



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS
AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA GESTA PATRIÓTICA DE MARIANO MELGAR"

RESOLUCION GERENCIAL EJECUTIVA **Nº 410-2015-GRA/PEMS-GG/OAJ**

Arequipa, 09 de noviembre del 2015

VISTO:

El Oficio Nº 324-2015-GRA/PEMS-OPP del 06 de noviembre del 2015 de la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial Nº 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 Sigwas – 2009".

Que, mediante Resolución Gerencial Nº 376-2012-GRA-PEMS-GG/OAJ del 12 de octubre del 2012 se aprobó la modificación y ampliación en el documento normativo "Manual de Procesos de Gestión Administrativa Usuarios: Logística, Contabilidad y Recursos Humanos – Autoridad Autónoma de Majes Sigwas – 2009".

Que, con Oficio Nº 324-2015-GRA-PEMS-OPP del 06 de noviembre del 2015 la Jefa de la Oficina de Planificación, remite ampliación del Manual de Procesos del PEMS-AUTODEMA el mismo que contiene procedimientos consensuados y solicita la aprobación para la implementación correspondiente.

Que, es necesario aprobar la ampliación del "Manual de Procesos de Gestión Administrativa Usuarios: Logística, Contabilidad y Recursos Humanos – Autoridad Autónoma de Majes Sigwas – 2009", aprobado mediante Resolución Gerencial Nº 744-2009-GRA-PEMS-GG-OAJ y su modificación y ampliación aprobado mediante Resolución Gerencial Nº 376-2012-GRA-PEMS-GG-OAJ.

Que, con la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Administración; a mérito de la Resolución Ejecutiva Regional Nº 583-2015-GRA/GR del 01 de junio del 2015.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS



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

SEGUNDA PARTE

JULIO 2015

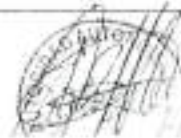
INDICE

<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u>	<u>Pag.N°</u>
1.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS AGRICOLAS	01
2.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE RECEPCIÓN Y SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE MATERIA PRIMA PARA LA PRODUCCIÓN DE PISCOS Y VINOS.	04
3.- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS DE PISCOS VINOS Y VINAGRE POR DESCUENTO POR PLANILLA A TRABAJADORES DEL PEMS-AUTODEMA	07
4.- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS AL CONTADO DE PISCOS VINOS Y VINAGRE	09
5.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR SERVICIO DE LABORES AGRÍCOLAS	11
6.- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS POR CONSIGNACIÓN DE PISCOS VINOS Y VINAGRE	14
7.- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS AL CONTADO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS A TRABAJADORES DEL PEMS-AUTODEMA	17
8.- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTA DE SEMOVIENTES	19
9.- PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS POR CONTRATA	45
10.- PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN OBRAS POR CONTRATA: LICITACIÓN PÚBLICA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	47
11.- PROCEDIMIENTO PARA LA VALORIZACIÓN DE OBRAS POR CONTRATO	50
12.-PROCEDIMIENTO VENTA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO ESTATAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD	52
13.-PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA	56
14.- PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MAYOR CUANTÍA	58

15.- PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA OBRAS DE MENOR CUANTÍA	60
16.- PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA OBRAS DE MAYOR CUANTÍA	62
17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	64
18.-PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	66

000000000000000000

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECEPCIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-001
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	16-06-2015
		Página	1 de 2
Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 26 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
Responsable del Centro de Servicios y/o encargado de investigación	1.- ELEVA INFORME TÉCNICO a) El Responsable del Centro y/o Encargado de Investigación de Reconversión Agrícola elabora: Informe Técnico de la Producción Agropecuaria obtenida en campaña, estimando la cantidad producida, variedad calidad, condiciones de venta, tendencia de precios y cartera de posibles clientes. Este informe deberá presentarse 15 días antes de la comercialización como mínimo (cultivos transitorios) y 30 días antes de la comercialización para cultivos permanentes.		Responsable del centro de Servicios y/o encargado de investigación
Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad	2.- REVISAR, VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD AL INFORME TÉCNICO 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.		Sub gerente de desarrollo y Competitividad
Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión territorial	3.- DAR SU CONFORMIDAD Y AUTORIZA LA VENTA La Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial otorga conformidad y Autoriza la Venta de los productos, y deriva al comité de ventas.		Gerente de Desarrollo E. y G.T
Comité de Ventas	4.- INVITA, RECEPCIONA, EVALÚA PROPUESTAS Y DETERMINA EL MEJOR POSTOR Elabora bases y Publica por medios de difusión, Evalúa las propuestas, determina al mejor postor y elabora el acta de comercialización y estipula un pago adelantado del 20% como mínimo del valor estimado de la producción antes de iniciar la cosecha, derivando al coordinador Administrativo Sector Majes para el inicio de proceso de venta.		Comité de Ventas
Coordinador Administrativo Majes	5.- VERIFICA E INICIA EL PROCESO DE VENTA. Coordina con el ganador de la buena pro, con el área de almacén, patrimonio y el responsable del centro y/o encargado de investigación de reconversión Agrícola, para llevar a cabo la cosecha y el proceso de cobranza según lo estipulado en el acta.		Coordinador Administrativo Majes
Caja	6. EMITE FACTURA POR ADELANTO Caja emite factura por pago adelantado de acuerdo del informe del Coordinador Administrativo del sector Mases, que debe de indicar el estimado de la producción, adjuntando (acta de buena pro, y voucher de depósito o pago en efectivo en caja de AUTOCOMA, según normas).		Responsable de Caja
Comprador Coordinador Administrativo	7.- DEPOSITA O PAGA EL 80% RESTANTE DE LA COMPRA. 8.- RECIBE Y VERIFICA EL VOUCHER ORIGINAL DEL DEPÓSITO BANCARIO O COMPROBANTE DE PAGO.		Comprador Coordinador Administrativo
Responsable del Centro de Servicios y/o Encargado de Investigación	9.- REALIZA EL PROCESO DE COSECHA Realiza la cosecha, clasifica y empaca de acuerdo al acta firmado por el comité donde indica la fecha de cosecha, características de selección, presentación de producto y demás condiciones en coordinación con el ganador de la buena pro.		El Responsable del Centro de Servicios y/o encargado de investigación



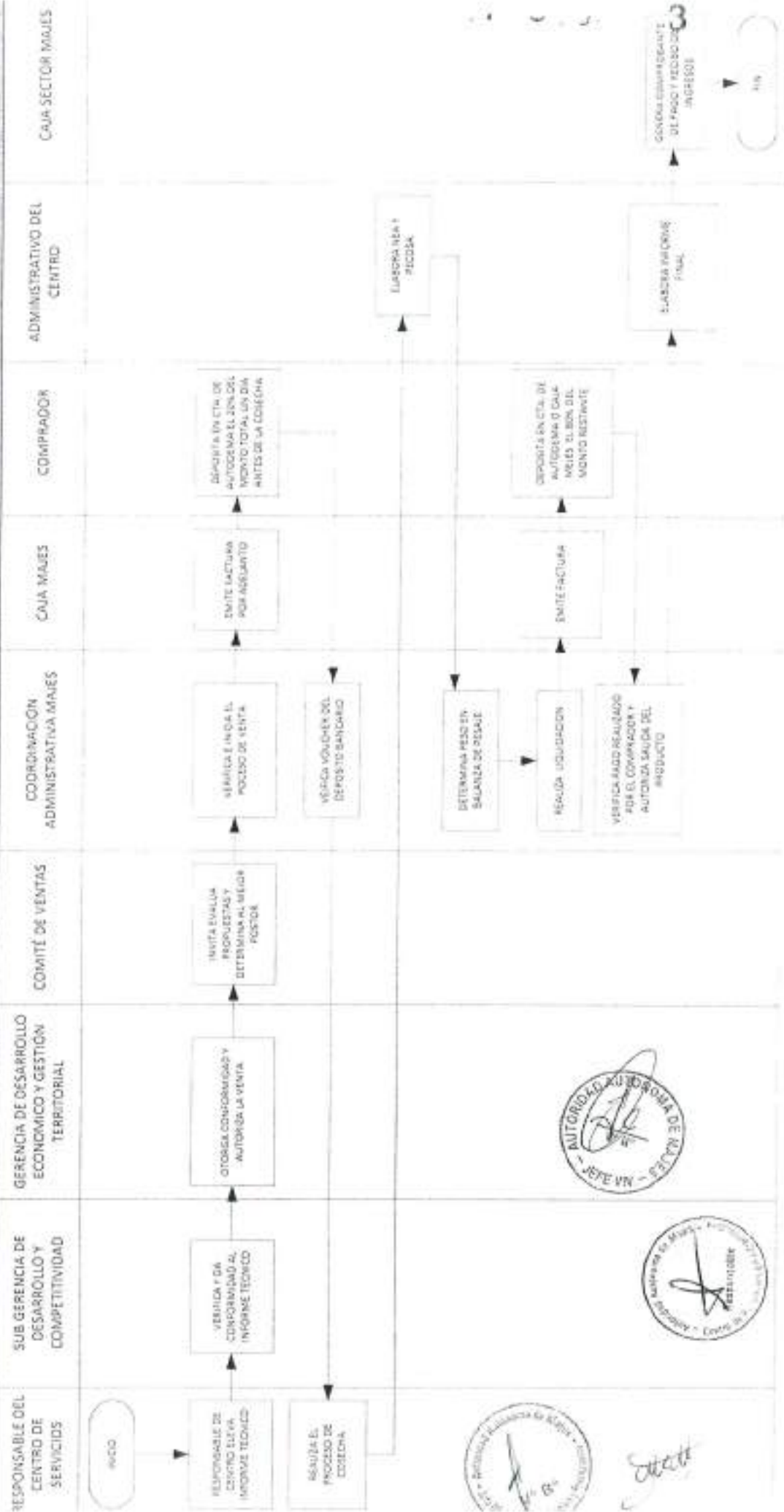
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECEPCIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

 OPREQUIPO OPERAÇÃO RURAL Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Surco	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-001
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	16-06-21015
	Página	2 de 2	
Alcance	Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 26 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Administrativo del Centro 	10. ELABORACION DE NEA Y PECOSA El Administrativo del Centro elabora la NEA para ingresar al Almacén del centro, posteriormente elaborará la PECOSA correspondiente a la Coordinación Administrativa para su venta, la misma que debe ser firmada por Patrimonio, Almacenero del Centro, administrativo del centro, y responsable del centro previa verificación en campo.	Administrativo del centro	1 Día
Coordinación Administrativa de Majes 	11.- DETERMINA PESO FINAL DEL PRODUCTO EN LA BALANZA DE PESAJE - Se realiza el pesado del producto de acuerdo a lo estipulado en el acta. - En el pesado del producto deben estar presentes el Encargado de Patrimonio y el Administrador de Sector Majes. - Una vez terminado el pesaje se elaborara un acta o el ticket correspondiente del pesado. - Terminado el pesaje el producto será resguardado en las instalaciones de la AUTODEMA mientras se verifica el pago final.	Coordinador Administrativo	2 Horas
Coordinación Administrativa Majes	12.- LIQUIDACIÓN, Realiza la liquidación	Coordinación Administrativa	1 Día
Caja Majes	13.-EMISIÓN DE FACTURA Emite factura adjuntando (acta de buena pro, pecosa, ticket o acta peso, y voucher de depósito o pago en efectivo en caja de AUTODEMA, según normas)	Responsable Caja Majes	1 Día
Comprador	14.- DEPOSITA EN CTA. de AUTODEMA O CAJA DE ACUERDO A NORMAS a) Deposita el 80% restante de la compra.	Comprador	2 Horas
Coordinación Adm.	15.- VERIFICA EL PAGO Y ORDENA SALIDA DEL PRODUCTO	Coordinador Administrativo	2 Horas
Administrativo del Centro	16.- ELABORAN EL INFORME DE FINAL SOLICITANDO EL REGISTRO DE LOS INGRESOS POR CAPTACIÓN A LA META CORRESPONDIENTE. Elabora el informe final y registra el ingreso en la meta correspondiente y deriva a la Coordinación Administrativa del Sector majes	Administrativo Centro	1 Día
Caja Sector Majes 	17.- GENERA COMPROBANTE DE PAGO Y RECIBO DE INGRESOS. - Genera Recibo de Ingresos. - Registra las captaciones a la meta que corresponda. - Deriva el Expediente a tesorería Cayma.	Responsable de Caja Majes	1 Día



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECEPCIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN SECRETARÍA DE ECONOMÍA Autoridad Autónoma de Mayas Proyecto Especial Mayas Siglo XXI	PEMS-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL		Código Proceso		GD-001	
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Responsable Sección		Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	
			Revisado		Jefe de Contabilidad	
			Aprobado		Administrador	
	SECCION SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL		Fecha		16/06/2015	
			Página		1 de 1	



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECEPCIÓN Y SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE MATERIA PRIMA PARA LA PRODUCCIÓN DE PISCOS Y VINOS			
 Autoridad Autónoma de Mayas Proyecto Especial Mayas Seguros	PEMS - Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-002
	ADMINISTRACIÓN	Responsable Sección	Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
		Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	15-08-2015
		Página	1 de 2
Alcance	Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 170 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
Usuario	1.- PRESENTA SOLICITUD EN MESA DE PARTES, PARA SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE MATERIA PRIMA (UVA), DIRIGIDA AL GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL		
Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	2.-La gerencia de Desarrollo Económico deriva la solicitud y el modelo de contrato que es proporcionado por el responsable del centro a la Gerencia Ejecutiva para su revisión y aprobación.		Gerente de Desarrollo y Gestión Territorial
Gerencia Ejecutiva Asesoría Jurídica	3.-REVISAR SOLICITUD, AUTORIZA Y ORDENA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN.		Gerente Ejecutiva
	4.- PROCEDE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTO POR ENCARGO (*)		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
	• El usuario firmará un contrato de servicios con AUTODEMA donde se consigna la materia prima a procesar, producción a obtener (Piscos Vinos y otros), condiciones de Pago, almacenaje y el precio por litro (referencial), procesado etc. • Deriva documento autorizado a la Gerencia de Desarrollo económico y gestión territorial.		
Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	3.- RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, VERIFICA Y DERIVA PARA EJECUCIÓN AL RESPONSABLE DE CENTRO.		Gerente Desarrollo Económico y Gestión Territorial
Responsable del Centro de Servicios	4.- RECIBE SOLICITUD Y CONTRATO FIRMADO Y PROCEDE A LA RECEPCIÓN DE LA MATERIA PRIMA PARA PROCESAMIENTO		Responsable del centro de Servicios
	• Procede a la Inspección de la Materia Prima(Uva),de posibles inconvenientes para procesamiento como: - Enfermedades de campo como Botritis, oidium características de la Región. - Picaduras de Pájaro - Acidez - Refractometría (Brix). • Verifica constancia de Pesaje en el área Enológica de AUTODEMA Sector Majes. • Se procede a la recepción del Producto Agrícola emitiendo una constancia de recepción de materia prima de acuerdo a formato, firmado por el Responsable del Centro y el Usuario. • Procede al procesamiento (*) en el área de Enología consistente en: - Despalillado, Estrujado, Prensaado, fermentado, traspalado, destilado, madurado, oxidado, filtrado, control físico Químico, organoléptico del producto, y/o embotellado según requerimiento de acuerdo a procedimiento. • Se emite informe del servicio efectuado • Deriva el Informe a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial con Copia a la Coordinación administrativa. • El tiempo de proceso es variable de acuerdo a condiciones de cantidad de materia prima y capacidad de proceso y otros.		
Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión T.	5.- REVISAR, VERIFICA Y DA CONFORMIDAD AL INFORME TECNICO Y DERIVA A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD		Gerente de Desarrollo y Gestión T.
Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad	6.-REVISAR, VERIFICA Y OTORGA CONFORMIDAD Y LO DERIVA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.		Sub Gerente de Desarrollo y C.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECEPCIÓN Y SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE MATERIA PRIMA PARA LA PRODUCCIÓN DE PISCOS Y VINOS			
 AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Seguros	PEMS: Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-002
		Responsable Sección	Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	03-09-2013
		Página	2 de 2
Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado: 170 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Coordinación Administrativa	7.- REvisa y VERIFICA EL INFORME TÉCNICO, VERIFICA DEPÓSITO BANCARIO Y LIQUIDA - Realiza la liquidación Final y se establece el monto de depósito correspondiente. - El comprador realiza el depósito correspondiente en la cuenta de AUTODEMA.	Coordinador Administrativo	1 día
Administrativo del Centro	8.- RECIBE INFORME DE LIQUIDACIÓN FINAL, SOLICITA EMISIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO Y REGISTRO DE INGRESOS EN LA META CORRESPONDIENTE - Recibe el voucher original del depósito bancario o recibo de caja. - El Administrativo del Centro genera la PECOSA correspondiente y emite informe de liquidación final, acompañando toda la documentación sustentatoria y solicitando la emisión de comprobante de pago y el registro de ingresos en la meta correspondiente y deriva al Coordinador Administrativo.	Administrativo del Centro	1 Día
Coordinación Administrativa	9.- VERIFICA Y DA CONFORMIDAD Y DERIVA A CAJA MAJES	Coordinación Administrativa	1 Hora
Caja Sector Majes	10.- GENERA COMPROBANTE DE PAGO Y RECIBO DE INGRESOS. - Genera Recibo de Ingresos. - Genera comprobante de pago para el comprador (Factura o Boleta) - Registra las captaciones a la meta que corresponde. - Deriva el Expediente a la Administración Cayma	Responsable de Caja Majes	1 Día
Administración Cayma	12.- PROVEE Y DERIVA A UNIDAD DE CONTABILIDAD	Administrador Cayma	1 Día
Unidad de Contabilidad	13.- PROVEE Y DERIVA A CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Jefe de Contabilidad	1 Día
Control y Ejecución Presupuestal	14.- REGISTRO EN EL SIAF Y DERIVA A LA SECCIÓN DE TESORERÍA	Encargado de Control y Ejec. Presupuestal	1 Día
Tesorería	15.- REALIZA REGISTRO FASE RECAUDADO SIAF	Encargado de Tesorería	1 Día

(*) Convenio Tipo previamente elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

(*) El Procesamiento de la Uva para la obtención de piscos y vinos tiene un tiempo de duración de tres meses y medio. El Servicio de procesamiento de Materia Prima (Mosto) a Pisco en proceso de destilado dura 1 Día



Autoridad Autónoma de Mayas
Poder Judicial de Mayas, Quintana Roo

PEMS-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL

Código Proceso

GD-002

Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Jefe de Contabilidad

Revisado

Administrador

Aprobado

15-04-2015

SECCION SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

Fecha

Página

1 de 1

USUARIO

GERENTE DE DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL

RESPONSABLE DEL CENTRO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

CAJAS

ADMINISTRACIÓN CAJAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

TECNOLOGÍA

INICIO

SOLICITA SERVICIO DE SOCESAMENTO

REVISAR Y ORDENAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APROBAR

VERIFICA Y DERIVA AL RESPONSABLE DEL CENTRO DE SER PROCESO DE EJECUCIÓN

RECIBE SOLICITUD, CONTRATO FIRMADO Y PROCESO A LA EJECUCIÓN DE MATERIA ADMINISTRATIVA (FACILITAMIENTO Y EMISIÓN VOUCHER)

VERIFICA LA CONFORMIDAD AL INFORME TÉCNICO Y DERIVA

OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

VERIFICA EL VOUCHER DE CANCELACIÓN, SOLICITA Y DERIVA LA SALIDA DEL PRODUCTO Y DERIVA

RECIBE EL VOUCHER DE DEPÓSITO BANCARIO, GENERA RECIBO

ELABORADO EN CAJA O EN CTA DE AUTODÉBITO

CONFORMA COMPROMISO DE PAGO Y REGISTRA REGISTRO EN MATERIA CONTABLE Y DERIVA

PROYECTA Y DERIVA

PROYECTA Y DERIVA

REGISTRA EN SAT

REALIZA EL REGISTRO EN SAT Y RECALCULACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS DE PISCOS, VINOS Y VINAGRE POR DESCUENTO POR PLANILLA A TRABAJADORES DE AUTODEMA.

 GOBIERNO REGIONAL Arequipa Autonomía Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-003
	ADMINISTRACIÓN	Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
		Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	15-04-2015
		Página	1 de 1
Alcance	Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado: 9 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Trabajador interesado	1.- INTERESADO EN COMPRAR PISCOS, VINOS Y/O VINAGRE, POR DESCUENTO POR PLANILLA. - El trabajador interesado en realizar la compra por descuento, deberá estar considerado en planilla. - Se dirige al punto de venta donde deberá indicar la cantidad y su conformidad con el precio firmando la autorización de descuento y Comprobante de Pago (Boleta de Venta y/o Factura).		
Puntos de Venta	2.-INGRESA PEDIDO Y SOLICITA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO Y EMITE INFORME MENSUAL. - Ingresa el pedido y emite autorización de descuento por planilla consignando el detalle del producto, cantidad y precio (* Ver página siguiente). - Genera informe mensual detallando las autorizaciones que se han realizado en el respectivo mes para que se haga efectivo el descuento en las oficinas de Cayma, con copia al administrativo del Centro.	Responsable del punto de venta	4 Horas
Administrativo del Centro	3.- VERIFICA INFORMES INGRESÁNDOLOS A LA BASE DE DATOS. Consolida los informes emitidos por los puntos de venta de Arequipa y Majes, detallando el monto y la relación del personal al que se tiene que descontar. Deriva Expediente a la Coordinación Administrativa del Sector Majes	Administrativo del Centro	4 Horas
Coordinación Ofic. Administración	4.- OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Coordinación	1 Día
Recursos Humanos	5.- PROVEE Y DERIVA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA EL DESCUENTO RESPECTIVO	Jefe de Administración	1 Día
Oficina Adminis. Control y Ejecución Presupuestal	6.-PROCESA LA PLANILLA DE REMUNERACIONES CON LOS RESPECTIVOS DESCUENTOS DERIVÁNDOLOS A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Jefe de RR.HH.	1 Hora
Unidad de Contabilidad	7.-PROVEE Y DERIVA A CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Jefe de Adminis. Control y Ej.Ptal	1 Hora
Tesorería	8.-EFECTÚA EL REGISTRO SIAF DERIVÁNDOLO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	Jefe de Adminis. Control y Ej.Ptal	1 Hora
Caja Cayma	9.-ORDENA GIRO DE CHEQUE A NOMBRE DE LA AUTODEMA Y DERIVA A TESORERÍA	Jefe de Unidad Contabilidad	1 Hora
Caja Majes	10.- GIRA CHEQUE, DERIVA PARA FIRMAS Y ENVÍA A CAJA CAYMA	Responsable de Tesorería	1 Hora
Responsable Centro	11.-EFECTÚA DEPÓSITO EN CUENTA DE AUTODEMA REMITIENDO EL VOUCHER A CAJA MAJES.	Responsable Caja Cayma	1 Día
Administrativo Centro.	12.-DERIVA EL VOUCHER AL RESPONSABLE DEL CENTRO	Responsable Caja Majes	1 Hora
Coordinación Administrativa	13.-ORDENA AL ADMINISTRATIVO QUE PROCEDA A LA CONCILIACIÓN	Responsable C.	1 Día
Caja Majes	14.-EFECTÚA CONCILIACIÓN Y PREPARA INFORME A LA COORDINACIÓN ADMIN.	Administrativo Centro.	1 Día
	15.-SOLICITA EMISIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO Y EL REGISTRO DE INGRESO A LA META CORRESPONDIENTE.-DERIVA EL INFORME CON PROVEÍDO A CAJA MAJES.	Coordinación Administrativa	1 Día
	16.-EMITE COMPROBANTE DE PAGO Y REGISTRA INGRESO EN LA META CORRESPONDIENTE	Responsable Caja Majes	1 Día



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS AL CONTADO DE PISCOS, VINOS Y VINAGRE.			
 AREQUIPA REGIONAL Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguas	FEMS - Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-004
		Responsable Sección	Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	16-06-2015
		Página	1 de 1
Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - (PEMS)		Tiempo Aproximado 3 - Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
Interesado	1.- INGRESA PEDIDO, PARA SERVICIO DE VENTA AL CONTADO • Realiza pedido en cualquier punto de venta ya sea en campamento central Majes o Centro vitivinícola, o en Arequipa en las Oficinas de Cayma.		
Puntos de Venta	2.-REGISTRA PEDIDO Y EMITE DOCUMENTO DE COMPRA • Registra Pedido y emite un documento de compra (Boleta de venta o Factura) indicando cantidad y precio, que debe ser cancelado en caja del punto de Venta.		Encargados de puntos de Venta
Interesado	3.- INTERESADO SE ACERCA A CAJA DE PUNTO DE VENTA PARA CANCELAR SU PEDIDO.		
Caja Punto de venta	4.- GENERA COMPROBANTE DE PAGO (BOLETA O FACTURA) • Recibe el pago de parte del interesado. • Genera Comprobante de Pago (factura o boleta de venta). • Entrega el comprobante al interesado previa cancelación.		Encargado de Caja del punto de venta
Punto de Venta	5.-ENTREGA PRODUCTO AL INTERESADO SEGUN COMPROBANTE DE PAGO Y DERIVA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO.		Encargados de puntos de Venta
Administrativa del Centro	6.-INGRESA LA VENTA Y SOLICITA EL INGRESO EN LA META CORRESPONDIENTE Y DERIVA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SECTOR MAJES. • Verifica el documento de pago y guarda una copia. • Registra las Ventas al día siguiente de realizadas. • Efectúa los recibos de ingreso en el sistema administrativo de AUTODEMA y los descarga en el registro de Ventas del Centro. • Deriva a Coordinación administrativa Sector Majes		Administrativo del Centro
Coordinación Administrativa Sector Majes	7.- OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Coordinador Administrativo sector Majes
Oficina de Administración	8.-PROVEE Y DERIVA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.		Jefe de Administración
Unidad de Contabilidad	9.-ORDENA GIRO DE CHEQUE A LA META CORRESPONDIENTE		Jefe de Unidad Contabilidad
Tesorería	10.- GIRA CHEQUE Y REGISTRA EN EL SIAP		Responsable de Tesorería
Afectación Presupuestal	11.-REALIZA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		Responsable de Afectación Ptal.



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR SERVICIO DE LABORES AGRÍCOLAS			
 Autoridad Autónoma de Mujeres Proyecto Especial Majes Siguió	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-005
		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	15-04-2015
		Página	1 de 2
Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 22 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Días Horas
Responsable del Centro y/o encargado de investigación	1. SOLICITA REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS PARA LABORES AGRÍCOLAS Y ORDENA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA El Responsable del Centro y/o Encargado de Investigación de Reconversión Agrícola y administrativo correspondiente : • Elaboran requerimientos de pedido de servicio (P/S) y anexando los Términos de Referencia, Visado por el Responsable de Centro, Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Gerente de Desarrollo Económico y coordinador Administrativo de Majes, y lo visa el Responsable del Centro y/o encargado de Investigación y Administrativo correspondiente y se deriva a la Oficina de planificación y Presupuesto		1 día
Oficina de Planificación y Presupuesto.	2. EMITE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL AL SERVICIO SOLICITADO POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.		2 días
Oficina de Administración.	3. DERIVA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A LA OFICINA DE LOGÍSTICA.		1 día
Unidad de Logística	4.-EMITE LA ORDEN DE SERVICIO		2 días
Área de Afectación Presupuestal	5. -REALIZA EL REGISTRO SIAF Y DEVUELVE A LOGÍSTICA		1 Día
Unidad de Logística	6.- DERIVA LA ORDEN DE SERVICIO A LA GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL		1 Día
Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial.	7. RECEPCIONADA LA COPIA DE ORDEN DE SERVICIO, ORDENA LA EJECUCIÓN DEL MISMO Y SE GESTIONA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL RESPONSABLE DEL CENTRO Y/O ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE el Responsable del Centro y/o encargado de investigación en coordinación con el administrativo correspondiente deben proceder a : • Hacer el seguimiento y verificar el cumplimiento en campo según los términos de referencia establecidos. • Elabora el cuadro de Retenciones de acuerdo a ley del Impuesto a la Renta de corresponder. • Emitirá informe de conformidad de servicio y será visado por la		10 días







	Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial y la Sub-Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial. • Lo deriva a la oficina de administración		1 Día
Oficina de Administración	8.- REVISY Y DERIVA INFORME DE CONFORMIDAD	Jefe de Administración	1 Hora
Unidad de Logística	9.-EFECTÚA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL SERVICIO, EL MISMO QUE ES DERIVADO AL ÁREA DE CONTROL Y TRIBUTACIÓN.	Unidad de Logística	



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR SERVICIO DE LABORES AGRÍCOLAS

 Autoridad Autónoma de Mayas Proyecto Especial Mayas Siguen	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-005
		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	15-04-2015
		Página	2 de 2
Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo: Aproximado 22 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Control y Tributación	10.- REVISAR SI ES CONFORME Y SI ES AFECTO A CARGA IMPOSITIVA Y DERIVA AL AREA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.	Responsable de Control y Tributación	1 Hora
Afectación Presupuestal	11.- EFECTÚA REGISTRO EN DEVENGADOS SIAF a) Realiza Registro SIAF y lo deriva a Afectación Contable	Responsable de Afectación Presupuestal	1 Día
Integración Contable	12.- 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
Área Tesorería	13.- REVISAR, DA SU CONFORMIDAD Y GIRA EL CHEQUE • Gira el cheque, y deriva el Expediente a Control y Tributación.	Encargado de Tesorería	1 Hora
Control y tributación	14.- FIRMA EL COMPROBANTE DE PAGO a) Verifica el comprobante del pago y el cheque ya girado, y lo deriva a la Oficina de Administración.	Responsable Control y Tributación	1 Hora
Oficina de Administración	15.- REVISAR Y FIRMA EL CHEQUE a) Revisa, firma el cheque y lo hace firmar con el funcionario acreditado para la segunda firma.	Jefe Oficina de Administración	1 Hora
Tesorería	16.- REMITE EL CHEQUE A CAJA CENTRAL a) Efectúa el seguimiento al cheque ya girado y deriva a Caja central	Encargado de Tesorería	1 Hora
Sección Caja Central	17.- REALIZA EL REGISTRO Y LO DERIVA A CAJA MAJES a) Registra el cheque y lo deriva a Caja Mayes para el Pago	Encargado Caja Central	1 Hora
Sección Caja Mayes	18.- REALIZA PAGO EN EFECTIVO a) Efectuar el pago en efectivo. b) Ingresar fase pagador en SIAF. c) Conciliar importe pagado y archivo.	Encargado Caja Mayes	1 Día



Chel



Alcaldía Autónoma de Mayagüez
Proyecto Especial Nabori Sigües

PEMS-OFCINA DE ADMINISTRACIÓN

Código Proceso

GD-005

Responsable Sección

Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial

Revisado

Jefe de Contabilidad

Aprobado

Administrador

Fecha

12-08-2015

Página

1 de 1

GERENCIA DE
ARROLLO Y GESTIÓN
TERRITORIAL

OFICINA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA

AFECCIÓN
PRESUPUESTAL

CONTROL Y
TRIBUTACIÓN

INTEGRACIÓN CONTABLE

TESORERÍA

CAJA CENTRAL

CAJA MAJE

RECIBO

ELABORAN
REQUERIMIENTOS DE
PEDIDO DE SERVICIO
DETALLADO TERMINOS DE
REFERENCIA

VERIFICA
DISPONIBILIDAD DE
FONDOS Y OTORGA
CERTIFICACIÓN
PRESUPUESTAL

VERIFICA Y ENVIA
CERTIFICACIÓN AL
AREA DE LOGISTICA

ENVIA LA ORDEN
DE SERVICIO

REGISTRAR EN SAP

DERIVA LA EJECUCIÓN DEL
SERVICIO

DERIVA ORDEN DE
SERVICIO
REGISTRADA EN
SAP

ENTRICA TERMINOS DE
REFERENCIA EN
VPS ELABORA CUADRO
RETENCIONES ELABORA
INFORME DE
CONFORMIDAD

REVISAR Y DERIVA
INFORME DE
CONFORMIDAD

REALIZA LA
CONFORMACIÓN DEL
EXPEDIENTE DEL
SERVIDO

VERIFICA
AFECTACIÓN A
CARGA IMPUTATIVA

EJECUTA RESISTO EN
SAP

EJECUTA
COMPROBANTE DE
AFECTACIÓN

DA
CONFORMIDAD Y
GRU CHEQUE

REVISAR Y RIMA EL
CHEQUE

EMITE COMPROBANTE
DE PAGO

DERIVA EL
CHEQUE

REGISTRA Y
DERIVA A CAJA
MAJE

REALIZA PAGO
EFECTUO

13



Fin

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS POR CONSIGNACIÓN DE PISCOS, VINOS Y VINAGRE.			
 AREQUIPA GOBIERNO REGIONAL Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes-Segura	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-006
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	15/07/2015
		Página	1 de 2
Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 15 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
Días Horas			
Interesado	1.-INGRESA SOLICITUD , PARA REALIZAR SERVICIO DE VENTA POR CONSIGNACIÓN - El interesado en realizar ventas a consignación deberá llenar un formato dirigido al Gerente Ejecutivo de AUTODEMA, solicitando la aprobación y autorización, ya sea en campamento central Majes o Centro vitivinícola, o en Arequipa en las Oficinas de Cayma. - Dicha solicitud deberá ser acompañada de la copia del RUC; Licencia de Funcionamiento; dirección del establecimiento formalizado.		Interesado
Gerencia Ejecutiva	2.- TOMA CONOCIMIENTO,SOLICITA INFORME TÉCNICO Y DERIVA A GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL		Gerente Ejecutivo
Gerente de desarrollo Económico y G. Territorial	3.- SOLICITA INFORME AL SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA		Gerente de desarrollo económico y Gestión Territorial
Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada	4.- CALIFICA AL CLIENTE ,VERIFICA SITUACIÓN FINANCIERA EN CENTRALES DE RIESGO Y DE SER CONFORME ORDENA AL RESPONSABLE DEL CENTRO VERIFICAR STOCK DISPONIBLE Y EMITIR INFORME		Sub Gerente de Promoción de Inversión Privada
Responsable de Centro	5.- VERIFICACIÓN DE STOCK DISPONIBLE E INFORMA Verifica existencia de stock disponible y elabora un informe Técnico que deriva a Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial.		Responsable del centro
Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	6.- OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA De ser procedente otorga conformidad y deriva a la Gerencia Ejecutiva para aprobación, acompañando el informe técnico.		Gerente de desarrollo económico y Gestión Territorial
Gerencia Ejecutiva	7.-APRUEBA CON RESOLUCIÓN Y ORDENA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE		Gerente Ejecutivo
Oficina de Asesoría Jurídica	8.-ELABORA CONTRATO PARA SERVICIO DE VENTA POR CONSIGNACIÓN Y DERIVA A GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Gerencia de desarrollo y Gestión Territorial	9.- TOMA CONOCIMIENTO Y ORDENA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES PERTINENTES A LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.		Gerente de desarrollo económico y Gestión Territorial
Sub Gerencia de Promoción de la inversión privada	10.- COORDINA ACCIONES CON LOS PUNTOS DE VENTA		Sub Gerente de Promoción de Inversión Privada
Puntos de Venta	11.-REGISTRA PEDIDO Y SOLICITA DOCUMENTO DE FONDO DE GARANTÍA Registra Pedido y solicita se emita un documento de fondo de garantía indicando cantidad y precio, monto que debe ser depositado en la cuenta bancaria del PEMS-AUTODEMA.		Encargados de puntos de Venta
Interesado	12.- REALIZA EL DEPÓSITO DE FONDO DE GARANTÍA EN CUENTA DE AUTODEMA		Interesado
Caja Punto de venta	13.- GENERA COMPROBANTE DE PAGO DEL FONDO DE GARANTÍA (BOLETA O FACTURA).		Encargado de Caja del punto de venta



Manu

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS POR CONSIGNACIÓN DE PISCOS, VINOS Y VINAGRE			
 Autosistema Regional Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Seguros	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-006
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	15/07/2015
		Página	2 de 2
Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 15 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
Coordinador administrativo Majes	• Recibe el voucher del depósito efectuado por el solicitante, el mismo que será devuelto a la entrega del monto establecido en el Contrato de Venta por consignación. Deriva al Coordinador Administrativo, con informe sustentatorio. 14.- RECEPCIONA VOUCHER DEL FONDO DE GARANTÍA Y ORDENA SALIDA DEL PRODUCTO AL ENCARGADO DEL ALMACÉN DEL PUNTO DE VENTA.		4 Horas
Notación del Punto de venta	15.- ENTREGA EL PRODUCTO AL INTERESADO Y DERIVA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO.		Encargado del almacén Punto de venta
Administrativo del Centro	16.- ORDENA EL INGRESO EN LA META CORRESPONDIENTE Y DERIVA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SECTOR MAJES. • Verifica el voucher del depósito efectuado y guarda una copia • Registra el ingreso al día siguiente de realizadas. • Efectúa los recibos de ingreso en el sistema administrativo de AUTODEMA y los descarga en el registro de Ventas del Centro. • Deriva a Coordinación administrativa Sector Majes		Administrativo del Centro
Coordinación Administrativa del Sector Majes	17.- OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Coordinador Adm.Majes
Oficina de Administración	18.-CUSTODIA LA GARANTÍA Y ORDENA REGISTRO CONTABLE Y DERIVA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.		Jefe de Administración
Unidad de Contabilidad	19.-ORDENA GIRÓ DE CHEQUE REGISTRO EN LA META CORRESPONDIENTE		Jefe Contabilidad
Tesorería	20.- GIRA CHEQUE		Responsable Tesorería
Control y Afectación Presupuestal	21.-REALIZA REGISTRO SIAF Y LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		Responsable Afect.Ptal.



Handwritten signature

Autoridad Autónoma de Mayas
Proyecto Especial Mayas Sin Fronteras

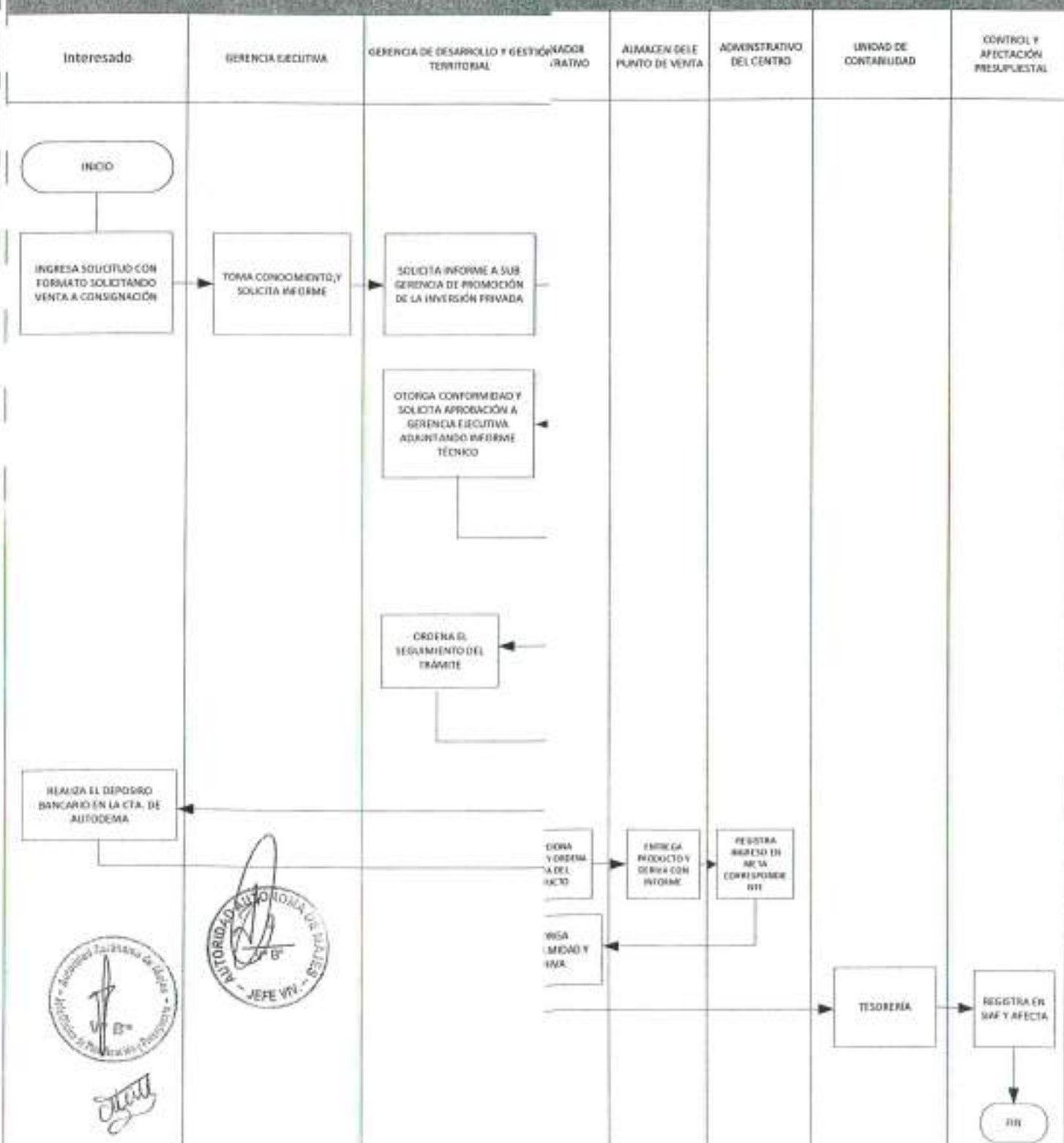
4 Promoción de la Inversión Privada

Jefe de Contabilidad

Administrator

15-07-2015
SECTION SUB

1 de 1



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS AL CONTADO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS A TRABAJADORES DEL PEMS AUTODEMA			
 Proyecto Especial Majes Siguas	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-007
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	15-04-2015
		Página	1 de 1
Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 3 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
El Trabajador	1.- REQUIERE VENTA AL CONTADO Realiza el requerimiento en cualquier punto de venta ya sea en campamento central Majes, Centro de Reconversión Agro-ganadera, Centro vitivinícola.	Encargados de puntos de Venta	1 Hora
Puntos de Venta	2.-REGISTRA PEDIDO Y EMITE DOCUMENTO DE COMPRA • Registra Pedido y emite un documento de compra, indicando cantidad y precio (*Ver Página siguiente), que debe ser cancelado en caja del punto de Venta.		
Caja Punto de venta	3.- GENERA COMPROBANTE DE PAGO (BOLETA O FACTURA) • Genera Comprobante de Pago sea factura o boleta de venta. • Entrega el comprobante previa cancelación.	Encargado de Caja Punto de Venta	1 Hora
El Trabajador	4.-SE PRESENTA A CAJA A CANCELAR • Se presenta a Caja a cancelar el monto de la Compra y recoge de caja el comprobante respectivo.	Encargados de puntos de Venta	1 Hora
Punto de Venta	5.-ENTREGA LA CANTIDAD DEL PRODUCTO SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO Y DERIVA AL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO.		
Administrativo del Centro	6.-VERIFICA EL DOCUMENTO DE PAGO, REGISTRA LAS VENTAS Y REALIZA RECIBOS DE INGRESOS EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE AUTODEMA. • Verifica el documento de pago y guarda una copia. • Registra las Ventas al día siguiente de realizadas. • Efectúa los recibos de Ingreso en el sistema administrativo de AUTODEMA y los descarga en el registro de Ventas del Centro. • Deriva a Coordinación administrativa Sector Majes.	Administrativo del Centro	1 Día
Coordinación Administrativa Sector Majes	4.- OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Coordinador Administrativo sector Majes	4 Horas
Oficina de Administración	5.-PROVÉ Y DERIVA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.	Jefe de Administración	4 Horas
Unidad de Contabilidad	6.-REGISTRA VENTA EN CAPTACIONES DEL CENTRO	Jefe de Unidad Contabilidad	4 Horas

(*) Para la determinación del precio de Venta el Responsable del Centro deberá presentar un informe Técnico del manejo de los costos de producción para determinar el precio de costo y sugerir un precio de venta compatible con los precios de mercado, de tal manera que no se incurran en pérdidas, innecesarias.

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SEMOVIENTES (SACA, EXCEDENTES Y/O EMERGENCIAS)			
 GREQUPO GRUPO EMPRESARIAL Asociación Autónoma de Mayas Proyecto Especial Mayas Seguros	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-008
		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	15-04-2015
		Página	1 de 2
Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado: 33 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
Responsable del Centro de Servicios	1.- RESPONSABLE DEL CENTRO DE SERVICIOS ELEVA INFORME TÉCNICO. En el Informe deberá consignar el Número de Unidades vacuno a ser vendidas, nombres, aretes, edad, clase, estado de salud, características de calidad, raza, etc. Este informe se deberá presentar con previa anticipación, salvo caso de emergencia debidamente sustentado con informe técnico del Responsable, deberá ser de ejecución inmediata y lo derivará a la Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad.		Responsable del Centro de Servicios
Sub Gerente de Desarrollo y Competitividad	2.- REvisa y de ser procedente dá CONFORMIDAD AL INFORME TÉCNICO Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL.		Sub gerente de Desarrollo y Competitividad
Gerencia de Desarrollo Económico y gestión territorial	3.- DE SER PROCEDENTE OTORGA CONFORMIDAD, AUTORIZA LA VENTA, SOLICITA LA BAJA CORRESPONDIENTE Y DERIVA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.		Gerente de Desarrollo Económico y Gestión territorial
Oficina de Administración	4.- OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA AL AREA DE PATRIMONIO.		Jefe de Oficina de Administración
Área de Patrimonio	5.- CONTRATACION DE PERITO TASADOR QUIEN EMITE INFORME DE VALORIZACION, PESO BRUTO Y PESO NETO APROXIMADO. ESTE INFORME Y EL EXPEDIENTE COMPLETO ES DERIVADO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Responsable de Patrimonio
Oficina de Administración	6.- DÁ CONFORMIDAD y DERIVA A LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		Jefe de Administración
Asesoría Jurídica	7.- EMITE LA RESOLUCION DE BAJA DE SEMOVIENTES, RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA Y DERIVA A LA GERENCIA EJECUTIVA.		Responsable de Asesoría Jurídica
Gerencia Ejecutiva	8.- AUTORIZA Y FIRMA LA RESOLUCIÓN DE BAJA, LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA DE SEMOVIENTES; DERIVA A LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.		Gerente Ejecutivo
Oficina de Trámite Documentario	9.-DISTRIBUYE LAS RESOLUCIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.		Responsable de Trámite Documentario
Comité de Ventas y Responsable de Patrimonio	10.- ORGANIZA LA SUBASTA PÚBLICA EN COORDINACIÓN CON EL AREA DE PATRIMONIO ELABORANDO LAS BASES. ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS DE VENTA Y OTORGA LA BUENA PRO. * El Comité de Ventas se encargara de elaborar las bases de la subasta pública. (*)		Comité de Ventas



PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SEMOVIENTES (SACA, EXCEDENTES Y/O EMERGENCIAS)			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Seguros	PEMS - Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-008
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	15-04-2015
		Página	2 de 2
Alcance	• Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 33 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
Coordinación Administrativa Majes y Área de Patrimonio	11.- VERIFICA EL GANADO A VENDER IN SITU El responsable de Patrimonio conjuntamente con el Asistente Administrativo del Centro, el Coordinador Administrativo Majes y/o Asistente Administrativo Majes, coordinan la baja de los semovientes y las acciones relativas al despacho de los mismos que se harán en la movilidad del postor ganador, corriendo este último con todos los riesgos del traslado.		Coordinador Administrativo y Responsable de Patrimonio
Administrador del Centro	12.- SE ENCARGA DE LA ELABORACIÓN DE LA NEA Y PECOSA Y DERIVA A PATRIMONIO		Administrativo del Centro
Área de Patrimonio	13.- TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA A COORDINADOR ADMINISTRATIVO MAJES		Encargado de Control Patrimonial
Coordinador Administrativo Majes	14.- CERTIFICA EL DEPÓSITO BANCARIO CONJUNTAMENTE CON EL POSTOR Y RECIBE EL VOUCHER ORIGINAL Y AUTORIZA LA SALIDA DE LOS SEMOVIENTES Y LO DERIVA AL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO.		Coordinador Administrativo Majes
Administrativo del Centro	15.- ELABORA LA LIQUIDACIÓN FINAL • Solicita la emisión del comprobante de Pago sea Boleta o factura y el registro de ingresos por captación a la meta correspondiente y lo deriva a la Coordinación Administrativa Majes.		Administrativo del Centro
Coordinación Administrativa Majes	16.- VERIFICA REGISTRA Y DERIVA A CAJA SECTOR MAJES.		Coordinador Administrativo
Caja Sector Majes	17.- GENERA COMPROBANTES DE PAGO, Y RECIBE Y REGISTRA INGRESOS A LA META CORRESPONDIENTE, Y DERIVA EXPEDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA MAJES.		Responsable Caja Majes
Coordinación Administrativa Majes	18.- REALIZA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DERIVA A LA ADMINISTRACIÓN CAYMA		Coordinador Administrativo
Administración Cayma	19.- PROVE Y DERIVA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.		Jefe de Admin.
Unidad de Contabilidad	20.- PROVE Y DERIVA A CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		Jefe de Contabilidad
Control y Ejecución Presupuestal	21.- REGISTRA EN EL SIAF Y DERIVA AL ÁREA DE TESORERÍA		Responsable de Cont. y ejecución, Ptal.
Área de Tesorería	22.- TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA A CAJA CENTRAL.		Responsable Tesorería
Caja Central	23.- REGISTRA FASE RECAUDADO EN SIAF		Respi. de Caja Central

[*] Las bases deberán precisar lo siguiente:

- 1.- La adquisición de las bases que deberán comprar antes de iniciar el proceso sin este requisito no podrán participar en la subasta.
- 2.- Establece el cronograma del proceso de subasta.
- 3.- El postor ganador otorgará un adelanto del 20% del valor aproximado de la venta al contado en el momento de la subasta y el 80% restante lo cancelará antes de la entrega del semoviente caso contrario no lo podrá retirar.
- 4.- El tiempo que debe ser recogido el semoviente por el postor ganador previa cancelación del 80% del saldo restante en caja majes o depósito bancario.
- 5.- Asimismo deberá tener en cuenta el reglamento de Semovientes aprobado con Resolución Gerencial N°144-2012 y las Bases Administrativas para la Venta de Semovientes.





GOBIERNO DEL ESTADO

Autonomía de Mayas
Proyecto Especial Mayas Siglos

PEMS GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL

Código Proceso

Responsable Sección

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Revisado

Aprobado

SECCION SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

Fecha

Página

GD-008

Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial

Jefe de Contabilidad

Administrador

15-04-2015

1 de 1

RESPONSABLE DEL CENTRO DE SERVICIO DE REGISTRO DE PROPIEDAD

INICIO

RESPONSABLE DEL CENTRO DE REGISTRO DE PROPIEDAD

OTORGAR CONFORMIDAD A LA VENTA, Y SOLICITAR LA BALANZA DE SEMOVIENTES Y DERIVA

DERIVA AL AREA DE PATRIMONIO

CONTRATA PERITO TASAADOR EL QUE EMITE INFORME TECNICO Y DEVUELVE A ADMINISTRACIÓN

EMITE RESOLUCIÓN DE BALANZA Y AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA Y DERIVA

FINANCIA RESOLUCIÓN DE BALANZA Y AUTORIZACIÓN PARA LA VENTA DE SEMOVIENTES

DISTRIBUYE LAS RESOLUCIONES FIRMADAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES

ORGANIZAN SUBASTA PUBLICA ELABORAN BASES ADMINISTRATIVAS Y REALIZAN LA SUBASTA OTORGANDO LA RUENO PRO

VERIFICA EL GANADOR EN SU Y COORDINAN TRANSPORTE DEL MISMO

ELABORA Y REGISTRA DERIVA

DETERMINA PESO DE LOS SEMOVIENTES EN BALANZA DE PRECISE

CERTIFICA DEPÓSITO BANCARIO DE VOUCHER ORIGINAL Y AUTORIZA LA SALIDA DEL LOTE

ELABORA LIQUIDACIÓN FINAL Y SOLICITA EMISION DE C. PAGO Y REGISTRO INGRESOS META CORRESPONDIENTE

RECIBE Y DERIVA A UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONFIRMA EMPORTE Y DERIVA CASH MESA Y A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

EMITE COMPROBANTE REGISTRO INGRESOS Y DERIVA





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

**RESOLUCION GERENCIAL N° 144-2012-
GRA-PEMS/GG**

Arequipa, 24 de mayo del 2012.

VISTO:

El Oficio N° 228-2012-GRA-PEMS-OPP de fecha 23 de mayo del 2012.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 096-2011-GRA-PEMS-GG-OA del 20 de setiembre del 2011 se aprobó el Reglamento de Semovientes del Centro de Reconversión Agroganadera.

Que, mediante Informe N° 001-2011-02-0617-GRA-PEMS-OCI de Acción de Control N° 003-2010 "Examen Especial al Centro de Servicios de Reconversión e Investigación Agronagadera 2009", se recomienda que se actualice el Reglamento de Semovientes, debiendo ser aprobado mediante Resolución Gerencial.

Que, mediante Oficio N° 228-2012-GRA-PEMS-OPP, la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto comunica que en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial se ha realizado las modificaciones al Reglamento de Semovientes y solicita la aprobación mediante Resolución Gerencial.

Que, es necesario regular los procedimientos de acorde con la normatividad, para una adecuada gestión administrativa de los bienes de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Siguan, para realizar el Alta y Baja de los Semovientes, a fin de optimizar sus recursos y cautelar su patrimonio.

Con la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría, Jefa de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial; 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 el Reglamento de Semovientes del Centro de Reconversión Agroganadera, el mismo que en catorce (14) folios forman parte de la presente Resolución.**ARTICULO SEGUNDO.-** Déjese sin efecto a partir de la fecha, los documentos que se opongan a la presente Resolución.**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUANRonald Arenas Córdova
Gerente General

REGlamento de SEMOVIENTES DEL CENTRO DE RECONVERSIÓN AGROGANADERA

1.- FINALIDAD.

El presente reglamento tiene por objeto desarrollar las normas y procedimientos que permita una adecuada gestión administrativa de los bienes de la AUTODEMA, para realizar el alta y la baja de los semovientes en el Centro de Reconversión Agroganadera. En la Ejecución de cualquier acto relacionado a los bienes propiedad de la Entidad, deberá observarse el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas.

2.- BASE LEGAL.

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema nacional de Bienes Estatales.
- Art.º 171 de la Ley N° 23350, que crea la Autoridad Autónoma de Majes en adelante AUTODEMA.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de Ley N° 29151 Ley General del Sistema nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 002-2009- VIVIENDA, Modificatoria del Art.74, del reglamento de la Ley.
- Decreto Supremo N° 016-2009- VIVIENDA, Modificatoria del Art.48, del reglamento de la Ley.
- Decreto Supremo N° 017-2009- VIVIENDA, Modificatoria del Art.41, de la Octava Disposición complementaria Final y única Disposición Modificatoria del reglamento de la Ley.
- Decreto Supremo N° 002-2010- VIVIENDA, Modificatoria del inciso b) del Art.77,78,107 y 108 del Reglamento de la Ley.
- Decreto Supremo N° 007-2010- VIVIENDA, Modificatoria Art.1 y 122 e incorpora el Art 133 del reglamento de la Ley.
- Resolución N°021-2002/SBN, aprueba la Directiva 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y baja de los bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Resolución N°029-2005/SBN, aprueba la Directiva 002-2005/SBN, Procedimientos para la Venta de los bienes Muebles dados de baja por la Entidades Públicas.
- D.S. 154-2001-EF. Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad estatal.
- D.S. 107-2003-EF. Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad estatal.
- Resolución 029-2005/SBN. Aprueban directiva "Procedimientos para la venta de los bienes muebles dados de baja por las Entidades Públicas".
- D.S. 042-2006-EF. Modifican el Reglamento General de Procedimientos de los Bienes Estatales, D.S. N° 154-2001-EF.
- D.S. 164-2006-EF. Modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad estatal.
- Resolución 021 2002/SBN que aprobó Directiva N°. 004 2002/SBN sobre procedimientos para el alta y baja de los bienes muebles de propiedad estatal.
- Ley N°29622 Ley de Responsabilidad Administrativa publicada el 07 /12/2010. Y reglamentada a través del D.S. N°023-2011-PCM.

3.- ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el Centro de Reconversión Agroganadera en adelante CRA, y áreas relacionadas con el control, inventarios, ventas y otros actos administrativos de los bienes propiedad de AUTODEMA

4.- REQUISITOS

Los requisitos se encuentran incluidos en cada uno de los procedimientos, sustentados con documentos probatorios para cada caso.

5.- PROCEDIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DE SEMOVIENTES

- 5.1. Para la compra y venta de Semovientes se integrará un Comité Conformado por el Gerente de Desarrollo y Gestión Territorial, el responsable del Centro de Reconversión Agroganadera, un representante de la Oficina de Administración y un Asesor Jurídico que en adelante se denominará Comité Conformado.
- 5.2. El Responsable del Centro de Reconversión Agroganadera informará trimestralmente al Comité Conformado, de la situación del ganado, que por diversas razones serán considerados de descarte y de la Venta o beneficio de los mismos, así como si se tuviera que comprar un semoviente.
- 5.3. El responsable Administrativo deberá informarse del precio de mercado vigente por Kg. o por Unidad, en el caso de animales comerciales y pie de cría respectivamente.
- 5.4. El Responsable del Centro de Reconversión Agroganadera deberá coordinar con el comité y convocará a reunión cada vez que se tenga la necesidad de realizar una compra o que existan animales para la venta, al menos con 48 horas de antelación.
- 5.5. La Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial solicitará al Encargado de Imagen Institucional la difusión a través de los medios de Comunicación respectivos, la venta de semovientes que se vaya a realizar señalando un plazo mínimo de ocho días para la recepción de ofertas.
- 5.6. Para la Venta de Semovientes se establece un plazo de tres días hábiles, para recibir las ofertas en sobre cerrado, después de los cuales el comité realizará una evaluación y decidirá la venta.
- 5.7. El Mínimo de ofertas que se recibirán para la venta de Semovientes (animales comerciales o de descarte) serán de tres. En caso de recibirse menos de tres ofertas el Comité deberá fundamentar su resolución, a efectos de realizar la adjudicación, siempre que el monto de la venta no supere al límite fijado, para la contratación directa.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- 5.8. El Comité de Venta será el encargado de abrir los respectivos sobres cerrados y proceder a la adjudicación, a la mejor oferta en cuanto a precio, u otras condiciones que defina el Comité.
- 5.9. El Comité de Venta, notificara al comprador seleccionado, en un periodo no mayor de 48 horas después de realizada la adjudicación.
- 5.10. El Comprador seleccionado, deberá retirar los animales, en un plazo no mayor de tres días calendario, después de su notificación.
- 5.11. El Comprador seleccionado debe cancelar su compra al contado, antes de retirar los semovientes.
- 5.12. El Comité de Venta de semovientes deberá llevar su Libro de Actas, bajo la responsabilidad del Gerente de la dependencia.
- 5.13. Todos los dineros recolectados por concepto de venta de semovientes serán depositados en la Cta. Bancaria del Proyecto Especial Majes Siguan.
- 5.14. El Comité de Venta deberá rendir un informe trimestral a la Gerencia General, con copia a la Oficina de Administración.
- 5.15. En el caso de Venta de Semovientes para fomento, el comité decidirá por la venta una vez que determine, que los interesados en comprar demuestren que fomentarán la actividad de que se trate.
- 5.16. Toda venta de semovientes sea para descarte o para la venta, deberá contar con el Certificado Médico Veterinario, haciendo constar, que el semoviente está libre de las siguientes enfermedades: Brucelosis, Tuberculosis, Leptospirosis, Leucosis Bovina, I.B.R (Rinotraqueitis Infecciosa Bovina), y de esta manera prever la difusión de éstas enfermedades infecto trasmisibles y zoonóticas, que puedan ser nocivas y de transmisión al ser humano.

6.- ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS.

6.1. ALTA DE BIENES. (ART.2 Inc. del D.S.007-2008-VIVIENDA reglamento de la Ley 29151).

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles, al patrimonio de la Entidad, dentro de los treinta días de recibidos con los documentos que sustentan el ingreso de bienes al patrimonio y los registros contables de la Entidad.

6.2. CAUSALES PARA EL ALTA.

EL alta de bienes para el caso de semovientes puede producirse por las siguientes causales:

- 1) Saneamiento
- 2) Permuta
- 3) Donación

- 4) Reposición
- 5) Reproducción de semovientes
- 6) Cualquier otra causal, previo opinión favorable de la SBN.

6.2.1. PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA

6.2.1.1. SANEAMIENTO

Saneamiento, comprende todas las acciones destinadas a lograr que se incluya en los Registros Contables de la Entidad conforme a las normas sobre la materia, en el siguiente orden:

1. Informe sustentatorio de compra del CRA debidamente aprobado por Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial.
2. Informe técnico legal del Comité conformado para el alta y baja de bienes y Proyecto de Resolución Administrativa.
3. La Oficina de Administración recibe el expediente, evalúa y aprueba la resolución Administrativa.
4. El Comité, el Área de Patrimonio y la unidad de Contabilidad registran el ingreso de bienes semovientes al patrimonio de la Entidad para los controles respectivos.
5. En base a la documentación de los puntos anteriores, la administración evalúa expediente y deriva al Comité Conformado, para llevar a cabo proceso de acuerdo a las normas de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado.
6. Comité Conformado lleva a cabo proceso, otorga la buena pro e informa a la administración.
7. La administración evalúa el expediente y deriva a la Unidad de Logística.
8. Unidad de Logística emite orden de compra.



6.2.1.2. PERMUTA

1. Informe sustentatorio del responsable del CRA, aprobado por el Comité Conformado.
2. Informe Técnico Legal de la Oficina de Saneamiento y Control Patrimonial para el alta de bienes, y elabora el Proyecto de Resolución Administrativa.
3. La Oficina de Administración recibe el Expediente, evalúa y aprueba la resolución Administrativa.
4. El Comité Conformado, el Área de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad registran el ingreso de bienes semovientes al patrimonio de la Entidad para los controles respectivos.

[Handwritten signature]

6.2.1.2. DONACIÓN

1. Resolución de la entidad donante.
2. Informe sustentatorio de la aceptación de donación por parte del Comité Conformado
3. Informe técnico legal de la Oficina de Saneamiento y Control Patrimonial, para el alta de bienes y elabora Proyecto de Resolución Administrativa.
4. La Oficina de Administración recibe expediente, evalúa el mismo y aprueba Resolución Administrativa
5. El Comité Conformado, el Área de Patrimonio y la unidad de Contabilidad hacen su ingreso al patrimonio de la entidad para los controles respectivos.

6.2.1.3. REPOSICIÓN

1. Informe sustentatorio del Comité Conformado.



[Handwritten signature]

2. Liquidación del siniestro elaborado por la Cía. de Seguros según corresponda.
3. Informe de liquidación del Responsable de la pérdida, robo, sustracción del semoviente.
4. Informe Técnico Legal de la Oficina de Saneamiento y Control Patrimonial, para el Alta de Bienes, y elabora un proyecto de Resolución administrativa.
5. La Oficina de Administración, recibe el expediente evalúa y aprueba la Resolución Administrativa.
6. El Comité Conformado, el Área de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad registran el ingreso de bienes semovientes al patrimonio de la Entidad, para los controles respectivos.

6.2.1.4. REPRODUCCIÓN DE SEMOVIENTES.

1. Para el cambio de categoría de los semovientes deberá tenerse en cuenta las siguientes características:

6.2.1.4.1. HEMBRAS:

- a). Terneras - Entre 00 meses a 06 meses de nacidos.
- b). Vaquillas - Entre 06 meses y un día a 15 meses de edad
- c). Vaquillonas - Entre 15 meses y un día hasta antes de parir.
- d). Vacas - Una vez que se produzca el parto.

6.2.1.4.1. MACHOS:

- a). Terneros.- Entre 00 meses y 06 meses de nacidos
- b). Toretes.- Entre 06 meses y un día a 12 meses de edad.
- c) Toros.- A partir de los 12 meses y un día de edad.

6.2.1.5. CUALQUIER OTRA CAUSAL, PREVIA OPINIÓN FAVORABLE DE LA SBN.

1. Informe sustentatorio del Comité Conformado.
2. Informe técnico legal del Comité de la sección de Saneamiento y Control Patrimonial para la alta de bienes y elabora proyecto de Resolución Administrativa.
3. La Oficina de Administración recibe expediente, evalúa y aprueba la Resolución Administrativa
4. El Comité Conformado, el área de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad registran el ingreso de bienes semovientes al Patrimonio de la Entidad, para los controles respectivos.

6.2.1.6. INCORPORACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL CODIGO PATRIMONIAL

Con la Resolución Administrativa que aprueba el Alta de Semovientes, el Responsable directo del CRA, colocará a cada animal el arete correspondiente indicando el Número y el nombre asignado; simultáneamente, la Sección de Saneamiento y Control Patrimonial asignará el Código respectivo.

6.3. BAJA DE BIENES, Art.2.- Inciso, del D.S.007-2008-VIVIENDA

Baja es el procedimiento que consiste en la extracción Contable de Bienes de Patrimonio de la Entidad, se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

6.4. CAUSALES PARA LA BAJA.

La baja de bienes para el caso de semovientes puede producirse por las siguientes causales

- 1) Excedencia
- 2) Pérdida, robo o sustracción

- 3) Permuta
- 4) Reembolso o Reposición
- 5) Cuando el semoviente sobrepase su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente, o por muerte.
- 6) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales, o por norma legal expresa.

6.4.1. PROCEDIMIENTO DE BAJA

El Comité Conformado propone mediante informe sustentatorio, a la Sección de Saneamiento y Control Patrimonial, la baja de Semovientes de acuerdo a las siguientes causales:

6.4.1.1. EXCEDENCIA

La baja de Semovientes por causales de problemas de infertilidad, reproductivos, baja producción y otros, deberá ser informado por el responsable al Comité Conformado, en cuanto se presente la enfermedad o el problema previamente evaluado, con la debida anticipación, a fin de que se tome las previsiones correspondientes, en forma oportuna.

6.4.1.1.1. Categoría: Vacas

- a) Si la vaca después de sucesivos tratamientos médicos reproductivos no lograse volver a tener un diagnóstico de preñez positiva realizado por el profesional calificado por un período mínimo de 06 meses después del último parto y de comprobada certificación médica indicando infertilidad, quistes ováricos u otras causales afines, deberán ser considerados como animales problema o vacas para descarte.
- b) Si la vaca resultase con enfermedades incurables como mastitis crónica y/u otras afines, que afectara, dañase y origine la pérdida irreversible de más de un cuarto de la ubre, deberá ser considerado como animal problema o vaca de descarte.
- c) Si el daño irreversible como fractura grave por cualquier tipo de accidente fortuito, que desmedre su condición de salud e imposibilite al animal movilizarse por sus propios medios, deberán ser considerado como animal problema o vaca de descarte.
- d) Si los daños son irreversibles que perjudiquen la salud del animal, el responsable del CRA, emitirá un informe técnico al Comité Conformado, acompañando de la certificación médica respectiva, para que dicho comité tome la decisión correspondiente, ya que el animal es considerado como problema o vaca de descarte.
- e) Si la vaca por razones de números de partos avanzados, edad adulta improductiva acompañada con nivel comprobado de baja producción de leche comprobada y/o que no justifique su manutención incurriendo en sobrecostos, el responsable del CRA, emitirá un informe técnico al Comité Conformado, acompañando de la certificación médica respectiva, para que dicho comité tome la decisión correspondiente, ya que el animal es considerado como problema o vaca de descarte.

6.4.1.1.2. Categoría: Vaquilla



Handwritten signature.



Handwritten signature.

Vacunos de sexo hembra, con edad mayor a 15 meses y/o peso vivo mínimo de 350 kilogramos.

- a) Si la vaquilla después de sucesivos tratamientos médicos reproductivos no lograse tener un diagnóstico de preñez positiva realizado por el profesional calificado por un período mínimo de 6 meses después de la primera inseminación o primer servicio y de comprobada certificación médica indicando infertilidad, quistes ováricos, freemartinismo u otras causales afines y el informe técnico del responsable del Centro de Recría de Vacunos deberán ser considerados como animal problema o vaquilla de descarte.

6.4.1.1.3. Categoría: Terneros

- a) Como producto del parto de una Vaca y/o vaquillona del CRA, naciera un vacuno de sexo macho considerado ternero, después de transcurridos dos meses de nacido, el responsable del CRA deberá informar al Comité Conformado, previa evaluación sobre la situación y condiciones de los terneros. Dicho Comité en forma consensuada deberá determinar los que se destinan para Descarte, así como los que podrán ser sujetos de Venta Inmediata a precios de mercado y de conformidad a las normas vigentes.
- b) Previo informe técnico del responsable del CRA y de la respectiva constatación del responsable del área de Patrimonio y/o constatación policial, el Comité Conformado, deberá considerar a terneros sexo macho como animales de descarte y proceder a la venta inmediata de los mismos a precio de mercado.
- Si el Comité conformado tomará la decisión por la recría o engorde de terneros, dicho Comité asumirá bajo responsabilidad, la determinación tomada debiendo demostrar y justificar económicamente tal decisión.

6.4.1.1.3. Categoría: Vaquillonas

- a) Se considera vaquillona a la vaquilla con certificación médica positiva de diagnóstico de preñez o en período de gestación.
- b) Uno de los fines del CRA de la Autoridad Autónoma de Majes es criar terneras y producir vaquillonas preñadas o con diagnóstico de preñez positiva, y estas serán consideradas como vaquillonas de recría, podrían estar a la venta según los procedimientos establecidos y salvo informe técnico del Comité Conformado, estas podrían ser considerados animales de reemplazo y de expansión del número de vacas en producción y no pasarían a la venta.

6.4.1.1.4 Otros causales de descarte:

- a) Se considera también animal de descarte cualquier vacuno del CRA, en sus diversas categorías, que tuviese alguna enfermedad incurable o daño irreversible que imposibilite su salud y ponga en riesgo la vida del mismo, será considerado así por la certificación médica respectiva, constatación del encargado del área de patrimonio y/o constatación policial e informe técnico del Comité Conformado.
- b) El Jefe de la Oficina de Saneamiento y Control Patrimonial de la Institución prepara el informe técnico legal para la baja y proyecto de resolución Administrativa

6.4.1.2. PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN.

1. Informe del encargado administrativo del CRA, adjuntando denuncia policial, el mismo que será remitido al Comité Conformado.
2. Informe técnico legal del Comité Conformado y elabora proyecto de resolución administrativa aprobando la baja
3. Reclamo a la CIA de Seguros, adjuntando los documentos probatorios para el desembolso.

6.4.1.3. PERMUTA

1. Informe del Responsable del CRA, que será remitido al Comité Conformado.
2. Resolución y /o solicitud de la Entidad solicitante.
3. Informe Técnico Legal emitido por el Jefe de la Sección de Saneamiento y Control Patrimonial.
4. Resolución Administrativa aprobando la baja, por la Oficina de Administración.

6.4.1.4. REEMBOLSO O REPOSICIÓN

1. Informe del responsable del CRA., remitido al Comité Conformado, quién dará su conformidad.
2. Informe Técnico Legal emitido por el Jefe de la Sección de Saneamiento y Control Patrimonial.
3. Resolución Administrativa aprobando la Baja, por la Oficina de Administración.

6.4.1.5. CUANDO EL SEMOVIENTE SOBREPASE SU PERÍODO REPRODUCTIVO, PADEZCA ENFERMEDAD INCURABLE, SUFRA LESIONES, QUE LO INHABILITE PERMANENTEMENTE O MUERA.

1. Informe del Responsable de la Administración de CRA., aprobado por el Comité Conformado.
2. Certificado de enfermedad y /o necropsia emitido por Médico Veterinario.
3. Certificado policial constatando la muerte del semoviente.
4. Informe Técnico Legal emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial, y elabora proyecto de Resolución.
5. Resolución Administrativa aprobando la Baja por la Oficina de Administración.

6.4.1.6. CUALQUIER OTRA CAUSAL, PREVIA OPINIÓN FAVORABLE DE LA SBN.

1. Informe del responsable de la administración del CRA., aprobado por el Comité Conformado.
2. Informe técnico legal emitido por el Comité Conformado y elabora proyecto de resolución.
3. Otros que sean necesarios
4. Resolución Administrativa aprobando la baja.

7. PROCEDIMIENTO ALTA Y BAJA**7.1. ALTA DE BIENES****7.1.1. Saneamiento:**

- Informe del responsable de la Administración del CRA, aprobado por el Comité Conformado

- Informe técnico legal, emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial.
- Resolución Administrativa aprobando el Alta de Bienes.
- Notas de Entrada de Almacén

7.1.2. Permuta

- Informe del responsable de la Administración del CRA, aprobado por el Comité Conformado.
- Resolución de la Entidad Solicitante
- Informe técnico legal emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial.
- Resolución Administrativa de la Entidad aprobando el Alta de Bienes.
- Notas de Entrada de Almacén

7.1.3. Donación:

- Resolución de la entidad donante.
- Informe del Comité Conformado.
- Informe técnico legal Informe del responsable de la Administración del CRA, aprobado por el Comité Conformado
- Informe técnico legal, emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial.
- Resolución Gerencial de la Entidad aprobando el Alta de Bienes.
- Notas de Entrada de Almacén

7.1.4. Reproducción de semovientes:

- Informe del responsable de CRA, aprobado por el Comité Conformado
- Informe Técnico Legal emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial, indicando su precio a valor de mercado.
- Resolución Administrativa aprobando el alta de bienes.
- Notas de Entrada de Almacén.
-

7.1.5 Cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN

- Informe del responsable de CRA, aprobado por el Comité Conformado.
- Informe Técnico Legal emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial, debidamente valorizados
- Resolución Administrativa de la Entidad.
- Notas de Entrada de Almacén.

7.2. BAJA DE BIENES

7.2.1. Excedencia:

- Informe del Responsable del CRA., aprobado por el Comité Conformado.
- Informe Técnico Legal emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial.
- Resolución Administrativa de la Entidad aprobando la baja de bienes.
- Pedido comprobante de salida (Pecosa).

7.2.2. Pérdida por Robo:

- Denuncia Policial
- Informe del responsable aprobado por el Comité Conformado.
- Liquidación de Siniestro por la Cía. De Seguros.
- Informe Técnico Legal emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial.
- Resolución Administrativa de la Entidad aprobando la baja de bienes.
- Pedido comprobante de salida (Pecosa).

7.2.3. Permuta

- Informe del responsable de la Administración del CRA, aprobado por el Comité Conformado.
- Resolución de la Entidad Solicitante
- Informe técnico legal emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial.
- Resolución Administrativa de la Entidad aprobando la baja de Bienes.
- Pedido comprobante de salida (Pecosa).

7.2.4. Reembolso o Reposición:

- Informe del responsable de la Administración del CRA, aprobado por el Comité Conformado.
- Informe técnico legal emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial.
- Liquidación de Siniestro por la Cía. De Seguros.
- Resolución Administrativa de la Entidad aprobando la baja de Bienes.
- Pedido comprobante de salida (Pecosa).

7.2.5. Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones, que lo inhabiliten permanentemente o muera.

- Certificado Médico con el Diagnóstico respectivo de padecer enfermedad incurable, lesiones que lo inhabiliten permanentemente o que ha sobrepasado su período reproductivo precisando en recomendación si procede o no su venta inmediata.
- Certificado de necropsia emitido por Médico Veterinario en caso de muerte.
- Denuncia Policial
- Informe del responsable de la Administración del CRA, aprobado por el Comité Conformado.
- Informe Técnico Legal emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial.
- Resolución Administrativa de la Entidad.
- Pedido de Comprobante de salida (Pecosa)

7.2.6. Cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN

- Informe del responsable de CRA, aprobado por el Comité Conformado.
- Informe Técnico Legal emitido por el Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial.
- Resolución Administrativa de la Entidad aprobando la baja de bienes.
- Pedido de Comprobante de salida (Pecosa).



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

8.- PLAZOS-ALTA Y BAJA

8.1. ALTA DE BIENES

8.1.1. Saneamiento

- Informe Técnico Legal de la administración del CRA adjuntando términos de referencia debidamente aprobado por el Comité Conformado, dentro de los cinco (5) días de conocidos los hechos, o de recibidos los informes.
- Resolución Administrativa, dentro de los 30 días de recibido el informe de la Oficina de Saneamiento y Control Patrimonial.
- La Resolución administrativa deberá ser remitida a la Superintendencia de Bienes nacionales dentro de los (10) días Hábiles de emitida según normas legales vigentes.
- El Comité Conformado, la Sección de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad, registrarán EL ALTA, de los semovientes dentro del mes de recepcionado el expediente respectivo.

8.1.2. Permuta

- Informe técnico Legal, dentro de los cinco días hábiles de recibidos los informes.
- Resolución Administrativa, dentro de los 30 Días Hábiles, de haber recibido, el informe del Jefe de Sección Saneamiento y Control Patrimonial.
- La Resolución administrativa deberá ser remitida a la Superintendencia de Bienes nacionales dentro de los (10) días Hábiles de emitida según normas legales vigentes.
- El Comité Conformado, la Sección de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad, registrarán EL ALTA, de los semovientes dentro del mes de recepcionado el expediente respectivo.

8.1.3. Donación.

- Informe de la administración del CRA., debidamente aprobado por el Comité conformado, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la resolución de la entidad donante.
- Informe técnico legal del Comité Conformado dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el informe del CRA.
- Resolución Gerencial que aprueba la donación, dentro de los (30) Días de recibido el informe de la sección de Saneamiento y Control Patrimonial.
- El Comité Conformado, la Sección de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad, registrarán EL ALTA, de los semovientes dentro del mes de recepcionado el expediente respectivo.

8.1.4. Reproducción de Semovientes

- Informe de la administración del Centro de Recría dentro de los cinco (5) días de ocurridos los hechos.
- Informe técnico legal dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el informe del CRA.

- Resolución administrativa, dentro de los (30) Días Hábiles de haber recibido el informe de la Sección de Saneamiento y Control Patrimonial.
- El Comité Conformado, la Sección de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad, registrarán EL ALTA, de los semovientes dentro del mes de recepcionado el expediente respectivo.

8.1.5. Otras Causales

- Informe del responsable del CRA, dentro de los cinco (5) días de ocurridos los hechos.
- Informe técnico legal, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el informe del CRA.
- Resolución Administrativa dentro de los Treinta (30) Días Hábiles de haber recibido el informe de la Sección de Saneamiento y Control Patrimonial
- El Comité Conformado, la Sección de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad, registrarán EL ALTA, de los semovientes dentro del mes de recepcionado el expediente respectivo.

8.2. BAJA DE BIENES

8.2.1 Excedencia

- Informe técnico legal dentro de los cinco días Hábiles de recibido los informes del responsable del CRA.
- Resolución administrativa dentro de treinta (30) días hábiles de recibido el informe de la Sección de Saneamiento y Control Patrimonial.
- Resolución Administrativa debe ser remitida a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de Cinco (5) de emitida o según normas legales vigentes.
- El Comité Conformado, la Sección de patrimonio y la unidad de Contabilidad, darán la Baja contable, de los semovientes dentro del mes de Recepcionado, el Expediente respectivo.

8.2.2. Pérdida y/o Robo

- Denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
- Comunicación al seguro dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho y dentro de los siete días (7) siguientes remitir expediente sustentatorio
- Informe técnico legal, estos se elaboraran dentro de los cinco (5) días hábiles de recibidos los informes.
- Resolución Administrativa que apruebe la baja de semovientes dentro de los 30 días hábiles, de haber recibido el informe del Comité Conformado.
- La resolución Administrativa deberá ser remitida a la SBN dentro de los cinco (5) días hábiles de emitida, o según normas legales vigentes
- El Comité Conformado, la Sección de Patrimonio y Unidad de Contabilidad, darán la baja Contable, de los semovientes dentro del mes de recepcionado el expediente respectivo.

8.2.3 Permuta

- Informe técnico legal del Comité Conformado, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido los informes



- La resolución Administrativa debe ser remitida a SBN, dentro de los cinco (5) Días Hábiles de emitida a según normas legales vigentes.
- El Comité conformado, el área de Patrimonio y Unidad de Contabilidad, darán la baja Contable de los semovientes dentro del mes de recepcionado el expediente respectivo.

8.2.4. Reembolso o Reposición

- Informe del responsable de la Administración del CRA, aprobado por el Comité Conformado.
- Informe técnico legal dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el informe del CRA.
- Liquidación de Siniestro, será tramitado dentro de los cinco (5) días hábiles de recepcionado el mismo.
- Resolución Administrativa a los treinta (30) Días hábiles de haber recibido el informe de la Sección de Saneamiento y Control Patrimonial.
- La Resolución Administrativa debe ser remitida a SBN, dentro de los cinco (5) Días Hábiles de emitida o según normas legales vigentes.
- El Comité conformado, el área de Patrimonio y Unidad de Contabilidad, darán la baja Contable de los semovientes dentro del mes de recepcionado el expediente respectivo.

8.2.5. Cuando el Semoviente sobrepase su período reproductivo, padezca de enfermedad incurable sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.

- Certificado Médico con el diagnóstico respectivo de padecer enfermedad incurable, lesiones que lo inhabiliten permanentemente o que haya sobrepasado su período reproductivo precisando en recomendación si procede o no su venta inmediata, dentro de las 24 horas de su detección o diagnóstico.
- Certificado de necropsia dentro de las 24 horas de ocurrida la muerte.
- Denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrida la muerte.
- Informe Técnico Legal dentro de los cinco (5) Días Hábiles de recibidos los informes del CRA.
- Resolución Administrativa a los treinta (30) Días hábiles de haber recibido el informe de la Sección de Saneamiento y Control Patrimonial.
- La Resolución Administrativa debe ser remitida a SBN, dentro de los cinco (5) Días Hábiles de emitida o según normas legales vigentes.
- El Comité conformado, el área de Patrimonio y Unidad de Contabilidad, darán la baja Contable de los semovientes dentro del mes de recepcionado el expediente respectivo.

8.2.6. Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN:

Debe ser expedida y notificada a la Entidad Pública en el Término de diez (10) Días Hábiles contados desde la presentación de su solicitud. Al Vencimiento del plazo operará el silencio Administrativo.

- Informe de la Administración del CRA dentro de las 72 horas de ocurridos los hechos.
- Informe Técnico Legal dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el informe del CRA.

- Resolución Administrativa a los treinta (30) Días hábiles de haber recibido el informe de la Sección de Saneamiento y Control Patrimonial.
- La Resolución Administrativa debe ser remitida a SBN, dentro de los cinco (5) Días Hábiles de emitida o según normas legales vigentes.
- El Comité conformado, el área de Patrimonio y Unidad de Contabilidad, darán la baja Contable de los semovientes dentro del mes de recepcionado el expediente respectivo.

9.- REGISTROS CONTABLES Y PATRIMONIALES

- 9.1. Los semovientes como Vacas, esto es una vez que se produzca el parto, deberán ser controlados como activos fijos, dentro de la cuenta 1507.01 Bienes Agropecuarios, Mineros y otros, y las subcuentas 1507.0101 Animales de Cría, 1507.0102 Animales Reproductores, 1507.0103 Animales de tiro, y 1506.0104 Otros Animales. Asimismo en el caso de los toros para reproducción deberán ser controlados como activos fijos.
- 9.2. Los semovientes como son terneras, vaquillas, vaquillonas, terneros y toretes deberán ser controlados dentro de la cuenta contable 1307 Producción en Proceso, y la Subcuenta 1307.08 Ganado Reproductor y de Tiro en Desarrollo.

10. ENAJENACIÓN

- 10.1. La enajenación de los Semovientes en general, se rige por Resolución 029-2005-SBN que aprueba la Directiva 002-2005-SBN siempre que no se oponga a la Ley N° 29151 y su Reglamento – Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

- 10.2 Para el de semovientes que padezcan enfermedad incurable o sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente y tenga opinión favorable del Médico Veterinario en el certificado médico para su venta inmediata, se procederá con la enajenación, por la modalidad de VENTA DIRECTA, para tal efecto se adjuntará los siguientes documentos:

- a.- Certificado Médico con opinión y recomendación de Venta inmediata.
- b.- Informe del Responsable Administrativo del CRA. Aprobado por el Comité Conformado, proponiendo el precio a vender.
De ser posible y siempre que permita hacerlo en el tiempo necesario recomendado para su venta, el precio base será fijado por perito tasador.
- c.- Resolución Administrativa aprobando la baja de Semovientes.
- d.- Informe Técnico Legal.

11.- ACCIONES NO CONTEMPLADAS

Las acciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la Oficina de Administración.

Arequipa, 18 de Mayo 2012

BASES ADMINISTRATIVAS

SUBASTA RESTRINGIDA N°

PRIMERA CONVOCATORIA

"VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES SEMOVIENTES
(VACUNOS) DEL PEMS-AUTODEMA"

AREQUIPA,.....

"VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES SEMOVIENTES DEL PEMS-
AUTODEMA"I. ENTIDAD

Nombre : PEMS-AUTODEMA

RUC N° :

II. DOMICILIO LEGAL

Urb. La Marina E-8 -Cayma Arequipa

III. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, para conducir la Venta por Subasta Restringida de los Bienes (Semovientes del Centro de Reconversión Agro-Ganadera del PEMS_ **AUTODEMA**) que se encuentran en calidad de saca ordinaria, para cumplir con los objetivos y fines del Centro, teniendo en cuenta que los Bienes semovientes materia de la Subasta Restringida, son con fines de fomento Ganadero vacuno.

CRONOGRAMA

ETAPAS	FECHAS	LUGAR/MEDIO
Convocatoria		Campamento Central y Centro de Reconversión Agro Ganadera del PEMS_AUTODEMA-Majes
Exhibición de lotes		Establo lechero, del Centro de Reconversión Agro Ganadera.
Venta de Bases		Caja Majes



chuan

Presentación de Ofertas y registro postores		Comité de Ventas
Acto Público de Venta por Subasta Restringida		Centro de Reconversión Agro Ganadera del PEMS AUTODEMA
Cancelación de Pago		Caja Majes
Acta de Entrega		Área de Control Patrimonial
Entrega de semovientes		Establo Lechero del Centro de Reconversión Agro Ganadera del PEMS-AUTODEMA

IV. EXHIBICIÓN DE LOS LOTES DE BIENES SEMOVIENTES

La exhibición de los bienes semovientes a subastar se realizará:

- Dias :
- Horario de atención :

V. Local : Establo lechero del Centro de Reconversión Agro-Ganadera del PEMS-AUTODEMA

- Dirección :

VI. VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS

Las Bases Administrativas para la subasta restringida estarán a la venta:

- Dias : Del AL
- Lugar : Caja Majes
Mañanas de a.m. a p.m.
Tardes de p.m. a p.m.
- Valor :

VII. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y REGISTRO DE POSTORES

- Dias : 20 Setiembre del 2012
- Lugar : Mesa de Partes Campamento Central Majes

VIII. ACTO PÚBLICO DE VENTA DE LOS LOTES DE BIENES SEMOVIENTES

La venta por subasta restringida de los lotes se realizará:

- Dia :
- Inicio del acto :
- Local : Centro de Reconversión Agro Ganadera del PEMS AUTODEMA-MAJES.
- Dirección :
- Horario de cancelación : Durante el acto hasta las



Educa

IX. RELACION, CARACTERISTICAS Y PRECIO BASE DE LOS LOTES DE BIENES SEMOVIENTES

La relación, características técnicas, estado y precio base de los bienes semovientes, objeto de venta por subasta restringida, con fines de Fomento Ganadero Vacuno orientada para atender a los productores del Proyecto Majes-Siguas, están señalados en el Anexo "A".

X. MODALIDAD PARA LA OFERTA

Las ofertas se realizarán bajo la modalidad de SOBRE CERRADO individualmente por cada Semoviente y la venta por subasta restringida de los bienes semovientes se ejecutará "EN LAS CONDICIONES Y LUGAR QUE SE ENCUENTREN" sin lugar a reclamo.

XI. LOS PARTICIPANTES

1. Participarán en el acto público de venta por subasta restringida, toda persona natural o jurídica, bajo el requisito único e indispensable de haber presentado sus ofertas en sobre cerrado conteniendo los requisitos establecidos en el Anexo "C", habiendo adquirido las Bases Administrativas, de manera directa o a través de un representante y cumplir con sus disposiciones, pudiendo ingresar al local dos personas por base comprada, previa presentación de Recibo de Ingreso económico según corresponde, emitida por Caja Majes y verificación del registro de participantes.
2. Las personas naturales se identificarán con su DNI, u otro documento de identidad. Para el caso de las personas jurídicas, éstas intervendrán a través de su representante legal, el cual deberá presentar la escritura de constitución de la persona jurídica y los respectivos poderes vigentes y debidamente inscritos en los Registros Públicos.
3. Están prohibidos de participar como postores en la venta por subasta restringida, directa o indirectamente o por persona interpuesta, aquellos funcionarios y servidores públicos a los que se refiere, en cada caso, los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil y el artículo 22° de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4. Los actos administrativos que contravengan lo descrito en el numeral anterior son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
5. El postor que obtenga la buena pro deberá presentar en el acto de venta la Declaración Jurada de no estar impedido de adquirir bienes de propiedad del Estado, debidamente llenada cuyo formato se muestra en el Anexo "B": "Declaración Jurada". Cualquier tipo de desavenencias y/o inconvenientes que se presenten sobre el particular, serán resueltos por la Mesa Directiva, siendo inobjetable la decisión tomada.

XII. VENTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES DE BIENES SEMOVIENTES

1. Las ofertas son individuales por cada semoviente, no se permitirá el desorden o acuerdo entre los postores durante la venta por subasta restringida, los que de ocurrir serán motivo para la suspensión temporal o definitiva del Acto de Venta y de ser el caso el retiro de aquellas personas que lo ocasionen o participen de ello.
2. Las ofertas y el pago por los semovientes en venta serán realizados en Nuevos Soles.
3. Las ofertas se realizarán bajo la modalidad de sobre cerrado individualmente por cada Semoviente, las mismas que serán recepcionados, hasta 24 horas antes de la fecha señalada para la apertura de los sobres y/o acto Público, a fin de determinar la fecha cierta de su recepción. Debiendo consignar en el sobre el número de lote a adjudicarse, el monto ofertado, el nombre o razón social del postor, copia simple de su documento de identidad copia simple de Recesivo de Ingreso de compra de bases



Handwritten signature

Administrativas, constancia de productor emitida por la Agencia Agraria de su jurisdicción, las mismas que deben ser presentadas de acuerdo al Anexo "C", en la cual el postor deberá acompañar, como mínimo, el 20% en efectivo de la cantidad ofertada como garantía, siendo inválidas las ofertas que no cumplan los requisitos establecidos.

4. El Comité de Venta en presencia del Notario Público y/o Juez de Paz de la Jurisdicción procederá a abrir los sobres cerrados, por cada Semoviente, siendo el adjudicatario el postor que haya presentado la mejor oferta.
5. De presentarse dos o más ofertas con el mismo monto, se procederá a solicitar a los postores que formulen propuestas a viva voz, tomando como monto base el valor ofertado y resultando como adjudicatario aquel que ofrece el monto más alto.
6. El encargado del Área de Patrimonial devolverá a los postores que no obtuvieron la buena pro, la garantía ofertada una vez culminada la venta por subasta restringida.
7. El adjudicatario realizará la cancelación del Semoviente adjudicado en **Caja de la Dirección Regional Agraria Huancavelica**, quien le entregará el comprobante de pago debidamente cancelado, dicho acto se deberá realizar dentro del plazo establecido en el cronograma de la subasta restringida, siendo el último día el.....
8. El adjudicatario que, dentro del plazo establecido en el numeral anterior, no cancele el monto total por el cual se adjudicó alguno de los Semovientes, cualquiera fuese el motivo o causal, perderá el dinero entregado en garantía a favor del **PEMS-AUTODEMA**, dejándose sin efecto la adjudicación y reasumiendo está la administración del Semoviente.
9. El **PEMS-AUTODEMA**, se reserva el derecho de verificar la información que presente el postor durante todo el proceso de venta. En caso de detectarse falsedad en la información proporcionada, procederá de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

XIII. ENTREGA DE LOS LOTES DE BIENES SEMOVIENTES

1. La entrega de los lotes adjudicados se realizará mediante un Acta de Entrega - Recepción en la cual se consignarán las características de los bienes semovientes. Dicha entrega estará a cargo del Área de Patrimonio del PEMS-AUTODEMA.
2. La entrega de los bienes semovientes se efectuará directamente a los adjudicatarios el día **21 de Setiembre del 2012**, previa presentación de la copia del comprobante de pago debidamente cancelado y del documento de identidad del adjudicatario.
3. El último día de recojo de los lotes adjudicados es el..... hasta las p.m. horas, transcurrido dicho plazo el Semoviente será considerado en abandono, no habiendo derecho a reclamo alguno y reasumiendo la administración y titularidad del Semoviente el PEMS-AUTODEMA.

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Notario Público y/o Juez de Paz que ejecute la venta por subasta restringida está prohibido de realizar cobro alguno a los adjudicatarios por otro concepto que no esté estipulado en las Bases Administrativas.

2. En caso que el Adjudicatario deba formular algún reclamo relacionado a la venta por subasta restringida, éste se realizará ante el Comité de Ventas y /o la gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial, hasta antes de la entrega de los bienes semovientes.



Atestado

3. Todo postor, por el hecho de participar en la venta por subasta restringida, da por aceptado lo establecido en las Bases Administrativas.
4. El PEMS-AUTODEMA, es la encargada de certificar la Resolución que aprobó la baja, la Resolución que aprobó la venta, el Acta de Adjudicación y otra documentación relacionada a la venta.
5. De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 2º del Decreto Legislativo N° 821 - Nuevo Texto de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, no se encuentra gravada con el IGV, la transferencia de bienes semovientes que efectúen las personas naturales o jurídicas que no realicen actividad empresarial. En tal sentido, no procede la aplicación del IGV en la venta de los bienes semovientes dados de Baja por las entidades del Estado.
6. Los aspectos no contemplados en las Bases Administrativas, se regularán por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

ANEXO A

"Lotes de bienes semovientes a venderse"

N°	Clase	Nombre	N° Arete	Valor de Inventario	Valor de venta propuesto S/.	Valor de Venta Actualizado S/.	Observaciones y/o Motivo de saca
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
VALOR DE VENTA ESTIMADO					S/.		



ANEXO B

"DECLARACION JURADA"

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme comprendido, directa o indirectamente, o por persona interpuesta, dentro de las prohibiciones y limitaciones contempladas en los Artículos 1366°, 1367° y 1368° del Código Civil, que me impidan participar y adquirir bienes de propiedad Estatal a título propio o a nombre de la persona jurídica _____, con RUC N° _____, de la cual soy representante legal según las facultades otorgadas mediante la escritura de constitución de la empresa y/o los poderes inscritos en los Registros Públicos, los mismos que muestro como prueba de ello ⁽¹⁾

Dejo expresa mención que acepto y me someto a las bases administrativas que regulan la presente venta. Asimismo, asumo la responsabilidad de la veracidad de la documentación presentada teniendo pleno conocimiento de las sanciones a que hubiera lugar en caso de contravención y/o incumplimiento.

Campamento Majes _____ de _____ de 2013.

Firma y Huella Digital
Nombres y Apellidos: _____

D.N.I. N° _____

⁽¹⁾ Llenar para el caso de que la adquisición se haga a nombre de una persona jurídica.

ARTICULO 1366°.- PERSONAS IMPEDIDAS DE ADQUIRIR DERECHOS REALES POR CONTRATO O SUBASTA

No pueden adquirir derechos reales por contrato, legado o subasta pública, directa o indirectamente o por persona interpuesta:

1. El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Senadores y Diputados, los Ministros de Estado y funcionarios de la misma jerarquía, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal de Garantías Constitucionales, el Fiscal de la Nación y los Fiscales ante la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Jurado Nacional de Elecciones, el Contralor General de la República, el Presidente y Directores del Banco Central de Reserva del Perú y el Superintendente de Banca y Seguros, los bienes nacionales.
2. Los prefectos y demás autoridades políticas, los bienes de que trata el inciso anterior, situados en el territorio de su jurisdicción.
3. Los funcionarios y servidores del Sector Público, los bienes del organismo al que pertenecen y los confiados a su administración o custodia o los que para ser transferidos requieren su intervención.
4. Los Magistrados judiciales, los árbitros y los auxiliares de justicia, los bienes que estén o hayan estado en litigio ante el juzgado o el tribunal en cuya jurisdicción ejercen o hayan ejercido sus funciones.
5. Los miembros del Ministerio Público, los bienes comprendidos en los procesos en que intervengan o hayan intervenido por razón de su función.
6. Los abogados, los bienes que son objeto de un juicio en que intervengan o hayan intervenido por razón de su profesión, hasta después de un año de concluido en todas sus instancias. Se exceptúa el pacto de cuotas lites.
7. Los albaceas, los bienes que administran.
8. Quienes por ley o acto de autoridad pública administren bienes ajenos, respecto de dichos bienes.
9. Los agentes mediadores de comercio, los marfileros y los peritos, los bienes cuya venta o evaluación les ha sido confiada, hasta después de un año de su intervención en la operación.

ARTICULO 1367°.- EXTENSION DEL IMPEDIMENTO

Las prohibiciones establecidas en el Artículo 1366° se aplican también a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas impedidas.

ARTICULO 1368°.- PLAZO DE VIGENCIA DEL IMPEDIMENTO

Las prohibiciones que tratan los incisos 1, 2, 3, 7 y 8 del Artículo 1366° rigen hasta seis meses después de que las personas impedidas cesen en sus respectivos cargos.



Atestado

ANEXO C**"OFERTA: MODALIDAD DE SOBRE CERRADO"**

- a) Número de Semoviente :
- b) Nombre / Razón Social :
- c) Valor Ofertado (S/) :
- d) Monto de Garantía (S/) :
(20% del Valor Ofertado)
- e) Copia de Recibo de Ingreso
de compra de Bases
- f) Constancia de productor suscrita por la entidad de Agencia Agraria de su
jurisdicción

Firma del Postor o Representante

DNI:

Campamento Majes, de de 201



Mano



Ortiz

MODELO DEL SOBRE PARA OFERTA

SEMOVIENTE N°.....

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS POR CONTRATA			
 GOBIERNO REGIONAL Autoridad Autónoma de Mapa Proyecto Especial Mapa Mapa	PEMS- ÁREA USUARIA	Código Proceso	E-001
		Responsable Sección	Área Usuaria
	Oficina de Administración	Revisado	Jefe de Unidad de Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Responsable de Área Usuaria	Fecha	15-04-2015
		Página	1 de 1
Alcance	• Área Usuaria		Tiempo Aproximado 17 Días
Responsabilidad	* Gerencias/Oficinas * Jefe de Unidad/Sub Gerencia * Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Área Usuaria	1.-SOLICITA REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS POR CONTRATA. a)Adjunta Justificación Técnica y Términos de Referencia y lo eleva a la Oficina de Administración	Responsable área Usuaria	3 Días
Oficina de Administración	2.-TOMA CONOCIMIENTO, Y DE SER PROCEDENTE, LO DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe de Administración	1 día
Unidad de Logística	3.-VERIFICA REQUISITOS Y DETERMINA EL VALOR REFERENCIAL Y DERIVA AL AREA USUARIA	Jefe Unidad de Logística	1 Día
Área Usuaria	4.- CONSOLIDA EXPEDIENTE Y SOLICITA APROBACIÓN OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SI EL MONTO DEL BIEN O SERVICIO ES MENOR A 1 UIT Y SI ES MAYOR A 1 UIT A LA GERENCIA EJECUTIVA	Responsable área Usuaria	1 Día
Oficina de Administración	5.- SI ES MENOR A 1 UIT APRUEBA Y DEVUELVE A ÁREA USUARIA PARA QUE CONTINÚE TRAMITE	Jefe de Administración	1 Día
Gerencia Ejecutiva	6.-SI EL SERVICIO ES MAYOR A 1 UIT APRUEBA Y ORDENA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN	Gerente Ejecutivo	1 Día
Asesoría Jurídica	7.-ELABORA LA RESOLUCIÓN Y GESTIONA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES Y LO DERIVA AL AREA USUARIA PARA SU SEGUIMIENTO.	Jefe de Asesoría Jurídica	2 Días
Área Usuaria	8.- SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable área Usuaria	1 día
Oficina de Planificación y Presupuesto	9.-VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO Y DE SER PROCEDENTE OTORGA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, Y LO DERIVA AL AREA USUARIA	Responsable de Presupuesto	1 Día
Área Usuaria	10.-DERIVA EXPEDIENTE COMPLETO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE TRÁMITE	Responsable área Usuaria	4 Horas
Oficina de Administración	9.-ORDENA CONFORMACIÓN DE COMITÉ A UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe de Administración	4 Horas
Unidad de Logística	10.- CONFORMA EL COMITÉ ENCARGADO DE EFECTUAR EL PROCESO DE SELECCIÓN, Y LE INFORMA SOBRE EL PROCESO DE SELECCION.	Jefe Unidad de Logística	1 Día
Oficina de Administración	11.-TOMA CONOCIMIENTO Y LO DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PARA SU SEGUIMIENTO.	Oficina de Administración	1 Día
Unidad de Logística	12.-INFORMA AL COMITÉ NOMBRADO PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	Jefe U. Logística	1 Día
Comité Especial	13.-ELABORA LAS BASES PARA EL CONCURSO, DÁ INICIO AL PROCESO, Y SE EJECUTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE HASTA LLEGAR AL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.	Comité Especial	1 Día





Autoridad Autónoma de Mayas
Proyecto Especial Mayas Sigües

PEMS-ÁREA USUARIA

Oficina de Administración

SECCION Responsable de Área Usuario

Código Proceso

E-001

Responsable Sección

Responsable de Área Usuario

Revisado

Jefe de Logística

Aprobado

Administrador

Fecha

25-04-2015

Página

1 de 1

USUARIO PEMS

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA

GERENCIA EJECUTIVA

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

COMITÉ ESPECIAL

INICIO

SOLICITA
SERVICIOTOMA
ACORDAMIENTO Y
DERIVAVERIFICA
REQUISITOS Y
DETERMINACIÓN
MATERIALESCONSOLIDA
EXPEDIENTE Y
SOLICITA
APROBACIÓN

A LA UUT

A LA UUT DERIVA
A GERENCIA
EJECUTIVAAPRUEBA Y
DERIVAAPRUEBA Y ORDENA
ELABORACIÓN DE
RESOLUCIÓNELABORA RESOLUCIÓN Y
GESTIONA FIRMASSOLICITA
CERTIFICACIÓN
PRESUPUESTALVERIFICA DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL Y
DERIVADERIVA
EXPEDIENTE
COMPLETOORDENA
CONFORMACIÓN
DE COMITÉ
ESPECIALCONFORMA
COMITÉ ESPECIAL E
INFORMA REPO
DEL PROCESOELABORA BASES DE
CONCURSO, Y ELEGITA DE
ACUERDO A NORMATIVIDAD

FIN



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA, PARA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA			
 GOBIERNO REGIONAL Autoridad Autónoma de Mages Proyecto Especial Mages Sagrado	PEMS- GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	Código Proceso	OB-D01
		Responsable Sección	Área Usuaria
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN LOGÍSTICA	Fecha	15-04-2015
		Página	1 de 2
Alcance	• Área Usuaria		Tiempo Aproximado 31 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Área Usuaria	1.- GENERA PEDIDO ADJUNTANDO EXPEDIENTE TÉCNICO Y LO REMITE A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Responsable área Usuaria	1 día
Oficina de Administración	2.- TOMA CONOCIMIENTO, Y DE SER PROCEDENTE, LO DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe de Administración	1 día
Unidad de Logística	3.- VERIFICA REQUISITOS Y DETERMINA VALOR REFERENCIAL Y DERIVA AL ÁREA USUARIA	Jefe de Unidad Logística	1 Día
Área Usuaria	4.- CONSOLIDA EXPEDIENTE Y SOLICITA APROBACIÓN A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SI ES MENOR A 1 UIT Y SI ES MAYOR A 1 UIT A LA GERENCIA EJECUTIVA	Responsable área Usuaria	1 Día
Oficina de Administración	5.- SI EL MONTO ES MENOR A 1 UIT Y DE SER PROCEDENTE LO APRUEBA, SI EL MONTO DEL SERVICIO EXCEDE A 1 UIT LO DERIVA A GERENCIA EJECUTIVA	Jefe de Administración	1 Día
Gerencia Ejecutiva	6.- APRUEBA Y ORDENA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE	Gerencia Ejecutiva	1 Día
Oficina de Asesoría Jurídica	7.- ELABORA LA RESOLUCIÓN GESTIONA FIRMAS Y DERIVA	Jefe de Asesoría Jurídica	2 Días
Área Usuaria	8.- SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable área Usuaria	1 Día
Oficina de Planificación y Presupuesto	9.- VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICA Y DERIVA AL ÁREA USUARIA	Responsable de Presupuesto	1 Día
Área Usuaria	10.- DERIVA EXPEDIENTE COMPLETO A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE TRÁMITE	Responsable área Usuaria	4 horas
Oficina de Administración	11.- ORDENA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL	Jefe de Administración	4 Horas
Unidad de Logística	12.- CONFORMA EL COMITÉ ESPECIAL PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	Jefe Unidad de Logística	1 Día
Comité Especial	13.- ELABORA LAS BASES PARA EL CONCURSO, DA INICIO AL PROCESO, Y DERIVA A LA GERENCIA EJECUTIVA.	Comité Especial	7 Días
Gerencia Ejecutiva	14.- APRUEBA LAS BASES Y EXPEDIENTE DEL PROCESO Y DERIVA.	Gerente Ejecutivo	1 Día
Comité Especial	15.- RECEPCIONA BASES APROBADAS Y CONVOCA A SELECCIÓN VÍA SEACE	Comité Especial	1 Día



Handwritten signature



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA, PARA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA			
 Logo de la Autoridad Autónoma de Mayas Proyecto Especial Mayas Siglo XXI	PEMS- GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	Código Proceso	OB-001
		Responsable Sección	Área Usuaria
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN LOGÍSTICA	Fecha	15-04-2015
		Página	2 de 2
Alcance	• Área Usuaria		Tiempo Aproximado 31 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Postores	16.- POSTULAN A PROCESO, REALIZAN CONSULTAS Y PRESENTAN PROPUESTAS DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS.	Postores	4 Días
Oficina de Trámite Documentario	17.- RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN PARA POSTULACIÓN Y DERIVA A COMITÉ ESPECIAL	Responsable de Trámite Documentario	2 Días
Comité Especial	18.- APERTURA SOBRES, EVALÚA PROPUESTAS Y OTORGA BUENA PRO Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	Comité Especial	1 Día
Unidad de Logística	19.- REGISTRA BUENO PRO, Y TRAMITA CONTRATO DE PROCESO Y DERIVA A OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Responsable De Logística	1 Día
Oficina de Asesoría Jurídica	20.- GENERA CONTRATO DE PROCESO Y DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	1 Día
Unidad de Logística	21.- RECEPCIONA CONTRATO Y COMUNICA A SEACE	Encargado de Logística	1 Día



Handwritten signature





Autoridad Autónoma de Mayas
Proyecto Especial Mayas, Siglo XXI

PEMS GERENCIA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HÍDRICOS

Código Proceso

00 001

Responsable Sección

Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Revisado

Jefe de Logística

Aprobado

Jefe de Oficina de Administración

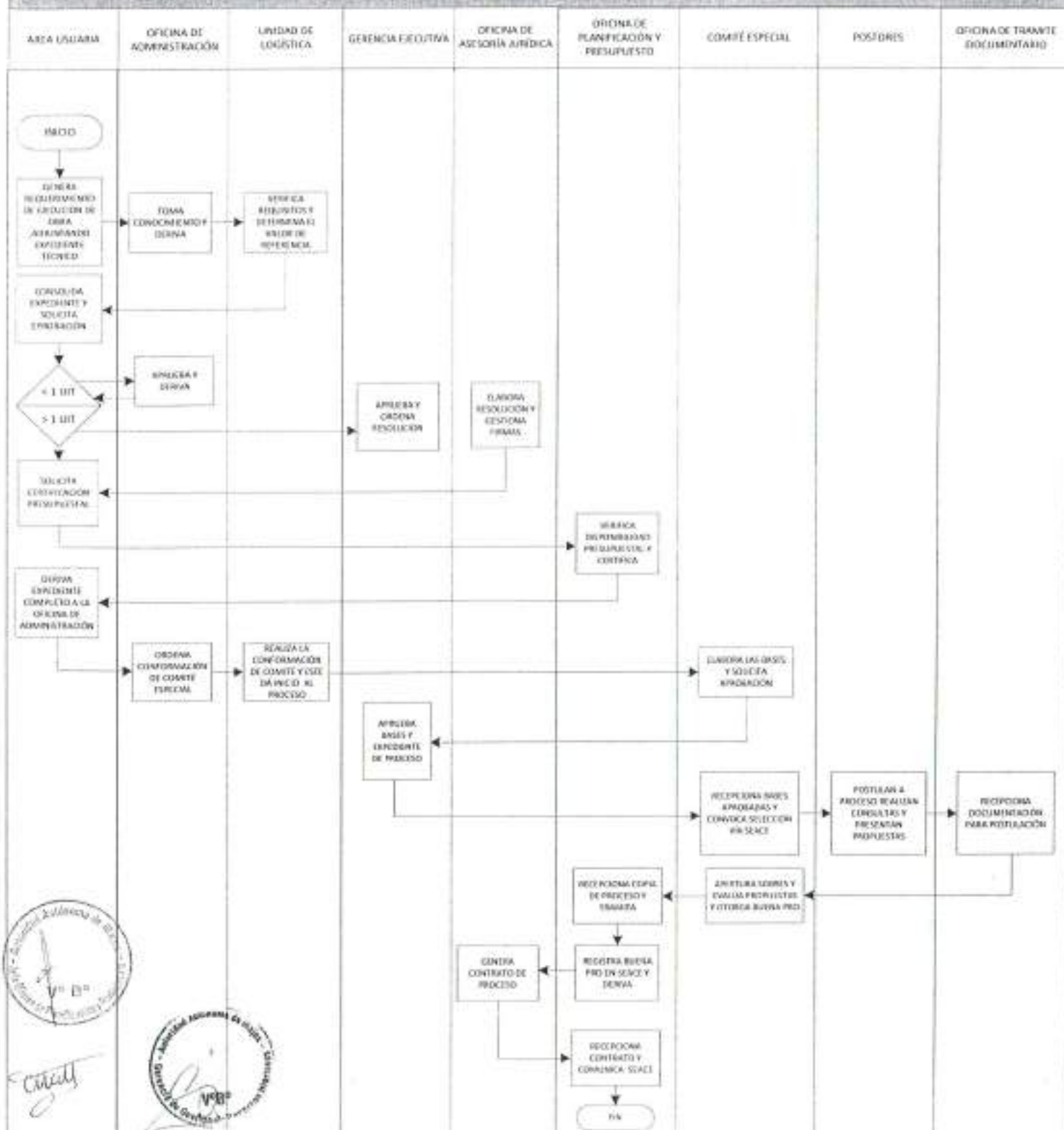
SECCION LOGISTICA

Fecha

15-04-2015

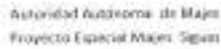
Página

1 de 1

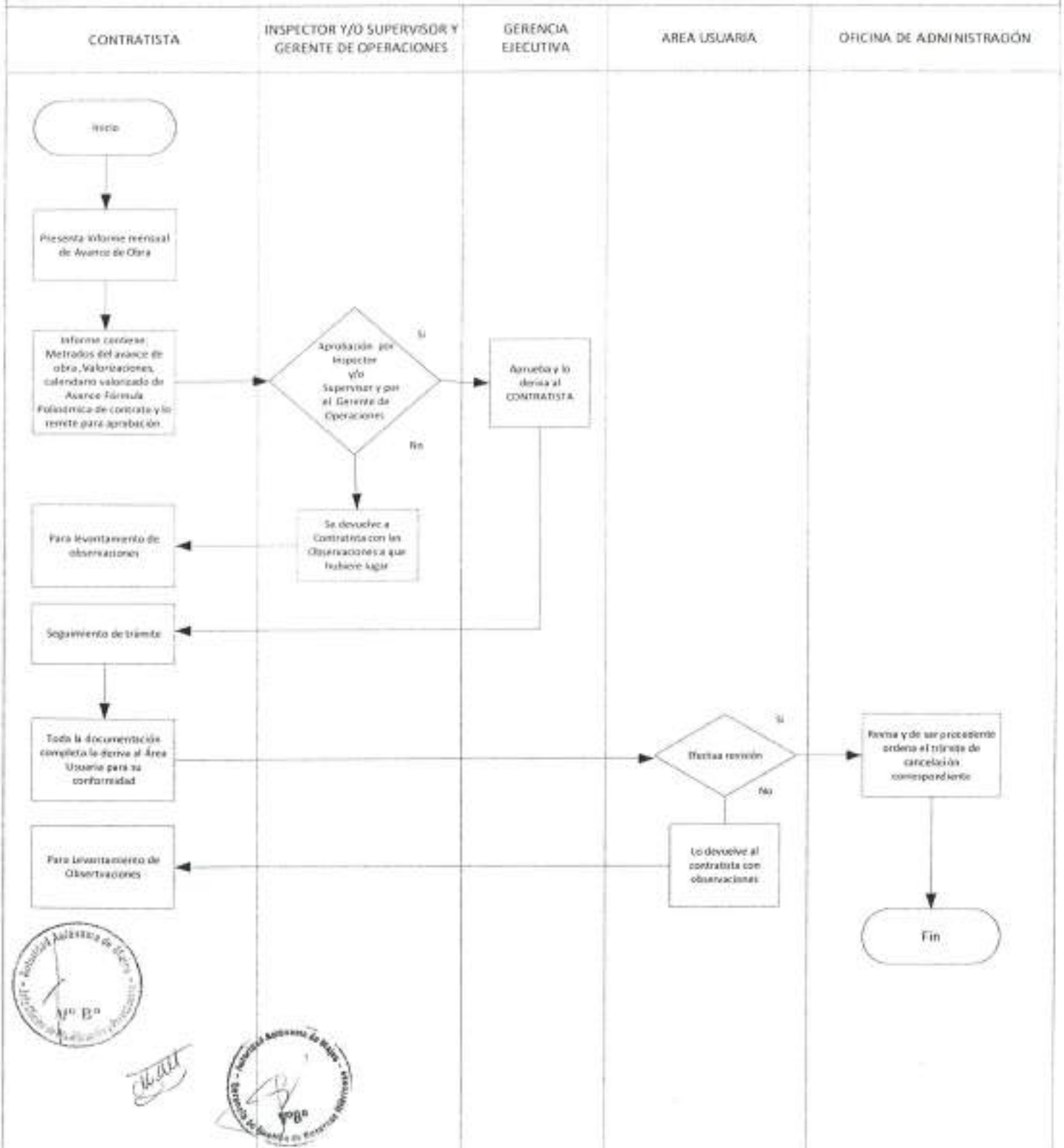


PROCEDIMIENTO PARA LA VALORIZACIÓN MENSUAL DE LAS OBRAS POR CONTRATO			
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Autonomía Autónoma de Mayas Proyecto Especial Mayas Siguen	PEMS - ÁREA USUARIA	Código Proceso	V-001
		Responsable Sección	Área Usuaria
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN RESPONSABLE DE ÁREA USUARIA	Fecha	15-04-2015
		Página	1 de 1
Alcance	• Área Usuaria		Tiempo Aproximado: 17 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Contratista	PRESENTA INFORME MENSUAL DE AVANCE DE OBRA QUE COMPRENDE: -Metrados del avance de Obra -Fórmula Polinómica del contrato -Adelantos entregados -Índice Unificado de Variación de precios. -Calendario valorizado de Avance Dicho informe deberá ser aprobado por: • Inspector y/o Supervisor • Gerente de Área Usuaria • Gerente Ejecutivo del PEMS-AUTODEMA. El Contratista presenta toda la documentación completa al Gerente del Área Usuaria.	Contratista	2 Días
Área usuaria	EFFECTUA LA REVISIÓN Y DE SER CONFORME OTORGA LA VISACIÓN y lo deriva a la Oficina de Administración para el trámite de cancelación correspondiente.	Responsable del Área Usuaria	5 Días
Oficina de Administración	DE SER PROCEDENTE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ORDENA EL TRÁMITE DE CANCELACIÓN CORRESPONDIENTE.	Jefe de Administración	10 Días





PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	V-001
	Responsable Sección	Control y Saneamiento Patrimonial
UNIDAD Contabilidad	Revisado	Jefe Unidad Contabilidad
	Aprobado	Administrador
SECCION Control y Saneamiento Patrimonial	Fecha	15-04-2015
	Página	1 de 1





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Año del Bicentenario de la Gesta Patriótica de Mariano Melgar Valdivieso"

RESOLUCION GERENCIAL EJECUTIVA **Nº 145-2015-GRA-PEMS-GE/OAJ**

Arequipa, 13 de mayo del 2015

VISTO:

El Oficio Nº 258-2015-GRA/PEMS-GDEGT-SGST del Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio Nº 258-2015-GRA-PEMS-GDEGT-SGST del 30 de abril del 2015 el Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial, solicita aprobar mediante Resolución Gerencial Ejecutiva el Procedimiento de Venta Directa de Terrenos en Posesión de la Institución.

Que, es necesario establecer un procedimiento interno de venta directa de terrenos en posesión, a efecto de establecer las acciones que realizarán los órganos estructurados de la AUTODEMA, para llevar a cabo la venta directa de bienes de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente.

Que, con la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Administración, Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial; a mérito de la Resolución Ejecutiva Regional Nº 001-2015-GRA/PR del 03 de enero del 2015

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Procedimiento Interno de Venta Directa de Terrenos en posesión de propiedad del Proyecto Especial Majes Siguas - Autoridad Autónoma de Majes Siguas, el mismo que forma parte de la presente en 03 folios

ARTICULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto todo lo que se oponga a la presente.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

Ing. Isaac Martínez Gonzales
Gerente Ejecutivo

PROCEDIMIENTO VENTA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO ESTATAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sur	PEMS- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código Proceso	SGST-001
	UNIDAD Sub Gerencia de Saneamiento y Acondicionamiento Territorial	Responsable Sección	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial
		Revisado	Sub- Gerencia de Saneamiento Territorial
		Aprobado	Gerente Ejecutivo
	SECCIÓN Sub- Gerencia de Saneamiento Territorial	Fecha	10-11-2014
	Página	1 de 3	
Alcance	• Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 250 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Actividades del Procedimiento	Carga del responsable		
Actividades del Procedimiento	Días Hóiles		
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1.- RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - Registra y deriva a la Gerencia General si el usuario realiza el trámite en las Oficinas de Cayma. - Si el usuario realiza el trámite en la mesa de partes del Campamento Majes, está lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial.	Responsable de la Oficina de Trámite Documentario	1 Día
GERENCIA EJECUTIVA	2.- PROYE Y DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL	Gerente Ejecutivo	1 Día
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL	3.- TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	1 Día
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	4.- REALIZA ACCIONES PARA CUMPLIR TRAMITE DE VENTA DIRECTA DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION VIGENTE ORDENANDO LOS PASOS SIGUIENTES: 4.1. Verificación de datos y registro de la solicitud presentada por el usuario y registra solicitud. 4.2. Evaluación Formal de la documentación presentada en la solicitud. • Si la documentación es conforme prosigue el trámite. • Si no es conforme se devuelve al usuario para el levantamiento de Observaciones. 4.3. Inspección Técnica del Predio y Saneamiento Físico Legal • Realiza la inspección técnica del predio a vender. • Gestiona el Saneamiento Físico Legal del Predio. • Gestiona Código SINABIP • Eleva Informe Técnico a la Sub gerencia de Saneamiento de Acondicionamiento Territorial.	Sub gerente de Saneamiento Territorial	1 Día
		Responsable de Verificación	1 Día
		Responsable de Evaluación	1 Día
		Usuario	10 días hábiles
		Responsable de Inspección Técnica	110 Días hábiles
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	5.- REALIZA LA CALIFICACION SUSTANCIAL DE LA SOLICITUD • Elabora Informe, visa y pone en conocimiento del usuario ➢ Si el Usuario no está conforme el proceso cae. ➢ Si el Usuario está conforme se prosigue el trámite, remitiendo el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial.	Sub Gerente de Saneamiento Territorial	10 Días hábiles



PROCEDIMIENTO VENTA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO ESTATAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD

 GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA Autoridad Autónoma de Mejoramiento Urbano	PEMS - Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código Proceso	SGST-001
	UNIDAD Sub Gerencia de Saneamiento y Acondicionamiento Territorial	Responsable Sección	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial
	SECCIÓN Sub-Gerencia de Saneamiento Territorial	Revisado	Sub-Gerencia de Saneamiento Territorial
		Aprobado	Gerente Ejecutivo
		Fecha	10-11-2014
		Página	2 de 3
Alcance	* Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 250 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días / Horas
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL	6.- OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA De ser procedente otorga conformidad y deriva a la Gerencia Ejecutiva para su aprobación.	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	1 Día
GERENCIA EJECUTIVA	7.- OTORGA CONFORMIDAD, APRUEBA Y DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO	Gerente Ejecutivo	1 Día
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL	8.- TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	1 Día
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	9.- REALIZA TODAS LAS TAREAS RELATIVAS AL SANEAMIENTO DEL PREDIO, PARA LA REALIZACIÓN DE LA VENTA DIRECTA DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE ORDENANDO LOS PASOS SIGUIENTES: 9.1. Gestiona Valuación Comercial del Predio 9.2. Comunica al usuario la publicación a cuenta propia de la esquila en los diarios oficiales de circulación Nacional Diario Oficial El Peruano y Diario la República. 9.3. Califica Propuestas y selecciona la mejor poster, lo que comunica al usuario si hubiera un mejor poster 9.4. Emite Informe Técnico y eleva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Sub gerente de Saneamiento	12 Días
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	10.- EMITE INFORME TÉCNICO LEGAL Y REMITE A LA SBN PARA OPINIÓN.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	3 Días
SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES	11.- EMITE OPINIÓN ➤ Si tiene alguna observación se levantarán oportunamente. ➤ Si es procedente se continúa con el trámite.	Responsable de la SBN	10 Días
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	12.- ELABORA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y DERIVA AL GRA PARA SU APROBACIÓN.	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	1 Día
GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA.	13.- FIRMA RESOLUCIÓN Y DEVUELVE A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Presidente Gobierno Regional.	1 Día



PROCEDIMIENTO: VENTA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO ESTATAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD

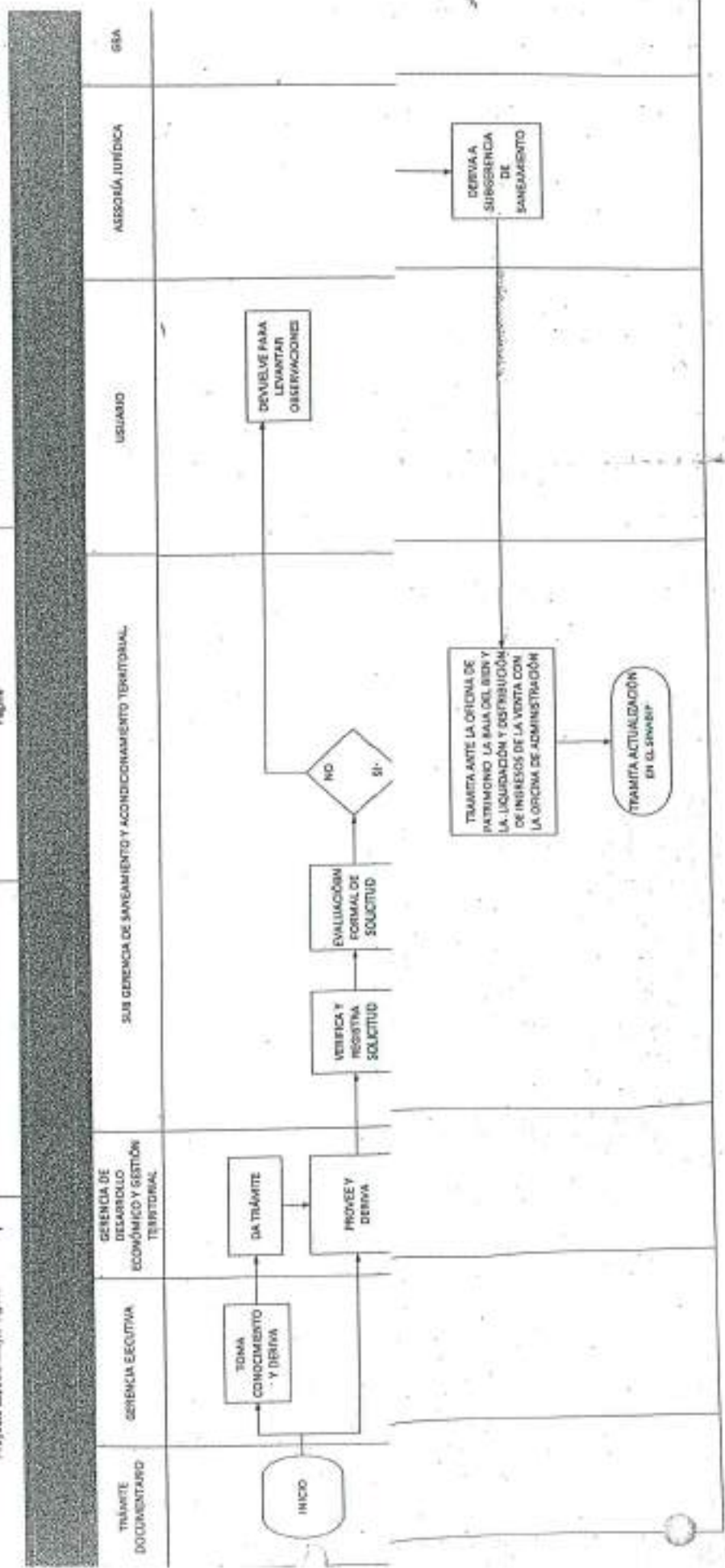
 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sur	PEMS- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código Proceso	SGST-001
	UNIDAD Sub Gerencia de Saneamiento y Acondicionamiento Territorial	Responsable Sección	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial
	SECCIÓN Sub- Gerencia de Saneamiento Territorial	Revisado	Sub- Gerencia de Saneamiento Territorial
		Aprobado	Gerente Ejecutivo
		Fecha	10-11-2014
		Página	3 de 3
Alcance	• Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 250 Días
Responsabilidad	* Gerencias/Oficinas * Jefe de Unidad/Sub Gerencia * Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo de Responsables	Días Horas
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	14.- COMUNICA A USUARIO EFECUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	1 Día
USUARIO	15.-REALIZA EL DEPÓSITO DEL VALOR DE LA VENTA EN LA CUENTA DE AUTODEMA.	Usuario solicitante	1 Día
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	16.-ELABORA CONTRATO DE COMPRA VENTA Y LO DERIVA A USUARIO PARA LA FIRMA	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	1 Día
USUARIO	17.-FIRMA CONTRATO Y ELEVA A ESCRITURA PÚBLICA E INFORMA A ASESORIA JURÍDICA ADJUNTANDO COPIA LEGALIZADA	Usuario solicitante	1 Día
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	18.-DERIVA EXPEDIENTE A LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	1 Día
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL	19.- GESTIONA BAJA DEL BIEN, LIQUIDACIÓN, AFECTACIÓN, Y EL CÓDIGO SINABIP CORRESPONDIENTE, A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Sub Gerente de Saneamiento	1 Día
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	20.-EFECTÚA LA BAJA DEL PREDIO, REALIZA LA LIQUIDACIÓN CARGANDO A LA META PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, SOLICITA EL CÓDIGO SINABIP.	Jefe de Oficina de Administración	8 Días





PROYECTO ESPECIAL MAYES SIGUAS
 Autoridad Nacional del Medio Ambiente
 Proyecto Especial Mayes Siguan

FEMS-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL		Código Proceso	9457-001
UNIDAD SUBGERENCIAS DE SANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		Requirible Sucede	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL
		Revisado	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO
		Aprobado	SUB GERENCIA SANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SECCIÓN SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO		Fecha	10-11-2014
		Página	1 de 1



TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA EJECUTIVA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	USUARIO	ASESORIA JURIDICA	GSA
----------------------	--------------------	--	---	---------	-------------------	-----

PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA			
 Alcaldía del Municipio de San Francisco de Asís	PEMS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código Proceso	LM-025
		Responsable Sección	Procesos
	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN DE PROCESOS	Fecha	12-08-2015
		Página	1 de 1
Alcance	Todos los usuarios del PEMS		Tiempo Aproximado: 31 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Hábiles
Área Usuaria	1.-PLANTEA REQUERIMIENTO Y ADJUNTA DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS a) Adjunta informe especificaciones técnicas definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios. b) Adjunta términos de referencia. c) Adjunta expediente Técnico	Responsable Área Usuaria	2 Días
Oficina de Administración	2.-REVISY DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe de Oficina Administración	3 Días
Unidad de Logística	3.-SOLICITA Y RECEPCIONA COTIZACIONES Y REMITE AL AREA USUARIA a) El área de procesos realiza las cotizaciones y la deriva al área usuaria	Jefe Unidad de Logística	5 Días
Área Usuaria	4.-RECIBE COTIZACIONES, EMITE CONFORMIDAD Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	Responsable Área Usuaria	3 Días
Unidad de logística	5.-REALIZA CÁLCULO DEL VALOR REFERENCIAL Y SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	Jefe Unidad Logística	3 Días
Oficina de Planificación y Presupuesto	6.-VERIFICA DISPONIBILIDAD Y OTORGA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable Presupuesto	2 Días
Oficina de Administración	7.-SOLICITA APROBACIÓN OFICIAL DEL EXPEDIENTE	Jefe de Oficina Administración	2 Días
Gerencia Ejecutiva	8.-APRUEBA EL EXPEDIENTE SUSTENTADO CON UN DOCUMENTO OFICIAL Y DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Gerente Ejecutivo	3 Días
Unidad de Logística	9.-REALIZA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ a) Designa a los miembros del comité. b) Notifica a los miembros. c) Realiza la instalación del comité	Jefe Unidad Logística	2 Días
Comité	10.-EVALÚA EL EXPEDIENTE Y ELABORA PROYECTO DE BASES Y DERIVA A GERENCIA EJECUTIVA PARA APROBACIÓN	Comité	2 Días
Gerencia Ejecutiva	11.-ORDENA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y DERIVA A COMITÉ.	Gerente Ejecutivo	2 Día
Comité	12.-INICIA EL PROCESO DE CONVOCATORIA	Comité	2 Días



[Handwritten signature]



Autonomía Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes - Siquis

PEMS-OFCINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD LOGISTICA

SECCION Procesos

Código Proceso

UM 025

Responsable Sección

Procesos

Revisado

Jefe de Logística

Aprobado

Administrador

Fecha

12-08-2015

Página

1 de 1

AREA USUARIA

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGISTICA

OFICINA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

GERENCIA EJECUTIVA

COMITÉ

INICIO

PLANTEA
REQUERIMIENTO DE
BIENES O SERVICIOS

ELABORA UN INFORME
TECNICO
ADMINISTRATIVO
DETALLADO DE LOS
BIENES O SERVICIOS
SOLICITADOS, AGREGA
TERMINOS DE
REFERENCIA, AGREGA
EXPOSICIÓN TECNICA

REVISY DERIVA A LA
UNIDAD DE LOGISTICA

SOLICITA Y RECIBE UNA
CONFIRMACION

VERIFICA Y OTORGA
COMPROMISOS

CALCULA VALOR
REFERENCIAL

VERIFICA
DEFORMACIONES Y
CERTIFICA

SOLICITA APROBACION
OFICIAL

APRUEBA EXPEDIENTE
CON DOCUMENTO OFICIAL

REALIZA CONFORMACION
DEL COMITE

REVISY EXPEDIENTE
ELABORA BASES Y
SOLICITA APROBACION

APRUEBA CON
RESOLUCION

INICIA EL PROCESO DE
CONVOCATORIA

FIN



12/08/15

PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MAYOR CUANTÍA (ADS/ADP/LP/CP)(*)

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO Secretaría de Economía Proyecto Especial Mayo Seguro	PEMS- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código Proceso	UM-026
		Responsable Sección	Procesos
	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN DE PROCESOS	Fecha	12-08-2015
		Página	1 de 1
Alcance	Todos los usuarios del PEMS AUTODEMA		Tiempo Aproximado 11 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Hábiles
Área Usuaria	1.- PLANTEA REQUERIMIENTO Y ADJUNTA DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS a) Adjunta informe especificaciones técnicas definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios. b) Adjunta términos de referencia. c) Adjunta expediente Técnico	Responsable Área Usuaria	2 Días
Oficina de Administración	2.-REVISY DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe de Oficina Administración	3 Días
Unidad de Logística	3.-SOLICITA Y RECEPCIONA COTIZACIONES Y REMITE AL ÁREA USUARIA a) El área de procesos realiza las cotizaciones y la deriva al área usuaria	Jefe Unidad de Logística	5 Días
Área Usuaria	4.-RECIBE COTIZACIONES, EMITE CONFORMIDAD Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	Responsable Área Usuaria	3 Días
Unidad de logística	5.-REALIZA CÁLCULO DEL VALOR REFERENCIAL Y SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	Jefe Unidad Logística	3 Días
Oficina de Planeación y Presupuesto	6.-VERIFICA DISPONIBILIDAD Y OTORGA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable Presupuesto	2 Días
Oficina de Administración	7.- SOLICITA APROBACIÓN OFICIAL DEL EXPEDIENTE	Jefe de Oficina Administración	2 Días
Gerencia Ejecutiva	8.-APRUEBA EL EXPEDIENTE SUSTENTADO CON UNA RESOLUCIÓN GERENCIAL Y DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Gerente Ejecutivo	3 Días
Unidad de Logística	9.-REALIZA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ a) Designa a los miembros del comité b) Notifica a los miembros c) Realiza la instalación del comité	Jefe Unidad Logística	2 Días
Comité	10.-EVALÚA EL EXPEDIENTE Y ELABORA PROYECTO DE BASES Y DERIVA A GERENCIA EJECUTIVA PARA APROBACIÓN	Comité	2 Días
Gerencia Ejecutiva	11.- ORDENA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y DERIVA A COMITÉ.	Gerente Ejecutivo	2 Días
Comité	12.- INICIA EL PROCESO DE CONVOCATORIA	Comité	2 Días

(*) ADS Adjudicación Directa Selectiva; ADP Adjudicación Directa Pública; Licitación Pública y Concurso Público.



[Handwritten signature]



AUTORIDAD AUTÓNOMA

 Autoridad Autónoma de Mayaj
 Proyecto Especial Mayaj Siglos

FEMS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD LOGISTICA

SECCION Procesos

Código Proceso

IM 025

Responsable Sección

Procesos

Revisado

Jefe de Logística

Aprobado

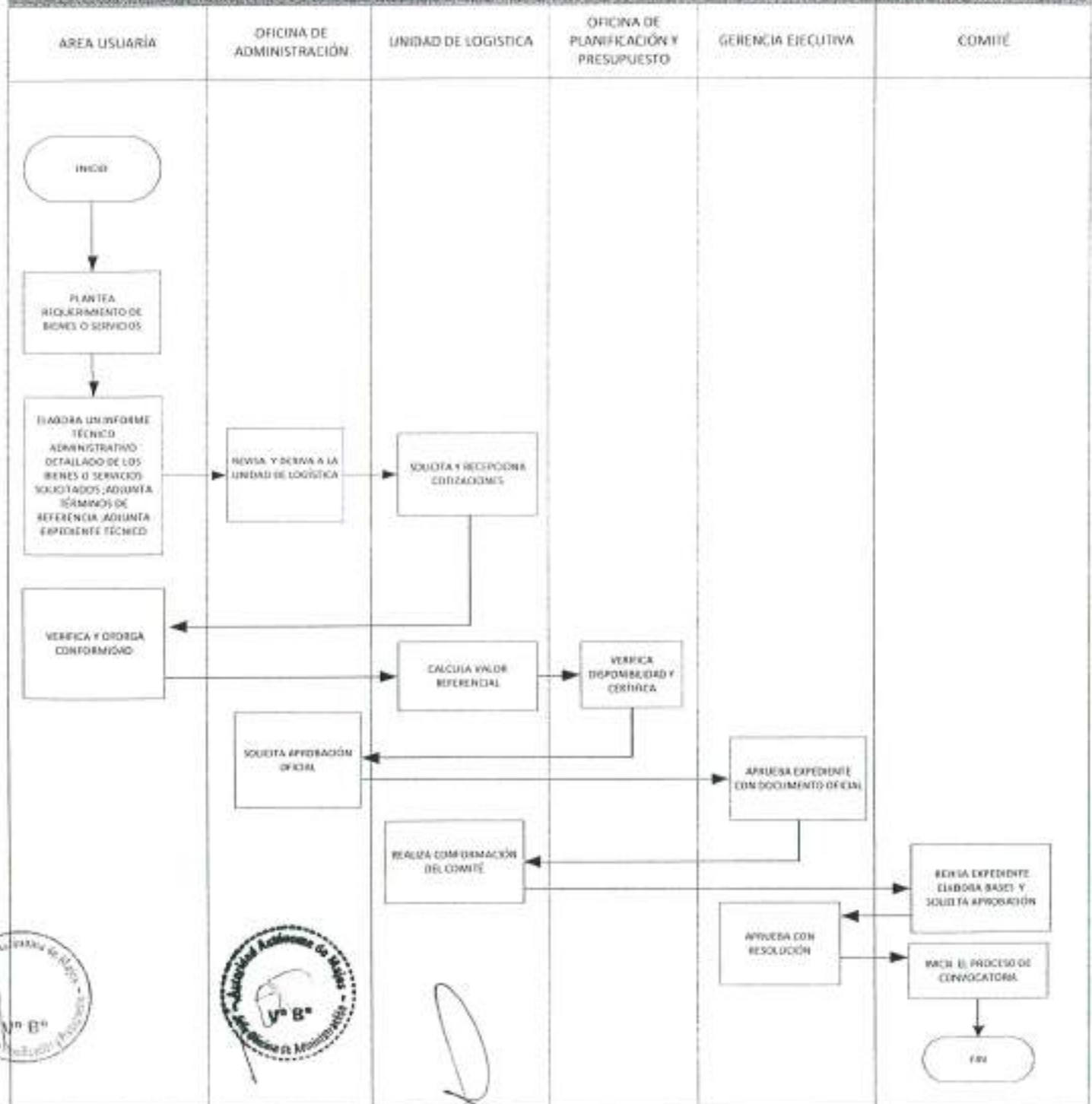
Administrador

Fecha

12.08.2015

Página

1 de 1



PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA OBRAS DE MENOR CUANTÍA			
 Alcaldía Municipal de Mapa Proyecto Especial Mapa Nueva	PEMS- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código Proceso	LM 027
		Responsable Sección	Procesos
	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN DE PROCESOS	Fecha	12-08-2015
		Página	1 de 1
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 Hábiles
Área Usuaria	1.- PLANTEA REQUERIMIENTO Y ADIUNTA DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS a) Adjunta términos de referencia b) Adjunta expediente Técnico	Responsable Área Usuaria	2 Días
Oficina de Administración	2.- REVISY DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe de Oficina Administración	3 Días
Unidad de Logística	3.- SOLICITA Y RECEPCIONA COTIZACIONES Y REMITE AL ÁREA USUARIA	Jefe Unidad de Logística	5 Días
Área Usuaria	4.- RECIBE COTIZACIONES, EMITE CONFORMIDAD Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	Responsable Área Usuaria	3 Días
Unidad de Logística	5.- REALIZA CÁLCULO DEL VALOR REFERENCIAL Y SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	Jefe Unidad Logística	3 Días
Oficina de Planificación y Presupuesto	6.- VERIFICA DISPONIBILIDAD Y OTORGA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable Presupuesto	2 Días
Oficina de Administración	7.- SOLICITA APROBACIÓN OFICIAL DEL EXPEDIENTE	Jefe de Oficina Administración	2 Días
Gerencia Ejecutiva	8.- APRUEBA EL EXPEDIENTE SUSTENTADO CON UNA CONSTANCIA OFICIAL Y DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Gerente Ejecutivo	3 Días
Unidad de Logística	9.- REALIZA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ a) Designa a los miembros del comité b) Notifica a los miembros c) Realiza la instalación del comité	Jefe Unidad Logística	2 Días
Comité	10.- EVALÚA EL EXPEDIENTE Y ELABORA PROYECTO DE BASES Y DERIVA A GERENCIA EJECUTIVA PARA APROBACIÓN	Comité	2 Días
Gerencia Ejecutiva	11.- ORDENA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y DERIVA A COMITÉ.	Gerente Ejecutivo	2 Días
Comité	12.- INICIA EL PROCESO DE CONVOCATORIA	Comité	2 Días



Handwritten signature



Handwritten signature



Autoridad Autónoma de Mayas
Proyecto Especial Mayas: Siglos

PEMS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD LOGISTICA

SECCION Procesos

Código Proceso

UM 025

Responsable Sección

Procesos

Revisado

Jefe de Logística

Aprobado

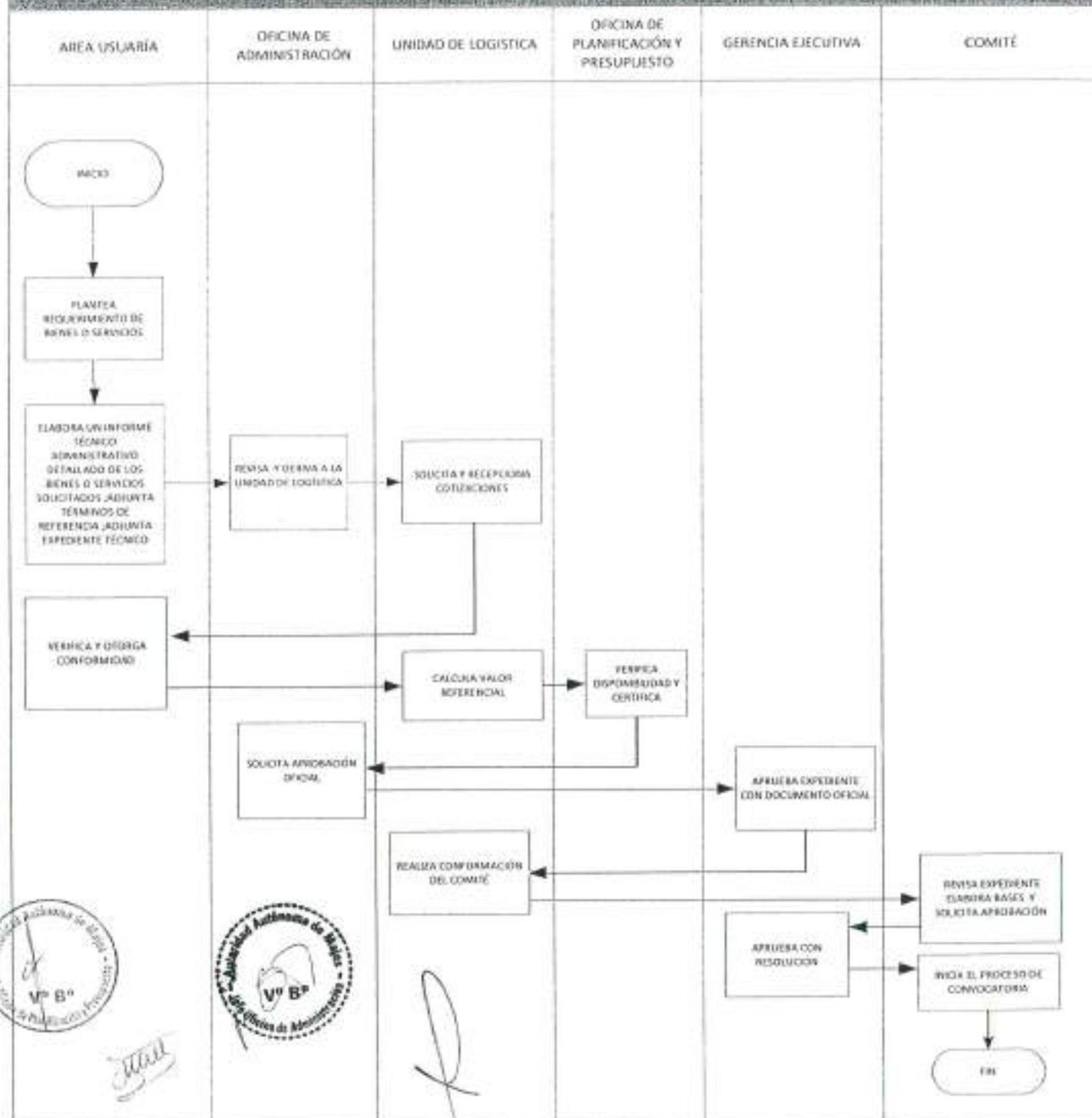
Administrador

Fecha

12-08-2015

Página

1 de 1



PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA PROCESOS DE OBRAS DE MAYOR CUANTÍA (ADS/ADP/LP/CP) (*)

 GOBIERNO MUNICIPAL Alcaldía Autónoma de Managua Proyecto Especial Managua	PEMS- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código Proceso	UM-028
		Responsable Sección	Procesos
	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN DE PROCESOS	Fecha	12-08-2015
		Página	1 de 1
Alcance	Todos los usuarios del PEMS-AUTODEMA		Tiempo Aproximado: 31 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Área Usuaria	1.- PLANTEA REQUERIMIENTO Y ADJUNTA DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS	Responsable Área Usuaria	2 Días
	a) Adjunta términos de referencia.		
	b) Adjunta expediente Técnico		
Oficina de Administración	2.-REVISY DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe de Oficina Administración	3 Días
Unidad de Logística	3.-SOLICITA Y RECEPCIONA COTIZACIONES Y REMITE AL ÁREA USUARIA	Jefe Unidad de Logística	5 Días
Área Usuaria	4.-RECIBE COTIZACIONES, EMITE CONFORMIDAD Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	Responsable Área Usuaria	3 Días
Unidad de logística	5.-REALIZA CÁLCULO DEL VALOR REFERENCIAL Y SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	Jefe Unidad Logística	3 Días
Oficina de Planificación y Presupuesto	6.-VERIFICA DISPONIBILIDAD Y OTORGA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable Presupuesto	2 Días
Oficina de Administración	7.- SOLICITA APROBACIÓN OFICIAL DEL EXPEDIENTE	Jefe de Oficina Administración	2 Días
Gerencia Ejecutiva	8.-APRUEBA EL EXPEDIENTE SUSTENTADO CON UNA RESOLUCIÓN GERENCIAL Y DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Gerente Ejecutivo	3 Días
Unidad de Logística	9.-REALIZA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	Jefe Unidad Logística	2 Días
	a) Designa a los miembros del comité.		
	b) Notifica a los miembros		
	c) Realiza la instalación del comité		
Comité	10.-EVALÚA EL EXPEDIENTE Y ELABORA PROYECTO DE BASES Y DERIVA A GERENCIA EJECUTIVA PARA APROBACIÓN	Comité	2 Días
Gerencia Ejecutiva	11.- ORDENA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y DERIVA A COMITÉ.	Gerente Ejecutivo	2 Días
Comité	12.- INICIA EL PROCESO DE CONVOCATORIA	Comité	2 Días

(*) ADS Adjudicación Directa Selectiva; ADP Adjudicación Directa Pública; Licitación Pública y Concurso Público.



[Handwritten signature]



UNIDAD LOGÍSTICA

Autoridad Autónoma de Mayas
Proyecto Especial Mayas - Yucatán

PEMS-OFCINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD LOGÍSTICA

SECCION Procesos

Código Proceso

LM-025

Responsable Sección

Procesos

Revisado

Jefe de Logística

Aprobado

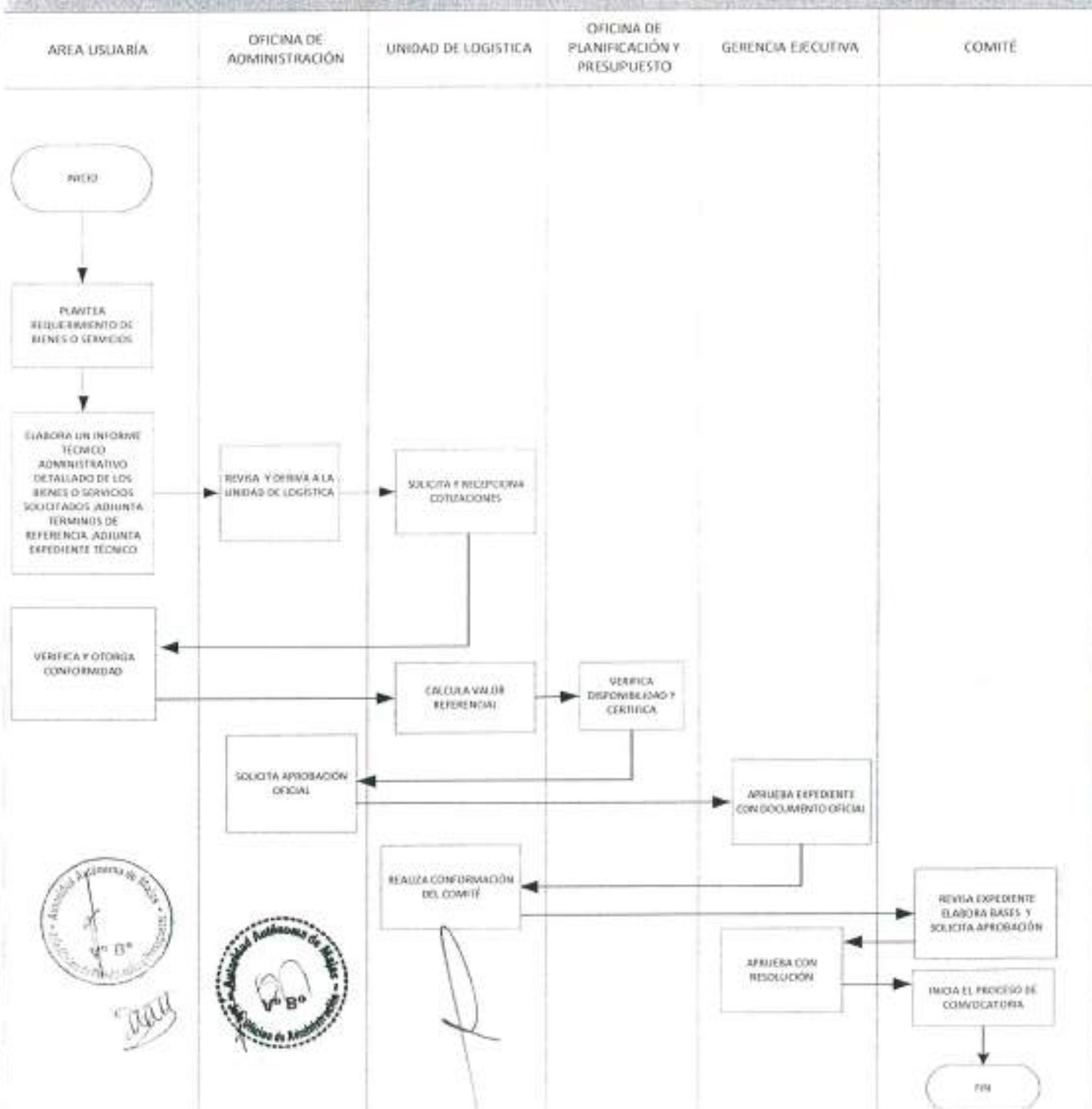
Administrador

Fecha

12-08-2015

Página

1 de 1



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes- Siguan	PEMS-Oficina de Administración	Código Proceso	LM-019
		Responsable Sección	Procesos
	UNIDAD Logística	Revisado	Jefe de Unidad Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Procesos	Fecha	15-04-2015
Página		1 de 1	
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS-AUTOOEMA		Tiempo Aproximado 11 Días
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
Área Usaria	1.- GENERA PEDIDO DE CONTRATACIÓN DE BIEN Y/O SERVICIO, SI EL BIEN ES MAYOR A UNA UIT SE ADJUNTA TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLANDO LA META, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y EL MONTO DEL PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO. TODO PEDIDO DEBERÁ ESTAR CONSIDERADO EN EL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA USUARIA CORRESPONDIENTE.		Responsable del Área Usaria
Oficina de Administración	2.- TOMA CONOCIMIENTO, Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA		Jefe de Oficina de Administración
Unidad de Logística	3.- VERIFICA EXPEDIENTE Y DETERMINA EL VALOR REFERENCIAL • El expediente debe contener el pedido de compra o servicio debidamente aprobado por el Área usuaria, términos de referencia o especificaciones técnicas. • Determina el Valor referencia y deriva al área usuaria.		Jefe de Oficina de Logística
Área Usaria	4.- CONSOLIDA EXPEDIENTE Y SOLICITA APROBACIÓN		Responsable del Área Usaria
Oficina de Administración	5.- SI ES MENOR A 1 UIT, Y DE SER PROCEDENTE OTORGA APROBACIÓN Y SI ES MAYOR A 1 UIT. SOLICITA APROBACIÓN A LA GERENCIA EJECUTIVA		Jefe de Oficina de Administración
Gerencia Ejecutiva	6.- SI ES MAYOR A 1 UIT, DE SER PROCEDENTE APRUEBA Y DERIVA		Gerente Ejecutivo
Área Usaria	7.- SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		Responsable del Área Usaria
Oficina de Planificación y Presupuesto	8.- VERIFICA DISPONIBILIDAD DE FONDOS, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE TRABAJO APROBADO, SI ES CONFORME PROCEDE A REALIZAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, REMITIENDO EL EXPEDIENTE COMPLETO AL ÁREA USUARIA.		Responsable Presupuesto
Área Usaria	9.- REMITE EXPEDIENTE COMPLETO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Responsable del Área Usaria
Oficina de Administración	10.- RECEPCIONA EXPEDIENTE CON CERTIFICACIÓN Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.		Jefe de Oficina de Administración
Unidad de Logística	11.- DERIVA A COMPRAS PARA LA ADQUISICIÓN		Jefe de Logística





2009010001
Autoridad Autónoma de Mayas
Proyecto Especial Mayas Siglos

REMS-Oficina de Administración

Código: Proceso

IMA-0015

Responsable: Secada

Proceso

UNIDAD: Logística

Revisado:

Info de Logística

Aprobado:

Administrador

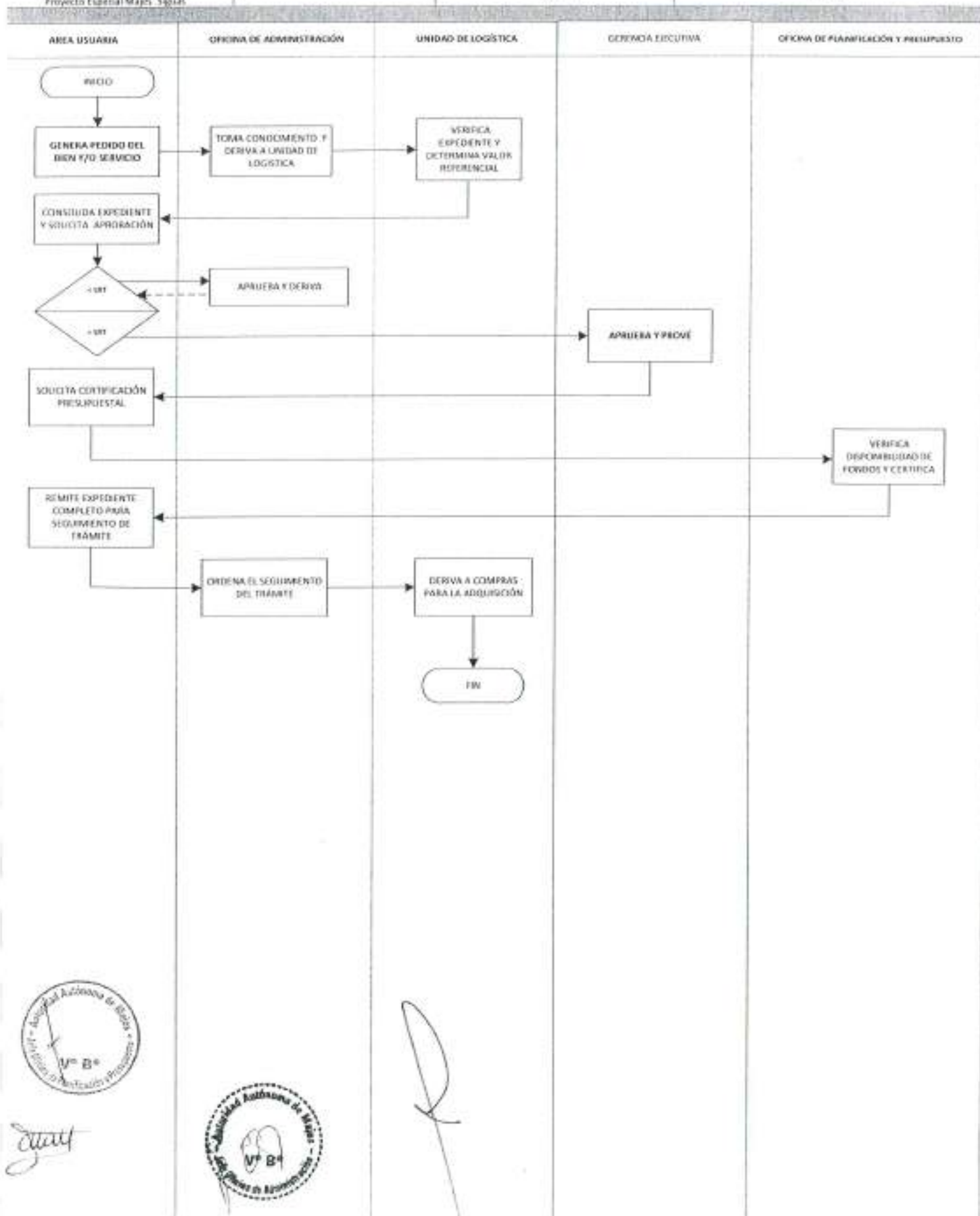
SECCIÓN: Procesos

Fecha

15-04-2015

Página

1 de 1



Handwritten signature



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES				
 Autoridad Autónoma de Mujeres Proyecto Especial Mujeres Siglas	PEMS-Oficina de Planificación y Presupuesto	Código Proceso	OPP-001	
		Responsable Sección	Presupuesto	
	UNIDAD ENCARGADO DE PRESUPUESTO	Revisado	Responsable de Presupuesto	
		Aprobado	Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto	
	SECCIÓN	Fecha	15-04-2015	
		Página	1 de 1	
Alcance	*Todos los usuarios del PEMS-AUTODENA		Tiempo Aproximado: 8 Días	
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sala Gerencia *Jefe de Sección			
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable	Días Horas
Área Usuaria	1.- SOLICITA REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS • Adjuntando Justificación Técnica, Características, de ser el caso, términos de referencia o expediente Técnico a la Oficina de Administración, acompañando informe sustentatorio.		Responsable del Área Usuaria	1 Día
Oficina de Administración	2.- TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA		Jefe de Oficina de Administración	1 Día
Unidad de logística	3.-VERIFICA LOS REQUISITOS Y DETERMINA EL VALOR REFERENCIAL DE SER CONFORME DERIVA AL ÁREA USUARIA.		Jefe de Unidad de Logística	1 Día
Área Usuaria	5.- CONSOLIDA EXPEDIENTE Y SOLICITA APROBACIÓN		Responsable del Área Usuaria	1 Día
Oficina de Administración	6.- SI ES MENOR A 1 UIT Y DE SER PROCEDENTE APRUEBA		Jefe de Oficina de Administración	1 Día
Gerencia Ejecutiva	7.- SI ES MAYOR A 1 UIT, DE SER PROCEDENTE APRUEBA Y LO DERIVA AL AREA USUARIA.		Gerente Ejecutivo	4 Horas
Área Usuaria	8.- SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		Responsable del Área Usuaria	4 Horas
Oficina de Planificación y Presupuesto	9.-VERIFICA DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y REALIZA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y DERIVA AL ÁREA USUARIA		Encargado de Presupuesto	4 Horas
Área Usuaria	10.-COMPLETA EXPEDIENTE Y LO DERIVA PARA SEGUIMIENTO		Responsable del Área Usuario	4 Horas
Oficina de Administración	11.- ORDENA CONTINUAR CON EL TRÁMITE		Jefe de Oficina de Administración	1 Día

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES



GERENCIA EJECUTIVA

Autoridad Autónoma de Mayas
Proyecto Especial Mayas- Sipac

PEMS-Oficina de Planificación y Presupuesto

Código Proceso

OPP-001

Responsable Sección

Presupuesto

UNIDAD Presupuesto

Revisado

Responsable de Presupuesto

Aprobado

Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto

SECCIÓN

Fecha

15-04-2015

Página

1 de 1

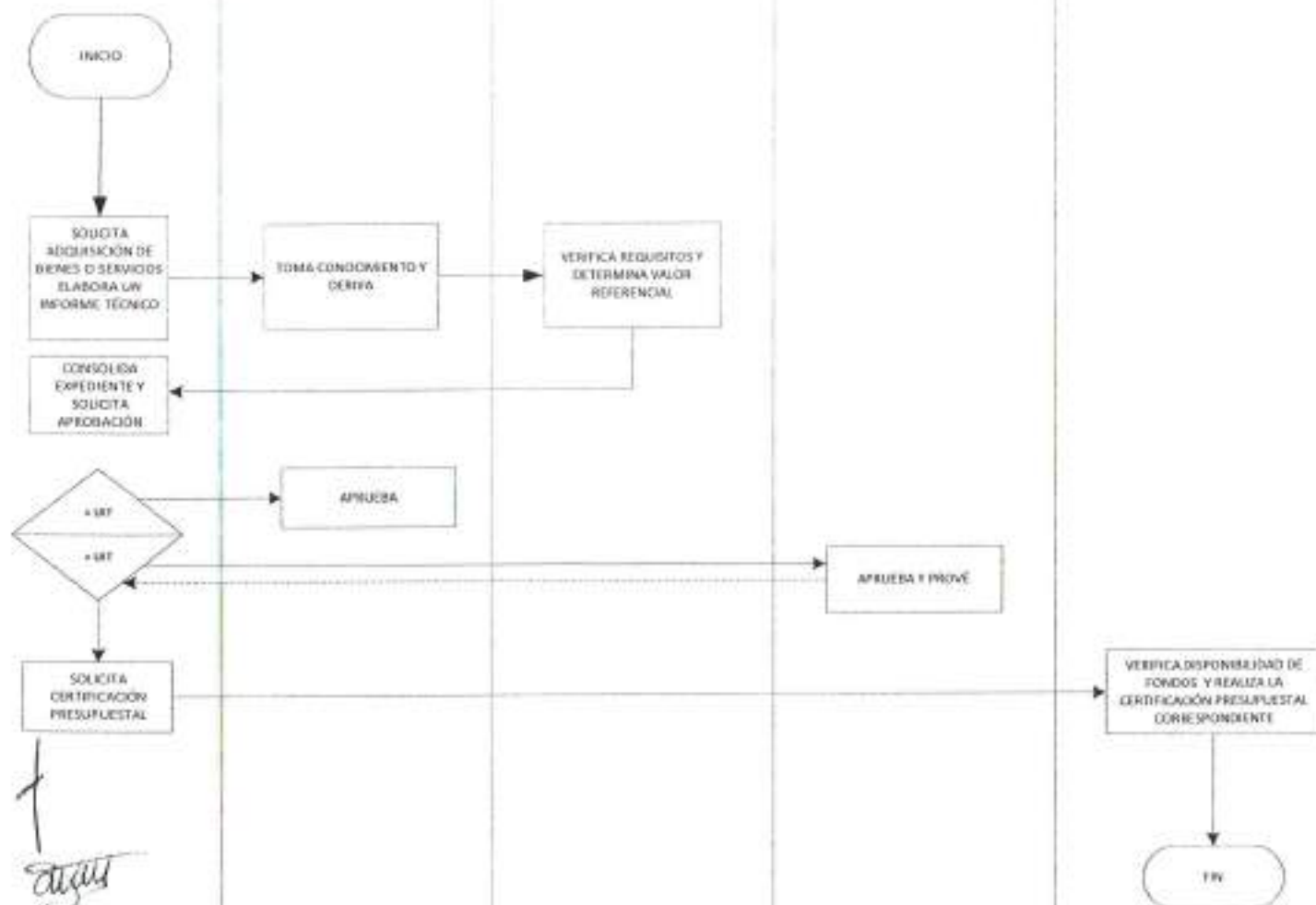
AREA USUARIA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA

GERENCIA EJECUTIVA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

OSCE

Formato N° 06

MEMORANDO DE SOLICITUD PRESUPUESTAL N° 2011/ULSE (siglas del jefe)

SECCION PRIMERA

A : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.
 DE : Jefe de la ...
 ASUNTO : SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
 REFERENCIA : a) Memo.....
 : b) Memo.....
 FECHA : Jesús María, de de 2011

El presente tiene por finalidad solicitar la Disponibilidad Presupuestal para:

Objeto de la solicitud: Adquisición de.....

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO ¹	PLAZO DE EJEC. ENTREGA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO / UNIDAD	IMPORTE TOTAL
Total					0.00

Detallar al detalle de la compra o contratación, indicando el periodo, plazo y otras direcciones que sean necesarias.

Area Usaria Oficina de Procuraduría

N° de ref. PAC: Tipo de Proceso Sin Proceso de Selección

Valor Referencial: Por la suma de S/ 0.00 (Son con 00/100 Nuevos Soles)

Atribución de la solicitud que se registra en el SIAF a nivel de metas y específicas de gasto para el año fiscal 2011

ITEM	PROG.	PROY.	ACTIV. PRINC.	ACTIV. PRINC.	COMPONENTE	META	CADENA DE GASTO	MONTO
ITEM	PROG.	PROY.	ACTIV. PRINC.	ACTIV. PRINC.	COMPONENTE	META	CADENA DE GASTO	MONTO
2	03	018	0039	1.117095	3.000472	35		
TOTAL								0.00

Las metas y Cadenas de gastos deberá ser coordinado previamente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.

OBSERVACIONES:

Ninguna

FUNCIONARIO QUE PRESENTA:

(NOMBRES Y APELLIDOS)
 Jefe del Organismo Unidad Organica

(siglas del profesional)

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

OSCE

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL N° 2011/OPP (siglas del jefe)

SECCION SEGUNDA

ASUNTO : Adquisición de.....
 FECHA : Jesús María, de de 2011

La situación presupuestal en la Meta Presupuestal y Cadena de Gasto relacionada al requerimiento es la siguiente:

Desc. de Meta Procesos judiciales concluidos

METAS	CADENA	PM	CLASIFICACION	DETERMINADO	BAJO DISPONIBILIDAD
35					0
35					0

Origen

En consecuencia por la:

F.F. 2 Recursos Directamente Recaudados

☒ Si existe Disponibilidad Presupuestal

☐ No existe Disponibilidad Presupuestal

OBSERVACIONES:

Ninguna

En atención a lo dispuesto por el art. 11° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, el presente documento no convalida los actos o acciones que se realicen con inobservancia de los requisitos establecidos y formalizados impuestos por las normas legales en la utilización financiera de los fondos públicos asignados.

Note:

FUNCIONARIO QUE OTORGA:

(NOMBRES Y APELLIDOS)
 Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación

(siglas del profesional)

