2 Días



PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE LOTES Y PARCELAS			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguras	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-013
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Ingreso y Cobranzas	Fecha	02-04-2012
Página		2 de 2	
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 12 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Ingresos y Cobranzas	5. CONCILIACIÓN DE REPORTE DE CAJA Vs. LIQUIDACIÓN DE COBRANZAS EMITIDAS ,CONSOLIDA PAGO Y ACTUALIZA DATA DE SISTEMA DE INGRESOS a) Revisa Boletas de venta o facturas Vs. Liquidaciones de cobranzas emitidas b) Registra en Liquidación de Cobranza N° de Boleta de Venta o factura y N° de Orden de Papeleta de Depósito. c) Lleva el control y Seguimiento de Liquidación de Cobranzas que no cuentan con N° de Boleta de Venta y /o Papeleta de Depósito. d) Realiza el seguimiento de Pago ante el Adjudicatario, para el canje de las Boletas de Venta, de aquellas liquidaciones que no fueron canjeadas por la Boleta de Venta o Factura e) Consolida Pagos realizados por los adjudicatarios f) Actualiza data de estados de cuenta en sistema de Ingresos, consignando N° de Boleta o factura y papeleta de depósito.	Responsable Ingresos y Cobranzas	2 Días
Afectación Presupuestal	6. REGISTRO EN SIAF EN FASE DETERMINADO a) Registra en el SIAF fase Determinado b) Remite a Tesorería (Caja Central), para el registro de Fase Recaudado.	Responsable de Afectación Presupuestal	1 Día
Sección Tesorería	7. REGISTRO DE SIAF FASE RECAUDADO a) Registra en SIAF fase Recaudado	Responsable Caja Central	1 Día
Integrador Contable	8. ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA a) Al finalizar el mes elabora Conciliación Bancaria b) Visa conciliación bancaria y remite al Jefe de Unidad de Contabilidad para su V° B°.	Responsable Integrador Contable	2 Días
Jefe Unidad Contabilidad	9. VISA CONCILIACIÓN BANCARIA a) Visa Conciliación Bancaria y remite a Tesorería	Responsable Contador	1 Día
Sección Tesorería	10. REVISAR CONCILIACIÓN BANCARIA a) Revisa Conciliación Bancaria b) Concilia con sección Ingresos Depósitos no identificados	Responsable Tesorero	1 Día
Sección Ingresos y Cobranzas	11. SEGUIMIENTO DE PAGO ANTE ADJUDICATARIO Y EMISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR a) Realiza el seguimiento de pago ante el Adjudicatario para el canje de las boletas de Venta o facturas de aquellas liquidaciones que no fueron canjeadas. b) Emite Análisis detallado previa conciliación con Analista, de las cuentas por cobrar en forma mensual por cada adjudicatario de Lotes y/o Parcelas. c) Realiza el Control y Seguimiento de los Pagos de Parcelas y Lotes.	Responsable Ingresos y Cobranzas	1 Día



PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE LOTES Y PARCELAS



Autoridad Autónoma de Magüé
Proyecto Especial Magüé 2015

PEMS-Oficina de Administración

UNIDAD Contabilidad

SECCIÓN Ingresos y Cobranzas

Código Proceso

Responsable Sección

Revisado

Aprobado

Fecha

Página

CM-013

Ingresos y Cobranzas

Jefe de Contabilidad

Administrador

02-04-2012

1 de 1

ADJUDICATARIO DEL LOTE Y / O PARCELA

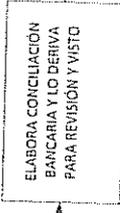
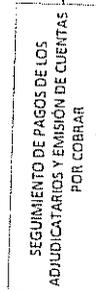
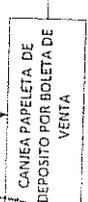
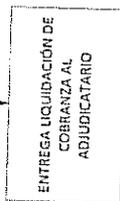
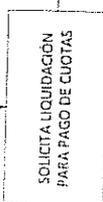
SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS

SECCIÓN TESORERÍA

AFECCIÓN PRESUPUESTAL

INTEGRADOR CONTABLE

UNIDAD DE CONTABILIDAD

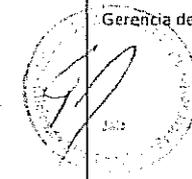
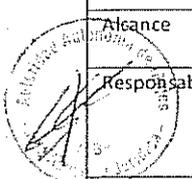


FIN



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN DE JUNTAS DE USUARIOS

 <p>Autoridad Autónoma de Majes Sigüas Proyecto Especial Majes Sigüas</p>	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-017
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
	Página	1 de 2	
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 23 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos	1. GESTIONA LA REMISIÓN DE RESOLUCIONES a) Al Inicio de cada año gestionará ante las Juntas de Usuarios la Remisión de la resoluciones que aprueban las tarifas por Cobrar y su Cronograma b) Revisará y dará su conformidad y luego remitirá mediante Oficio a la Oficina de Administración para el Proceso de Cobranza	Responsable de la Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos	11 días
Oficina de Administración	2. DA CONFORMIDAD, VISA Y DERIVA LAS RESOLUCIONES A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	Responsable Oficina de Administración	1 Día
Unidad de Contabilidad	3. VISA Y DERIVA LAS RESOLUCIONES A LA SECCIÓN DE INGRESOS Y COBRANZAS PARA SU GESTIÓN Y CONTROL.	Responsable Unidad de Contabilidad	1 Día
Sección Ingresos y Cobranzas	4. REvisa resoluciones y emite boletas de venta facturas de acuerdo al cronograma y montos dispuestos en la resolución. a) Realizará gestión de Cobranza permanente, llevando el control de las Cobranzas contra los comprobantes de Pago. b) En caso de existir retraso significativo en el pago, se hará la gestión que determine la Oficina de Asesoría Jurídica. c) Remite Información sobre Pagos Realizados y solicita informe de Juntas de Usuarios.	Responsable Ingresos y Cobranzas	2 Días
Juntas de Usuarios	5. REMITE OFICIO INFORMANDO SOBRE LOS PAGOS REALIZADOS SUSTENTADOS POR LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS. a) Ingresa el Oficio por trámite Documentario	Juntas de Usuarios	1 Día
Trámite Documentario	6. DERIVA LA DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Responsable Trámite Documentario	10'
Oficina de Administración	7. DERIVA LA DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	Jefe de Oficina Administración	10'
Unidad de Contabilidad	8. DERIVA LA DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS.	Jefe Unidad de Contabilidad	1 Día



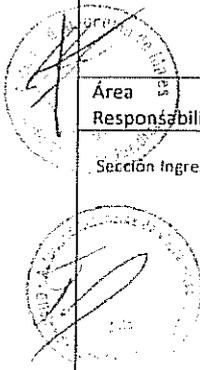
PROPUESTA PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN DE JUNTAS DE USUARIOS

 <p>Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan</p>	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-017
		Responsable Sección	Ingresos y Cobranzas
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
		Página	2 de 2

Alcance	*Todos los usuarios del PEMS	Tiempo Aproximado 23 Días.
---------	------------------------------	----------------------------

Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección
-----------------	-------------------------------------------------------------------------

Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Ingresos y Cobranzas	<p>9. REvisa la documentación, registra controla y actualiza estados de cuenta determinando si corresponde el cobro de intereses.</p> <p>a) Si corresponde el Cobro de Intereses, deberá emitir una liquidación y tramitar los documentos para su cobro.</p> <p>b) Sacar fotocopia de todo el expediente que será para su Archivo.</p> <p>c) Los Originales, con una copia del Comprobante de Pago más una liquidación de acuerdo al cronograma son remitidos a la Sección Tesorería.</p>	Responsable de Ingresos y Cobranzas	1 Día
Sección Tesorería	<p>10. RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN DE LA SECCIÓN INGRESOS Y COBRANZAS.</p> <p>a) Realiza la revisión del expediente y de considerarlo pertinente realiza el registro de los Ingresos como Captación, y lo deriva a la Sección Ingresos y Cobranzas.</p>	Responsable de Tesorería	1 Hora
Sección Ingresos y cobranzas	<p>11.-REvisa LA DOCUMENTACIÓN Y DÁ SU CONFORMIDAD Y LA DERIVA A CAJA.</p>	Responsable Sección Ingresos y Cobranzas	2 Horas
Sección Caja	<p>12. REGISTRO DE INGRESOS COMO CAPTACIÓN Y LO DERIVA A INGRESOS Y COBRANZAS.</p>	Responsable de Caja	1 Hora
Sección ingresos y Cobranzas	<p>13. MANTENDRÁ ACTUALIZADO EL ESTADO DE CUENTA DE LOS USUARIOS POR CADA JUNTA.</p> <p>a) Con las resoluciones, Comprobantes de Pago Emitidos y la Documentación remitida por las Juntas de Usuarios mantendrá un estado de cuenta Actualizado por cada junta.</p>	Responsable de Ingresos y Cobranzas	1 Hora
Analista de Cuentas	<p>14. ELABORA UN INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE CUENTA DE CADA JUNTA DE USUARIOS, INCLUYENDO LA LIQUIDACIÓN DE INTERESES SI CORRESPONDE, CONCILIANDO CON EL ANALISTA CONTABLE, INFORME QUE DEBE SER REMITIDO AL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.</p>	Responsable Analista de Cuentas	1 Día
Unidad de Contabilidad	<p>14.RECIBE ANALIZA Y CONCILIA ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>a) Recibe informe y deriva al analista para el sustento y conciliación mensual en la formulación de los Estados Financieros</p>	Responsable Unidad de Contabilidad	2 Días
Analista de Cuentas	<p>15. RECIBE LA DOCUMENTACIÓN YA CONCILIADA, Y LA MANTENDRÁ EN ARCHIVO PARA EFECTUAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO Y SUSTENTO DE SALDOS.</p>	Responsable Analista de Cuentas	2 días



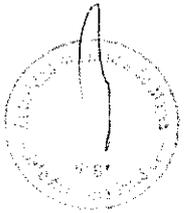
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR SERVICIO DE LABORES AGRÍCOLAS

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	OAM-010
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	02-04-2012
Página		1 de 2	

Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS	Tiempo Aproximado 12 Días.
---------	-------------------------------------------------------	----------------------------

Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección	
-----------------	-------------------------------------------------------------------------	--

Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	1. SOLICITA REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS PARA LABORES AGRÍCOLAS Y ELABORA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA a) El Responsable del Centro elabora: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de tareaje, Cuadro de jornales, y valorización. ▪ Elabora el cuadro de Retenciones de acuerdo a ley del Impuesto a la Renta. ▪ Realiza el cuadro de la programación de labores agrícolas en vía de regularización. ▪ Remite Informe adjuntando los requerimientos a la sub gerencia de Desarrollo y Competitividad para su revisión y conformidad. b) La sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad revisa, verifica y otorga conformidad y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial para aprobación y trámite correspondiente. c) Deberá ser visado por el Encargado de Personal de Majes d) La Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial otorga conformidad y lo deriva a la Oficina de Administración solicitando el Pago de Jornales.	Gerente de Desarrollo y Gestión Territorial	4 días
Oficina de Planificación y Presupuesto	2.-TOMA CONOCIMIENTO, Y ORDENA VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS, PARA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE. a) La encargada de Presupuesto, verificará la disponibilidad presupuestal de acuerdo a Programación del Plan Operativo Institucional, y de ser procedente lo deriva a la Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial. b) De no proceder por falta de fondos se devuelve a la Gerencia de Desarrollo Y Gestión Territorial.	Responsable de Presupuesto	1 día
Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	3.-REMITE EXPEDIENTE COMPLETO CON CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Gerente de Desarrollo	1 Día
Oficina Administración	4.-RECEPCIONA EXPEDIENTE COMPLETO CON CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL. a) Recepciona expediente completo y lo deriva a la Unidad de Contabilidad.	Jefe de Administración	1 Día
Unidad Contabilidad	5.- REvisa Y DÁ TRÁMITE AL EXPEDIENTE a) Revisa si es conforme y si es afecto a carga impositiva. b) Si procede dá trámite al expediente y lo deriva a Control y Tributación	Jefe de Unidad Contabilidad	1 día
Control y Tributación	6.-. REvisa LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA. a) Revisa la parte formal de la Documentación presentada verificando que este completa y corresponda a lo solicitado b) Lo Deriva a la Sección de Afectación presupuestal.	Responsable de Control y tributación	1 Día



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR SERVICIO DE LABORES AGRÍCOLAS

 <p>Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas</p>	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	OAM-010
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	02-04-2012
		Página	2 de 2

Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS	Tiempo Aproximado 12 Días
---------	-------------------------------------------------------	---------------------------

Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.
-----------------	--------------------------------------------------------------------------

Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Afectación Presupuestal	7.- EFECTÚA REGISTRO EN DEVENGADOS SIAF a) Realiza Registro SIAF y lo deriva a Afectación Contable.	Responsable de Afectación Presupuestal	1 Día
Integración Contable	8. EFECTÚA EL COMPROBANTE DE AFECTACIÓN a) Efectúa el comprobante de afectación con fines contables y lo deriva a la sección Tesorería.	Responsable de Integración Contable	1 Hora
Sección Tesorería	9.REVISA ,DA SU CONFORMIDAD Y GIRA EL CHEQUE a) Solicita autorización para el giro del cheque, gira el cheque, y lo deriva a Control y Tributación.	Encargado de Tesorería	1 Hora
Control y tributación	10.FIRMA EL COMPROBANTE DE PAGO a) Firma el comprobante del pago con el cheque ya girado, y lo deriva a la Oficina de Administración.	Responsable Control y Tributación	1 Hora
Oficina de Administración	11.REVISA Y FIRMA EL CHEQUE a) Revisa, firma el cheque y lo deriva a Tesorería para darle trámite.	Jefe Oficina de Administración	1 Hora
Tesorería	12.REMITE EL CHEQUE A CAJA CENTRAL a) Remite el cheque ya girado a caja Central	Encargado de Tesorería	1 Hora
Sección Caja Central	13.REALIZA EL REGISTRO Y LO DERIVA A CAJA MAJES a) Registra el cheque y lo deriva a Caja Majes para el Pago	Encargado Caja Central	1 Hora
Sección Caja Majes	14. REALIZA PAGO EN EFECTIVO a) Efectuar el pago en efectivo. b) Ingresar fase pagador en SIAF. c) Conciliar importe pagado y archivo.	Encargado Caja Majes	1 Día



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR SERVICIO DE LABORES AGRÍCOLAS



SECRETARÍA DE AGRICULTURA
 Autoridad Autónoma de Majes
 Proyecto Especial Majes Siglas

PEMS - Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial

Código Proceso
 CM-010

Responsable Sección
 Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial

UNIDAD Contabilidad

Revisado
 Unidad de Contabilidad

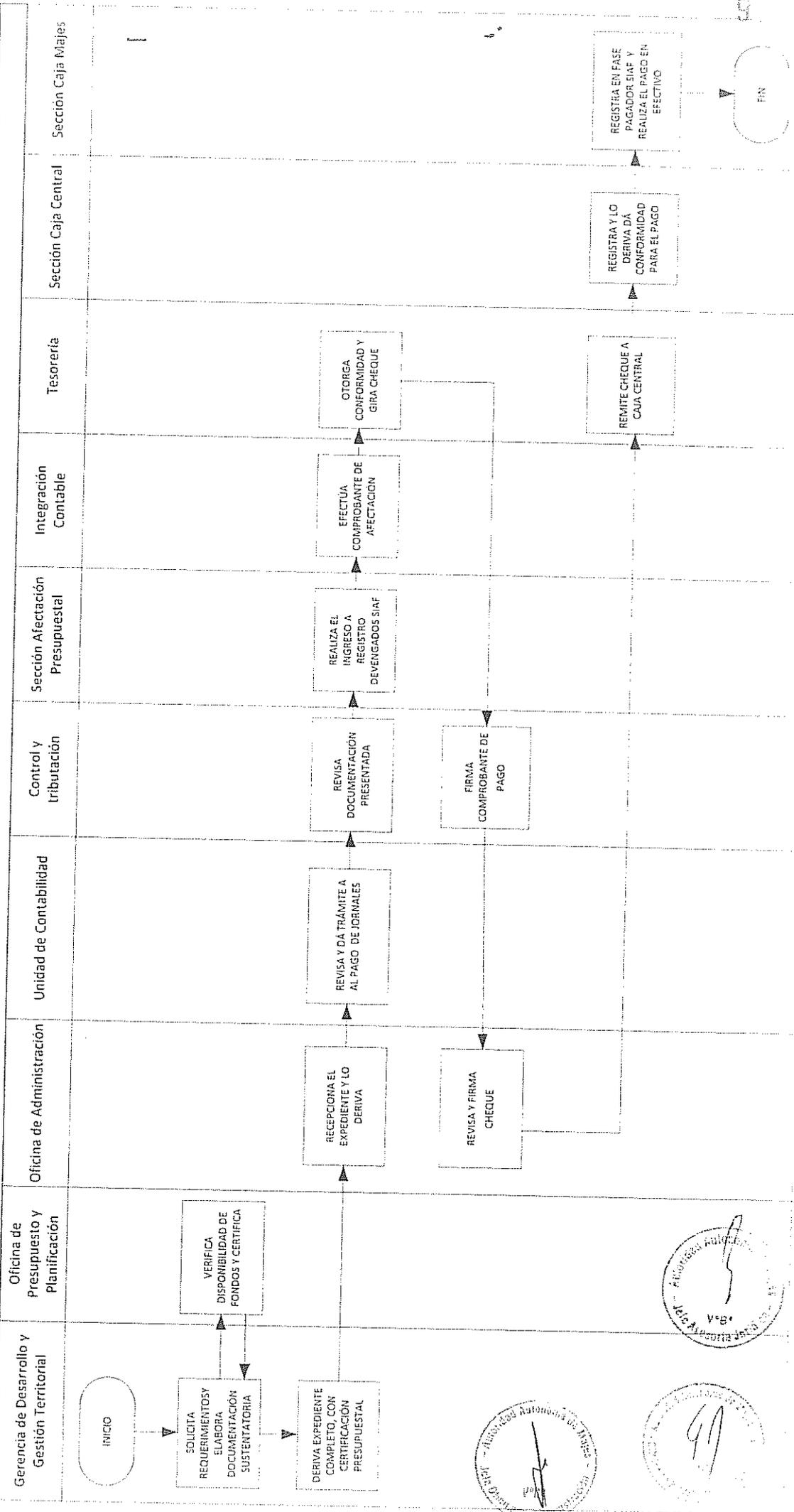
Aprobado

Administración

SECCION - Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial

Fecha
 02-04-2012

Página
 1 de 1



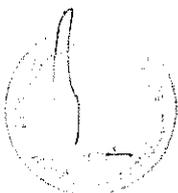
PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES Y ESTRUCTURAS PEMS-AUTODEMA.

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-027
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
	Página	1 de 2	
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 48 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	1. SOLICITA INVENTARIO E INFORME DE BIENES INMUEBLES Y ESTRUCTURAS DE AUTODEMA	Responsable de Patrimonio	30'
Oficina de Administración	a) Solicita Inventario e Informe Detallado de Bienes Inmuebles y Estructuras y lo deriva a la Oficina de Administración		
	2. REMITE SOLICITUD DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y ESTRUCTURAS E INFORME DETALLADO DE LOS MISMOS A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL.	Jefe de Oficina de Administración	1 día
Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial.	3. REMITE OFICIO ADJUNTANDO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y ESTRUCTURAS DEL PEMS-AUTODEMA	Gerente de Desarrollo y Gestión	1 Día
	a) Elabora el inventario de bienes inmuebles y estructuras.		
	b) Informe detallado de Situación Físico legal de los mismos.		
	c) Remite a la Oficina de Administración		
Oficina de Administración	4. RECEPCIONA INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y ESTRUCTURAS E INFORME DETALLADO DE LA SITUACIÓN FÍSICO LEGAL DE LOS MISMOS Y LO DERIVA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	Jefe de Oficina de Administración	30'
	a) Lo deriva a la Unidad de Contabilidad para conocimiento y registro.		
	b) Lo deriva a la Sección de Control y Saneamiento Patrimonial para el registro correspondiente.		
Unidad de Contabilidad	5. TOMA CONOCIMIENTO DEL INVENTARIO Y REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE	Responsable Jefe de Contabilidad	30'
Sección de Control y Saneamiento Patrimonial	6. TOMA CONOCIMIENTO Y REALIZA EL REGISTRO	Responsable de Patrimonio	1 Día
		Gerente de Desarrollo y Gestión	
Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	7. REALIZA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LOS BIENES Y ESTRUCTURAS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
	a) Coordina con la Oficina de Registros Públicos, los documentos requeridos y el trámite a seguir para la inscripción de los bienes inmuebles y Estructuras del PEMS-AUTODEMA.		
	b) Coordina todas las acciones con la Oficina De Administración		
Oficina de Administración	8. DESIGNA UN RESPONSABLE DE COORDINAR ACCIONES CON LA GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL	Jefe de Oficina de Administración	30'
	a) Ordena designación de un responsable para coordinar el Saneamiento Físico Legal de los Bienes y Estructuras a la Sección de Control y Saneamiento Patrimonial.		
	b) Pone en conocimiento de la designación, a la Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial.		
Sección de Control y Saneamiento Patrimonial	9. NOMBRA RESPONSABLE CON LA APROBACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Responsable de Control y Saneamiento Patrimonial	1 Día.
	a) El responsable nombrado coordinará con la Gerencia de Desarrollo Económico todas las acciones pertinentes, para efectuar el Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles y Estructuras de AUTODEMA, y tendrá responsabilidad compartida de todas las decisiones que se tomen al respecto.		



PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES Y ESTRUCTURAS PEMS-AUTODEMA.

 <p>Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes</p>	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-027	
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad de Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCIÓN Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012	
	Página	2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 48 Días.	
 Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial  Oficina de Registros Públicos	10. ELABORA EL EXPEDIENTE TÉCNICO, PLANOS, MEMORIAS DESCRIPTIVAS ETC., Y TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA OFICINA DE REGISTROS PÚBLICOS PARA LA INSCRIPCIÓN RESPECTIVA. a) Toma conocimiento de la designación del Responsable autorizado por la Oficina de Administración. b) Coordina todas las acciones respectivas para realizar el Saneamiento Físico Legal, teniendo responsabilidad compartida con la Oficina de Administración. c) Elabora el Expediente Técnico, planos, Memorias Descriptiva etc. y toda la documentación completa requerida por la Oficina de Registros Públicos.	Responsable Gerencia de Desarrollo	5 Días	
Oficina de Registros Públicos	11. EVALUA Y APRUEBA O PLANTEA OBSERVACIONES TÉCNICAS O ADMINISTRATIVAS a) Si aprueba el expediente se contaría con el registro correspondiente, y se notificará a AUTODEMA b) Si se plantean Observaciones, deberán ser levantadas por AUTODEMA	Oficina de Registros Públicos	15 Días	
Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	12. REALIZA LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES CONJUNTAMENTE CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, Y REMITE A LA OFICINA DE REGISTROS PÚBLICOS	Responsable Gerencia de Desarrollo	15 días	
Oficina de Registros Públicos	13. OTORGA CONFORMIDAD Y EFECTÚA LA INSCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE O ESTRUCTURA Y NOTIFICA AUTODEMA	Oficina de Registros Públicos	7 Días	
Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	14. TOMA CONOCIMIENTO Y REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, E INFORMA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Responsable Gerencia de Desarrollo	1 Día	
Oficina de Administración	15. TOMA CONOCIMIENTO Y ORDENA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. a) Lo deriva a la Sección de Control y Saneamiento Patrimonial para que realice el registro correspondiente, así como el Control y Seguimiento del saneamiento Físico Legal de todos los bienes inmuebles y estructuras de AUTODEMA, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial. b) Lo deriva a la Unidad de Contabilidad para que realice el registro respectivo en Cuentas Contables.	Jefe de Administración	30'	
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	16. REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES Y ESTRUCTURAS DE AUTODEMA	Responsable Control y Saneamiento Patrimonial	30'	
Unidad de Contabilidad	17. REALIZA EL REGISTRO RESPECTIVO EN CUENTAS CONTABLES.	Responsable Unidad de Contabilidad	30'	

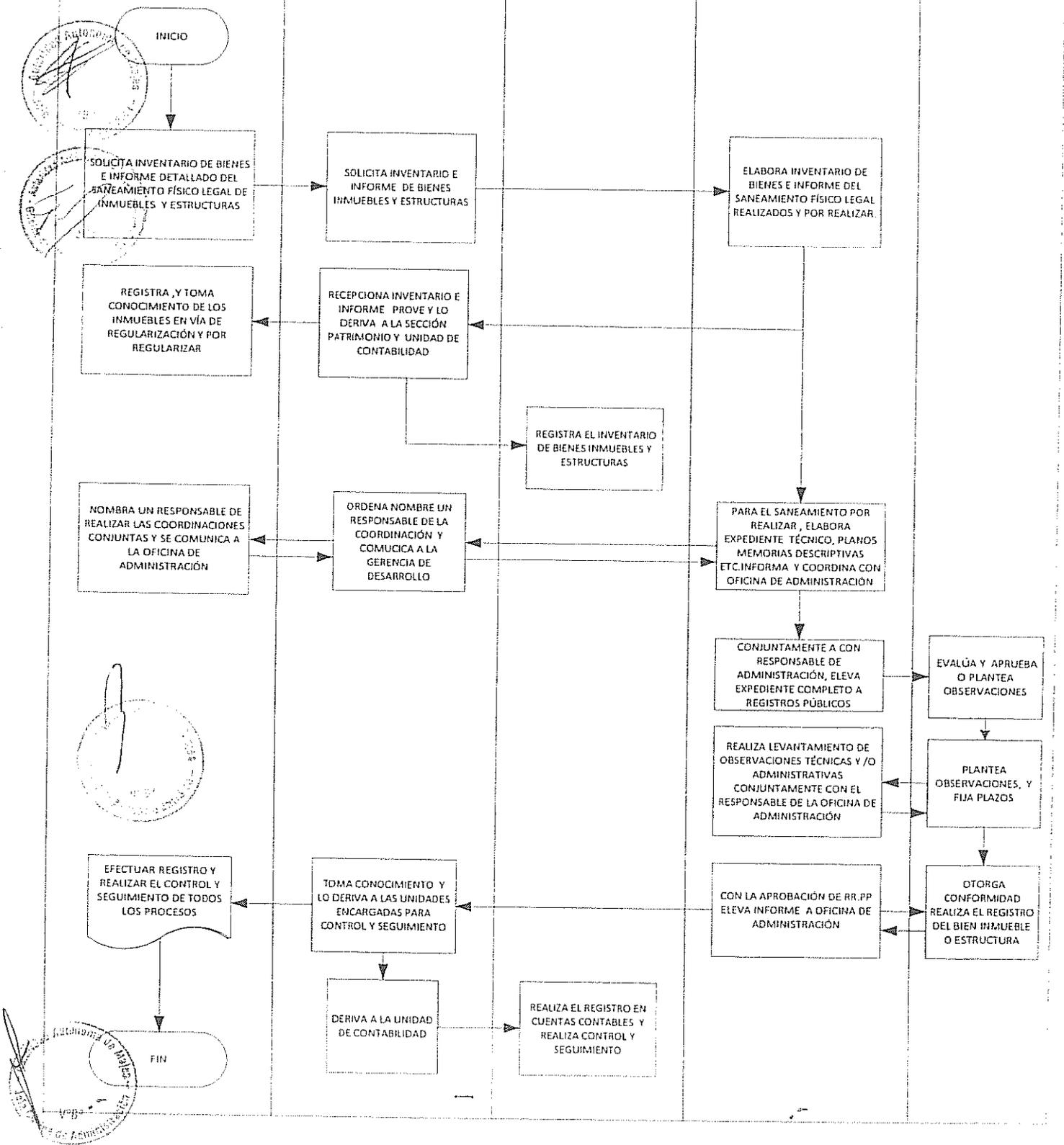


PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL INMUEBLES Y ESTRUCTURAS PEMS -AUTODEMA



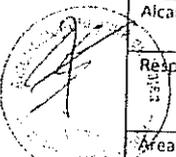
PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-027
	Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad de Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCIÓN Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
	Página	1 de 1

SECCIÓN CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL	OFICINA DE REGISTROS PÚBLICOS
-------------------------------------------	---------------------------	------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------

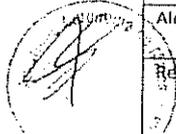


PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE CESIÓN EN USO, COMODATOS Y OTRAS MODALIDADES DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y VEHÍCULOS.

 <p>Autoridad Autónoma de Mujeres Proyecto Especial Mujeres Sigüas</p>	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-031
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
		Página	1 de 2
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 Día.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área			
Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	<p>1. INFORMA SOBRE LA SITUACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE CESIÓN EN USO, COMODADO Y OTRAS MODALIDADES DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y VEHÍCULOS DEL PEMS-AUTODEMA.</p> <p>a) Informa sobre los convenios de Cesión en uso, comodatos y otros, de los bienes muebles inmuebles y vehículos, con las diferentes Instituciones.</p> <p>b) El informe detalla la situación contractual de los convenios y las responsabilidades de la parte técnica y de la parte administrativa.</p> <p>c) Remite el informe en mención a la Oficina de Administración a fin de que se tomen las previsiones del caso para el estricto cumplimiento de los mismos</p> <p>d) Dicho informe deberá realizarse periódicamente y haciéndose el seguimiento y control.</p> <p>e) Si hubiera un Convenio por celebrarse este pasara por la Oficina de Administración y Asesoría Jurídica para su revisión y Visto Bueno.</p> <p>f) Asimismo deberá realizar el seguimiento de los convenios, la renovación y/o conclusión de los mismos, debiendo ser considerados en los estados financieros de AUTODEMA.</p>	Responsable Control y Saneamiento Patrimonial	1 Hora
Oficina de Administración	<p>2. RECEPCIONA EL INFORME ,ANALIZA EL CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS DEL CONVENIO</p> <p>a) Deberá verificar la no construcción de obras civiles ni modificaciones sustanciales, en el inmueble materia del Convenio.</p> <p>b) Debe verificar que se cumpla con la finalidad del bien en uso, que el bien sea conservado diligentemente, caso contrario la entidad afectataria deberá asumir todos los gastos de conservación, mantenimiento y tributarios a que hubiera lugar.</p> <p>c) Si el convenio en funcionamiento no se cumpliera tal como fuera pactado y se corrobora el incumplimiento de los términos del mismo, ésta lo derivará a la Oficina de Asesoría Jurídica para que se tomen las acciones correspondientes.</p> <p>d) Si el Convenio hubiera concluido se deberá ejecutar la devolución del bien en las mismas condiciones en que fué entregado, caso contrario se hará cumplir lo estipulado en el convenio, y de no poder dar solución se remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para que tome las medidas pertinentes.</p> <p>e) Si el Convenio es nuevo y está por celebrarse deberá ser analizado, y evaluado de conformidad la legislación vigente debiendo pasarlo para opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>	Responsable de Administración	1 Hora



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE CESIÓN EN USO COMODATOS Y OTRAS MODALIDADES DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y VEHÍCULOS			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigwas	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-031
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
	Página	2 de 2	
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 1 Día.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Oficina de Asesoría Jurídica	3. RECEPCIONA, ANALIZA VERIFICA Y OTORGA SU CONFORMIDAD a) Recepciona los documentos y elabora los términos del convenio, los plazos establecidos, las condiciones pactadas y el cumplimiento de las mismas de conformidad con las normas legales vigentes. b) Si se detecta incumplimiento de lo estipulado en los convenios establecidos o aspectos que contravengan las disposiciones legales vigentes, deberán realizar las acciones legales, correspondientes, con la finalidad de defender el patrimonio de la AUTODEMA. c) Si se detecta que los términos del convenio contravienen con las disposiciones legales vigente se tomarán las previsiones del caso a fin de que el Convenio sea modificado o invalidado. d) Si el Convenio es nuevo y recién va a ser celebrado deberá analizar los términos del mismo debiéndose plantear de conformidad con las disposiciones legales vigentes, respetando los plazos estipulados, debiendo en todo momento cautelar los intereses de AUTODEMA. e) De considerar procedente el convenio lo derivará a la Oficina de Administración para el seguimiento del trámite.	Responsable Asesoría Jurídica	1 Hora
Oficina de Administración	4. RECEPCIONA ANALIZA Y DA SU CONFORMIDAD. a) Recepciona y analiza el informe de Asesoría Jurídica, de considerarlo procedente otorga su conformidad y Visto Bueno. b) Deriva a la Sección de Control y Saneamiento Patrimonial para que se realice el control y seguimiento de las acciones pertinentes.	Responsable de Administración	1 Hora
Sección de Control y Saneamiento Patrimonial	5. REALIZA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA. a) Efectuará el control y seguimiento de los convenios de Cesión en uso, comodatos y otros de bienes muebles, inmuebles y vehículos. b) Verificar la culminación de los mismos y coordinar oportunamente con las unidades involucradas en la ejecución de los convenios en mención, para su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.	Responsable de Control y Saneamiento Territorial	1 Hora





PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE CESIÓN EN USO, COMODATOS Y OTRAS MODALIDADES, DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y VEHÍCULOS



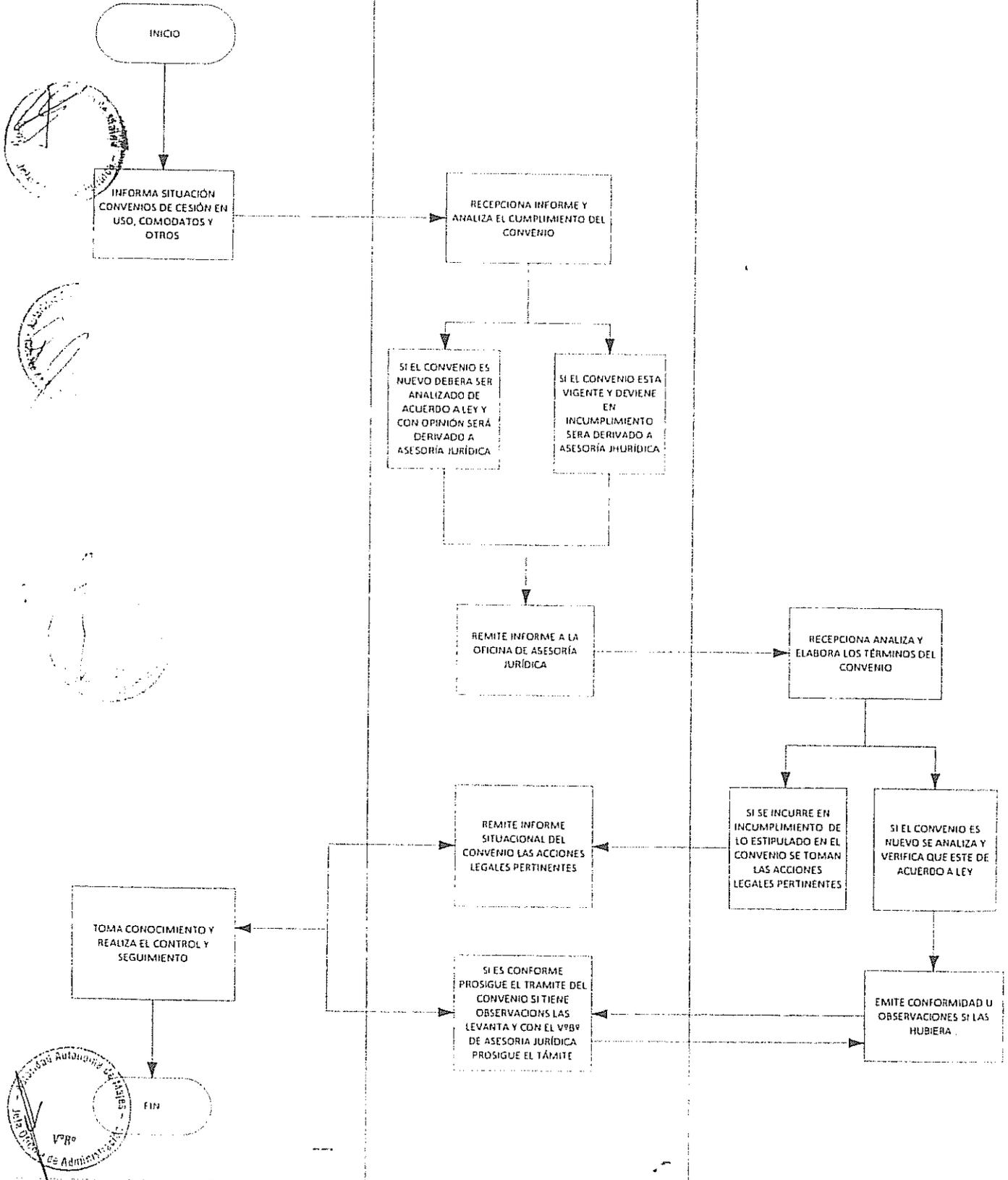
Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Sigüas

PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-031
	Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
	Página	1 de 1

SECCIÓN DE CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL

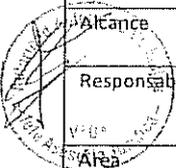
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

 <p>Autoridad Autónoma de Majes Siguanayabo Proyecto Especial Majes Siguanayabo</p>	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-028
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
		Página	1 de 2



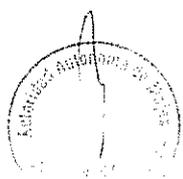
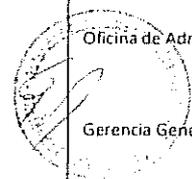
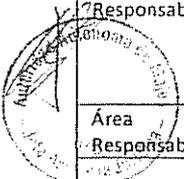
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS	Tiempo Aproximado 11 Días.
Responsabilidad	* Gerencias/Oficinas * Jefe de Unidad/Sub Gerencia * Jefe de Sección	



Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	1. REMITE RELACIÓN E INFORME DETALLADO DE LA SITUACIÓN DE BIENES MUEBLES A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Responsable de Patrimonio	30'
Oficina de Administración	2. EMITE OPINIÓN E INFORMA A GERENCIA GENERAL SOBRE ESTADO Y SITUACIÓN DE LOS BIENES MATERIA DE VENTA.	Jefe de Administración	30'
Gerencia General	3. TOMA CONOCIMIENTO Y LO DERIVA A ASESORÍA JURÍDICA PARA OPINIÓN.	Secretaria Gerencia General	30'
Asesoría Jurídica	4. EMITE OPINIÓN, Y LO ENVÍA CON OFICIO A GERENCIA GENERAL	Jefe de Asesoría Jurídica	1 Día
Gerencia General	5. SI ES PROCEDENTE, O NO, LO DERIVA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, CON LA INDICACIÓN RESPECTIVA	Secretaria Gerencia General	30'
Oficina de Administración	6. TOMA CONOCIMIENTO Y DÁ CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA GERENCIA GENERAL a) Si se procedente ordena a la Sección de Control y Saneamiento Patrimonial, efectuar las acciones necesarias para la venta del bien y/o bienes. b) Si es improcedente ordena su paso al archivo.	Jefe de Administración	1 Día
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	7. DE SER PROCEDENTE IMPLEMENTA LAS ACCIONES PERTINENTES PARA DAR DE BAJA AL BIEN, Y LO DERIVA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CONFORMIDAD. a) Realiza la verificación de los bienes in situ. b) Da de baja al bien y deriva el expediente a la Oficina de Administración.	Responsable de Control y Saneamiento Patrimonial	2 Días
Oficina de Administración	8.- OTORGA SU CONFORMIDAD Y LO DERIVA A LA GERENCIA GENERAL PARA SU APROBACIÓN.	Jefe de Administración	30'
Gerencia General	9.- DE CONSIDERARLO PROCEDENTE APRUEBA LA BAJA DEL BIEN Y LO DERIVA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	Secretaria Gerencia General	30'
Oficina de Administración	10. ORDENA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES A LA SECCIÓN DE CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL	Jefe de Administración	30'



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-028
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
		Página	2 de 2
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 11 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	11. EJECUTA LA BAJA DEL BIEN O BIENES MUEBLES, E INFORMA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Responsable de Patrimonio	2 Días
Oficina de Administración	12. APRUEBA LA VENTA DEL BIEN O BIENES MUEBLES Y LO DERIVA A LA GERENCIA GENERAL PARA SU APROBACIÓN.	Jefe de Administración	30'
Gerencia General	13. APRUEBA LA VENTA DEL BIEN O BIENES MUEBLES Y LO DERIVA AL COMITÉ DE VENTAS	Secretaria Gerencia General	30'
Comité de Ventas	14. PROCEDE A LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES DE ACUERDO A LEY E INFORMA A LA GERENCIA GENERAL	Presidente del Comité de Ventas	2 Días
Gerencia General	15. TOMA CONOCIMIENTO Y LO DERIVA A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO	Secretaria Gerencia General	30'
Oficina de Administración	16. TOMA CONOCIMIENTO LO DERIVA A LA SECCIÓN DE CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL PARA CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	Jefe de Administración	30'
Sección de Control y Saneamiento Patrimonial	17.-REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES DE AUTODEMA. a) Realiza el Control y Seguimiento de los Bienes Muebles de AUTODEMA. b) Remite Informes Mensuales a la Oficina de Administración.	Responsable de Control y Saneamiento Patrimonial.	2 Días.
Oficina de Administración	18.-EVALUA E INFORMA A LA GERENCIA GENERAL PARA CONOCIMIENTO Y FINES.	Jefe de Administración	30'
Gerencia General	19.-TOMA CONOCIMIENTO Y DE CONSIDERARLO PERTINENTE LO DERIVA A LA SBN	Gerente General	30'

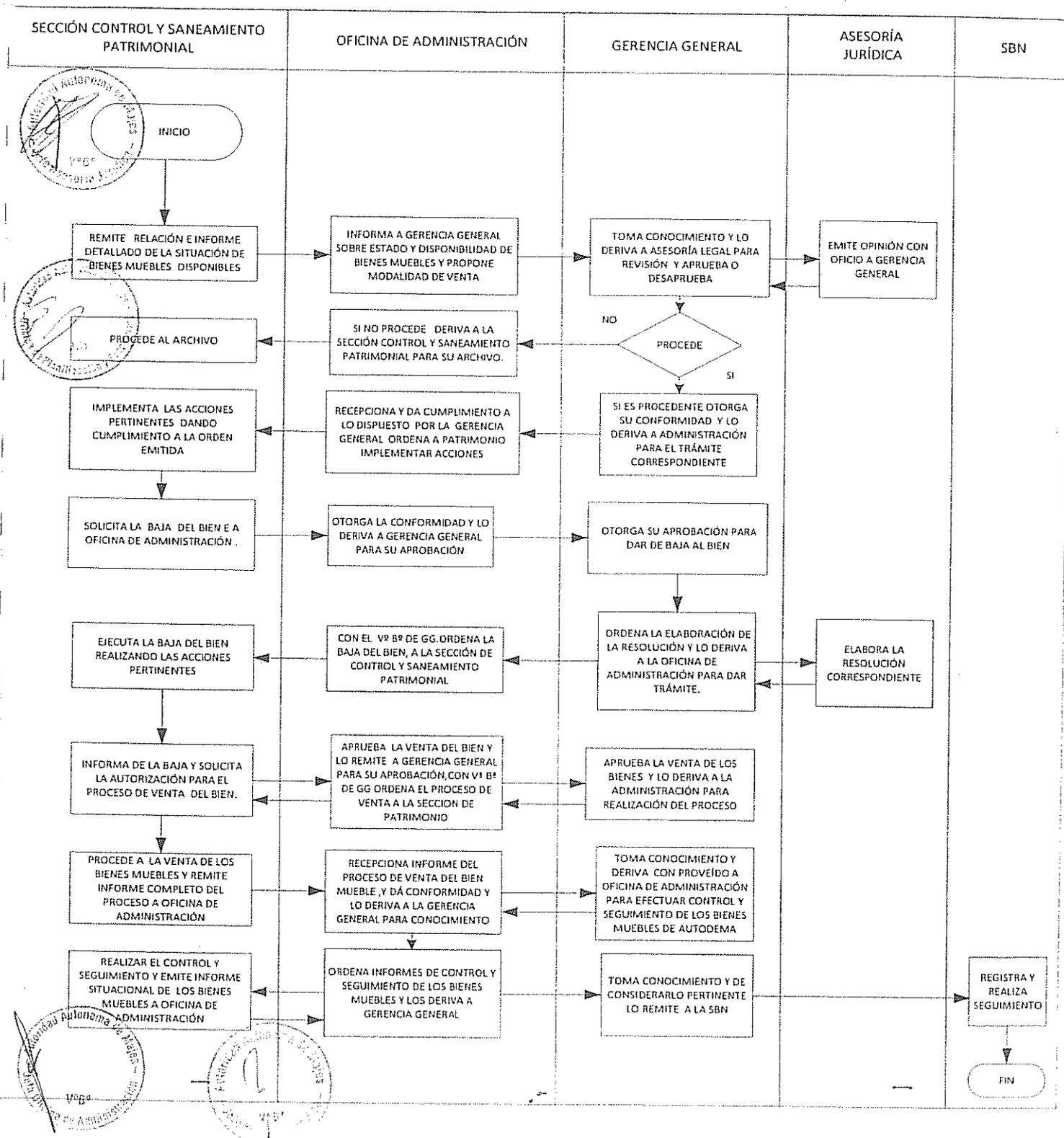




LOGOTIPO REGIONAL

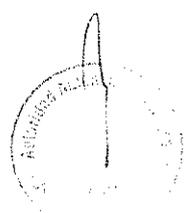
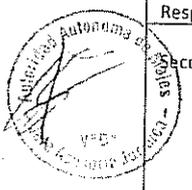
Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Sigüas

PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-028
	Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
	Página	1 de 1



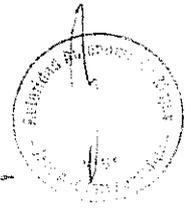
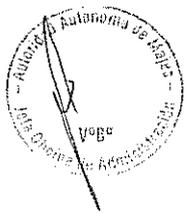
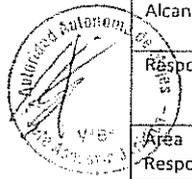
PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES

 <p>Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas</p>	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-029
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Control Y Saneamiento Patrimonial	Fecha	02-04-2012
		Página	1 de 3
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 49 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Sección Control Patrimonial	1. PROCEDE A REALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. a) Elabora la relación de bienes inmuebles de conformidad con los inventarios realizados en el procedimiento CM-023. b) Verifica in situ los bienes, informando sobre su estado de conservación, antigüedad etc. c) Informa sobre la situación legal de los inmuebles y la disponibilidad de los mismos.	Responsable de Patrimonio	2 Días
Oficina de Administración	2. OTORGA CONFORMIDAD ,Y SOLICITA APROBACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL a) Toma conocimiento del inventario de activos propiedad de AUTODEMA. b) Oficializa su conformidad y otorga el VºBº. c) Solicita autorización para la venta de bien inmueble, a la Gerencia General.	Jefe de Administración	30'
Gerencia General	3. TOMA CONOCIMIENTO Y EMITE LA ORDEN A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Secretaria Gerencia General	30'
Oficina de Administración	4. ORDENA EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE GERENCIA GENERAL, A LA SECCIÓN DE SANEAMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL. a) Si es procedente ordena el seguimiento del trámite. b) Se levantarán las observaciones si las hubiera. c) Se remitirá al archivo en caso de que no fuese aprobada la venta del bien.	Jefe de Administración	30'
Sección Control y Saneamiento Patrimonial	5. CUMPLE ORDEN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN. a) Si es procedente inicia las acciones para la venta del inmueble. b) Solicita el Expediente Técnico y toda la documentación necesaria para la venta del Inmueble. c) Si la G.G. desaprueba la venta se remite al archivo.	Responsable Patrimonio	30'
Oficina de Administración	6. SOLICITA EXPEDIENTE TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN COMPLETA A GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL	Jefe de Administración	30'
Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	7. REMITE EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LA VENTA DEL INMUEBLE.	Gerente de Desarrollo y Gestión Territorial	2 Días



PROPUESTA PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES

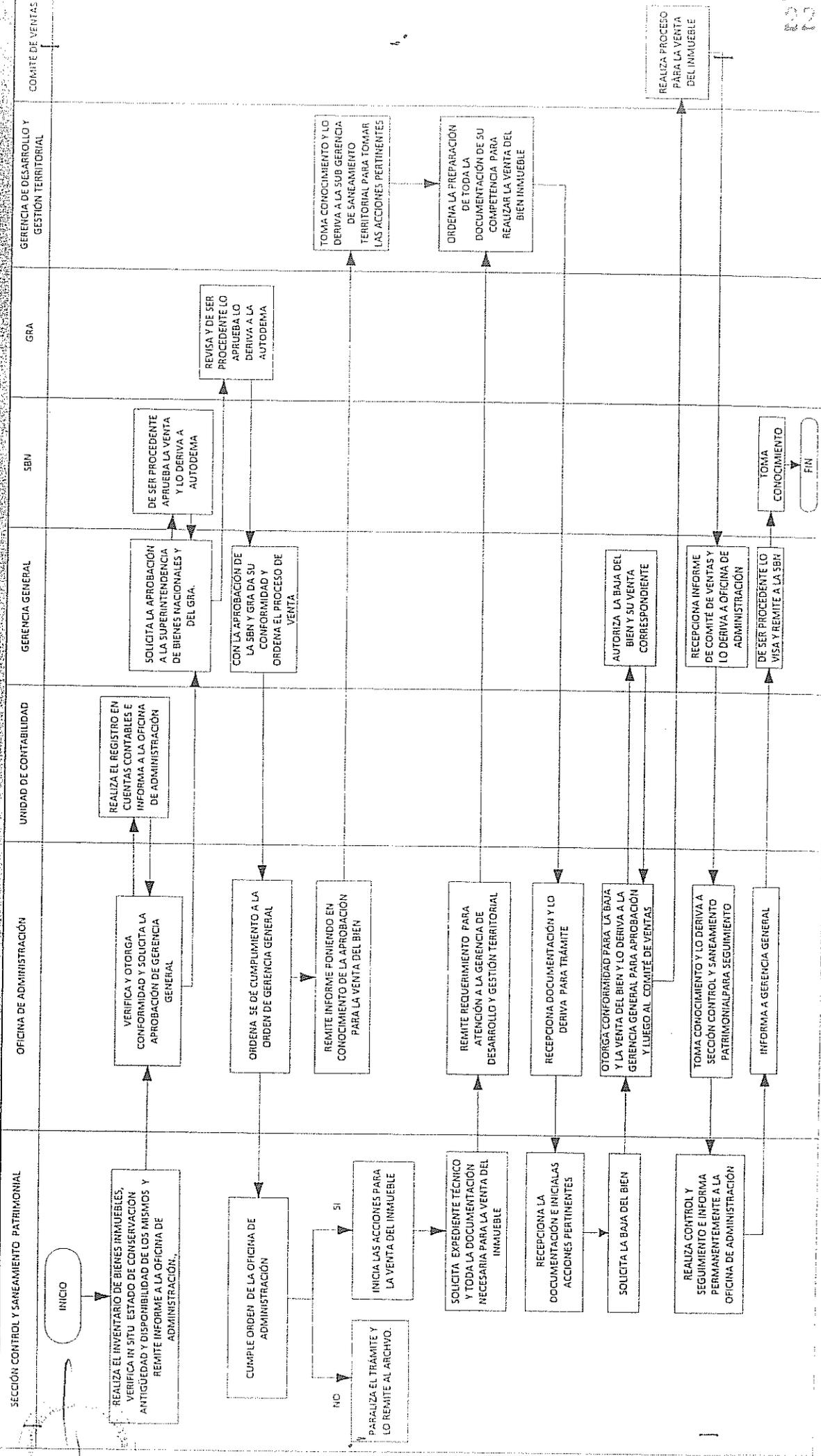
 <p>Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigwas</p>	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-029
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Control Patrimonial	Fecha	02-04-2012
	Página	2 de 3	
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 49 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Oficina de Administración	a) Remite el Expediente Técnico y la documentación necesaria para la venta del bien inmueble. 8. OTORGA CONFORMIDAD A LA BAJA DEL BIEN Y SOLICITA APROBACIÓN A LA GERENCIA GENERAL a) Solicita Aprobación de la Baja del Bien b) Solicita Aprobación para la venta del bien. c) Aprueba la Conformación del Comité de Venta.	Jefe de Oficina Administración	30'
Gerencia General	9. APRUEBA LA BAJA Y LA VENTA DEL BIEN INMUEBLE Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE VENTA. a) Aprueba la baja y la venta del bien. b) Aprueba la conformación del Comité de Venta y lo deriva a la oficina de Asesoría Jurídica, para el trámite correspondiente.	Gerente General AUTODEMA	2 Días
Oficina de Asesoría Jurídica	10. ELABORA LA RESOLUCIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE VENTA a) Realiza la Conformación del Comité de Venta en coordinación con la Gerencia General y con las oficinas involucradas. b) Elabora la Resolución de Conformación del Comité de Venta.	Jefe de Oficina Administración	8 Días
Gerencia General	11. RECEPCIONA EL INFORME PARA EL PROCESO DE VENTA Y SOLICITA LA APROBACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES	Gerente General AUTODEMA	30'
Superintendencia de Bienes Nacionales	12. REvisa y emite informe a la Gerencia General de AUTODEMA, pudiendo presentarse las siguientes opciones: a) Aprueba el trámite para la venta del bien. b) Plantea observaciones y recomendaciones. c) Desaprueba la venta del inmueble.	Jefe de Oficina SBN	2 Días
Gerencia General	13. CON LA APROBACIÓN DE LA SBN, SOLICITA APROBACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA. a) De ser procedente la opinión de la SBN, Solicita Aprobación del Gobierno Regional de Arequipa.	Gerente General AUTODEMA	30'



PROPUESTA PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES

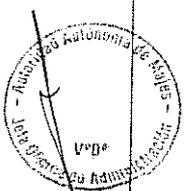
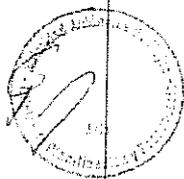
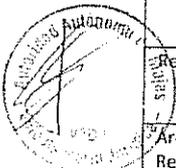
 <p>Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan</p>	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	CM-029
		Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Control Patrimonial	Fecha	02-04-2012
		Página	3 de 3
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado 49 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Gobierno Regional de Arequipa	14. REVISY EMITE ORDEN A LA GERENCIA GENERAL DE AUTODEMA.	Presidente Regional	15 Días
Gerencia General de AUTODEMA	15. EJECUTA ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDEN EMANADA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA. a) Si se cuenta con la aprobación, se ordena a la Oficina de Administración, continuar con los trámites correspondientes. b) Si se plantean observaciones deberán ser levantadas. c) Si no se aprueba la venta del bien inmueble se dará por concluido el trámite y deberá ser archivado.	Gerente General AUTODEMA	30'
Oficina de Administración	16. TOMA CONOCIMIENTO Y ORDENA CONTINUAR CON EL TRÁMITE, DERIVANDO EL EXPEDIENTE AL COMITÉ DE VENTA YA CONFORMADO, PARA QUE EJECUTE EL PROCESO PARA LA VENTA DEL BIEN.	Jefe de Administración	30'
Comité de Venta	17. FORMULA TODO EL PROCESO DE VENTA a) Realiza el proceso de Convocatoria. b) Ejecuta el Proceso de Venta de conformidad con la normatividad vigente. c) Remite Informe a la Gerencia General de todo el Proceso, con copia a la Oficina de Administración.	Comité de Venta	15 Días
Oficina de Administración	18. TOMA CONOCIMIENTO Y LO DERIVA A LA SECCIÓN DE CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL PARA QUE EFECTÚE EL PERMANENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Jefe de Administración	30'
Sección de Control y Saneamiento Patrimonial	19. REALIZA PERMANENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE AUTODEMA. a) Se informa sobre el proceso de Venta efectuado por el Comité de Venta. b) Realiza el Control y Seguimiento de los bienes inmuebles de AUTODEMA. c) Elabora informes periódicos de acuerdo a las ocurrencias que se presente a la Oficina de Administración.	Responsable de Control y Saneamiento Patrimonial	2 Días
Oficina de Administración	20. INFORMA A LA GERENCIA GENERAL SOBRE LA SITUACIÓN DE OS BIENES INMUEBLES DE AUTODEMA.	Jefe de Administración	30'
Gerencia General	21. INFORMA SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES A LA SBN.	Gerente General	30'





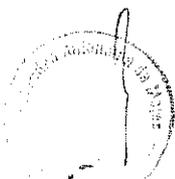
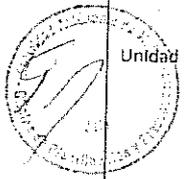
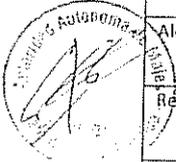
PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE PRODUCCIÓN POR ENCARGO, Y LA CAPTACIÓN DE RECURSOS POR AUTODEMA

 Autoridad Autónoma de Majes Sigüas Proyecto Especial Majes Sigüas	PEMS-Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código Proceso	CM-030	
	UNIDAD Contabilidad	Responsable Sección	Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	
		Revisado	Jefe de Contabilidad	
	SECCIÓN Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Aprobado	Administrador	
		Fecha	02-04-2012	
	Página	1 de 2		
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS-Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial		Tiempo Aproximado 14 Días.	
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección			
Area Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas	
Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	1. INFORMA SOBRE LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS POR ENCARGO. a) Informa sobre los convenios de producción por encargo con las diferentes empresas. b) Remite informes mensuales de avances de ejecución de cada convenio. c) El informe detalla la situación contractual de los convenios y responsabilidades de la parte técnica y administrativa. d) Remite el informe en mención a la Oficina de Administración. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el pago es a cuenta: Responsable de Centro, emitirá los informes de pagos a cuenta, adjuntando los comprobantes de depósito bancario y/o cheque a la Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial. ▪ Si el pago es al contado: El Responsable de Centro, una vez recibido el comprobante de depósito bancario original y/o legalizado, emitirá el informe final de liquidación a la Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial. e) Previo a la cosecha final, un mes antes de la fecha probable y de acuerdo al cultivo, la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial, solicitará a la Oficina de Administración la Pre-liquidación a la fecha.	Responsable Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	3 días	
Oficina de Administración	2. RECEPCIONA EL INFORME y LO DERIVA a) Recepciona el informe y lo remite a la Unidad de Contabilidad, para conciliar la información y emitir el reporte sobre el estado situacional de la Producción entregada, recepción de adelantos valorizados y otros relativos al control y seguimiento de los convenios por encargo. Coordina con la Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial para uniformizar criterios.	Responsable de Administración	4 días	



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE PRODUCCIÓN POR ENCARGO, Y LA CAPTACIÓN DE RECURSOS POR AUTODEMA

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguas	PEMS-Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código Proceso	CM-030	
		Responsable Sección	Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	
	UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe de Contabilidad	
		Aprobado	Administrador	
	SECCIÓN Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	02-04-2012	
Página		2 de 2		
Alcance	* Todos los usuarios del PEMS-Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial.		Tiempo Aproximado 14 Días.	
Responsabilidad	* Gerencias/Oficinas * Jefe de Unidad/Sub Gerencia * Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas	
Unidad de Contabilidad	3. CONCILIA INFORMACIÓN Y REALIZA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE PRODUCCIÓN POR ENCARGO. a) Realiza el seguimiento de la producción entregada, recepción de Adelantos valorizados a fin de que éstos sean reflejados en la liquidación final oportunamente. b) Otorga conformidad luego de la conciliación con la Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial. c) Remite informe a la Oficina de Administración.	Responsable de Contabilidad	4 días	
Oficina de Administración	4. OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-SECTOR MAJES a) Revisa, Verifica, Otorga conformidad y deriva a la Coordinación Administrativa-Sector Majes.	Jefe de Administración	2 días	
Coordinación Administrativa-Majes	5. VERIFICA Y OTORGA CONFORMIDAD a) Verificación, conformidad y ejecución, derivándolo a la Sección Caja-Majes	Coordinador Administrativo	1 hora	
Sección Caja Majes	6. EMISION DE COMPROBANTE DE PAGO a) Antes de la emisión del comprobante de pago, el encargado de Caja Sector Majes, deberá consultar si el producto es afecto a detracción y/o retención u otra Obligación tributaria. b) Se deberá emitir los comprobantes de pago señalando N° de Convenio, Pago a cuenta o cancelación, N° de Tickets de pesado del producto, cantidad producida, precio pactado, moneda de origen, valores totales, descuentos, entre otros.	Encargado de Caja Majes	1 hora	



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE PRODUCCIÓN POR ENCARGO Y LA CAPTACIÓN DE RECURSOS POR AUTODEMA



PEMS-Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial
 UNIDAD Contabilidad
 SECCIÓN: Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad

Código Proceso
 Responsable Sección
 Revisado
 Aprobado
 Fecha
 Página

CM-030
 Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
 Jefe de Contabilidad
 Administrador
 02-04-2012
 1 de 1

GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA MAJES	SECCIÓN CAJA MAJES
----------------------------------------------	---------------------------	------------------------	-----------------------------------	--------------------

