



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS
AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA GESTA PATRIOTICA 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



PROYECTO ESPECIAL MAJES SIG
AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA GESTA PATRIOTICA DE MARIANO MELGAR"

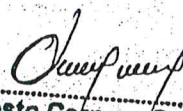
SE RESUELVE:

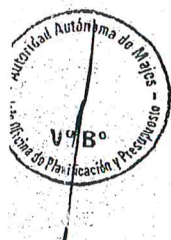
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la ampliación en el documento normativo "Manual de Procesos de Gestión Administrativa Usuarios: Logística, Contabilidad y Recursos Humanos – Autoridad Autónoma de Majes Siguas – 2009", aprobado mediante Resolución Gerencial N° 744-2009-GRA-PEMS-GG/OAJ, modificado y ampliado mediante Resolución Gerencial N° 376-2012-GRA-PEMS-GG-OAJ, las mismas que forma parte de la presente en folios sesenta y ocho (068) folios.

ARTICULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a los diferentes órganos estructurados de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Siguas.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA


M.V.Z. Ernesto Carnero Carnero
Gerente Ejecutivo



Arequipa: Urb. La Marina E-8 Cayma
Teléfono: 254040 – Fax : 252135

Majes: Campamento Central- Ma
Teléfono: 837120 – Fax : 8371



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



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

SEGUNDA PARTE

JULIO 2015

INDICE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pag.Nº

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 Sigüas	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 TECNICO 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 TECNICO 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 AUTODEMA, 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

 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	16-06-21015
		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



Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Siglas

PEMS-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
GESTIÓN TERRITORIAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

SECCION SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

Código Proceso

Responsible Sección

Revisado

Aprobado

Fecha

Página

GD-001

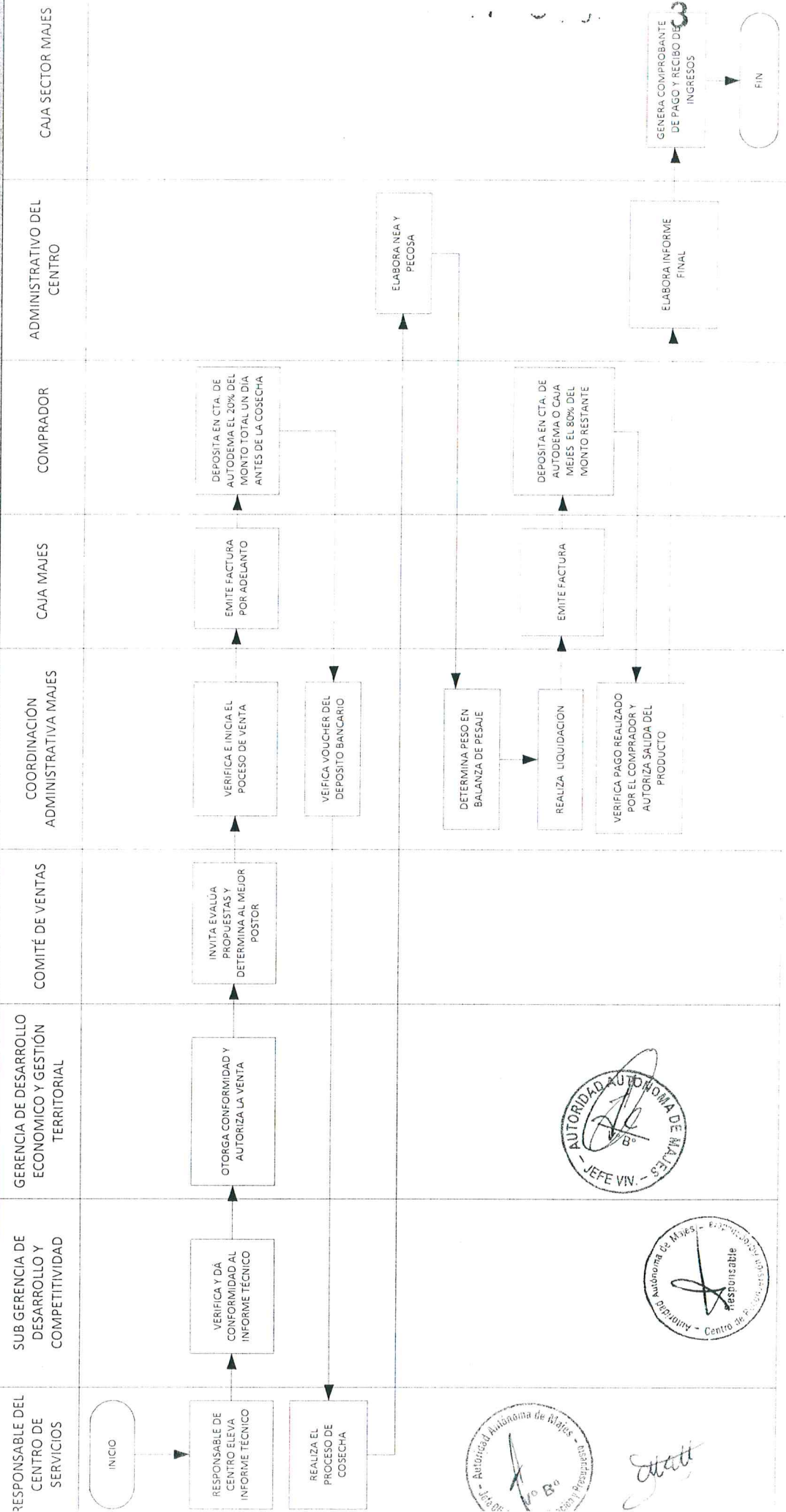
Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial

Jefe de Contabilidad

Administrador

16/06/2015

1 de 1



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECEPCIÓN Y SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE MATERIA PRIMA PARA LA PRODUCCIÓN DE PISCOS y VINOS			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	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	15-04-2015
		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.-REVISAS 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, Prensado, fermentado, traspalado, destilado, maduración, 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.- REVISAS, 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.-REVISAS, VERIFICA Y OTORGA CONFORMIDAD Y LO DERIVA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.		Sub Gerente de Desarrollo y C.

[Circular stamp: AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES, Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica]

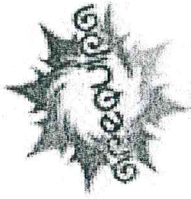
[Circular stamp: Autoridad Autónoma de Majes, Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad]

[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 Majes Proyecto Especial Majes Siguan	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 DÁ 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	Encargada 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 Majes
Proyecto Especial Majes Siglas

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

Administrador

SECCION SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

15-04-2015

Página

1 de 1

USUARIO

INICIO

SOLICITA
SERVICIO DE
PROCESAMIENTO

REVISY ORDENA
LA ELABORACIÓN
DE CONTRATO
DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS Y
APRUEBA

VERIFICA Y DERIVA
AL RESPONSABLE
DEL CENTRO DE SER
PROCEDENTE
ORDENA LA
EJECUCIÓN

RECIBE SOLICITUD
CONTRATO FIRMADO Y
PROCEDE A LA RECEPCIÓN
DE MATERIA PRIMARIA PARA
PROCESAMIENTO Y EMITE
INFORME TÉCNICO

VERIFICA DA
CONFORMIDAD AL
INFORME TÉCNICO
Y DERIVA

OTORGA CONFORMIDAD
Y DERIVA A LA
COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA MAJES

VERIFICA DEPÓSITO
BANCARIO DE
CANCELACIÓN
LIQUIDA Y ORDENA
LA SALIDA DEL
PRODUCTO Y DERIVA

RECIBE EL
VOUCHER DE
DEPÓSITO
BANCARIO
GENERA PECOSA

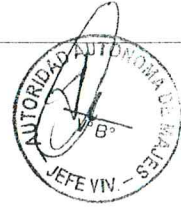
REALIZA EL
REGISTRO FASE
RECAUDACIÓN SIF

PROVE Y DERIVA

PROVE Y DERIVA

REGISTRO EN SIAF

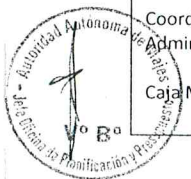
MAJES



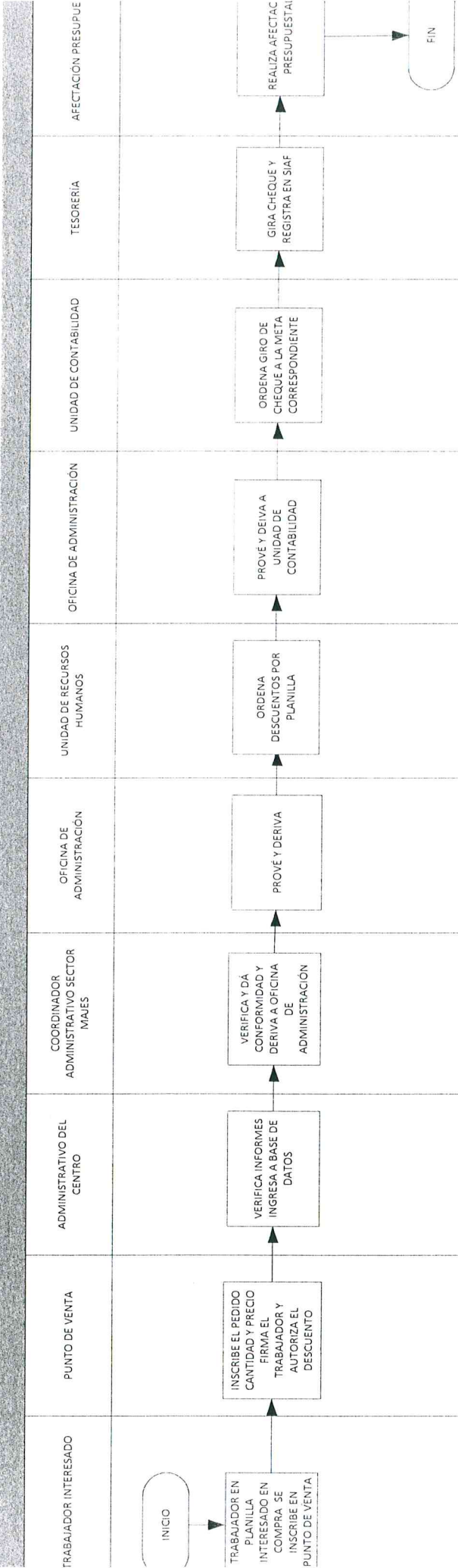
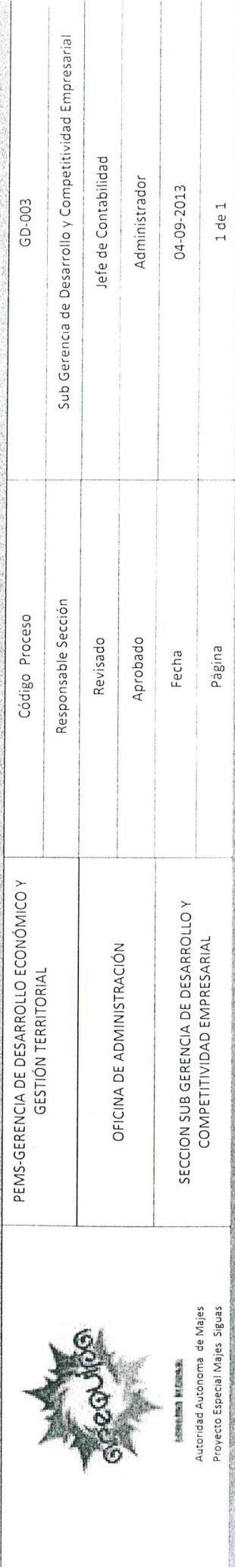
FIN

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

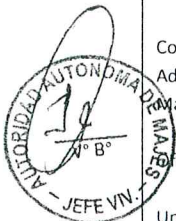
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-003
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial	Fecha	15-04-2015
	Página	1 de 1	
Alcance	Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial - PEMS		Tiempo Aproximado 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 I 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.- PROVÉ 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.-PROVÉ 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
	9.-ORDENA GIRO DE CHEQUE A NOMBRE DE LA AUTODEMA Y DERIVA A TESORERÍA	Jefe de Unidad Contabilidad	1 Hora
Caja Cayma	10.- GIRA CHEQUE ,DERIVA PARA FIRMAS Y ENVÍA A CAJA CAYMA	Responsable de Tesorería	1 Hora
Caja Majes	11.-EFECTÚA DEPÓSITO EN CUENTA DE AUTODEMA REMITIENDO EL VOUCHER A CAJA MAJES.	Responsable Caja Cayma	1 Día
Responsable Centro	12.-DERIVA EL VOUCHER AL RESPONSABLE DEL CENTRO	Responsable Caja Majes	1 Hora
Administrativo Centro.	13.-ORDENA AL ADMINISTRATIVO QUE PROCEDA A LA CONCILIACIÓN	Responsable C.	1 Día
Coordinación Administrativa	14.-EFECTÚA CONCILIACIÓN Y PREPARA INFORME A LA COORDINACIÓN ADMIN.	Administrativo Centro.	1 Día
Caja Majes	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



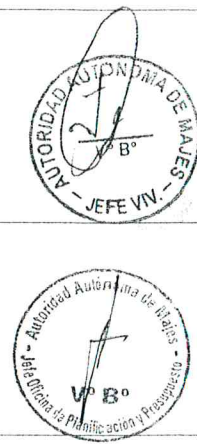
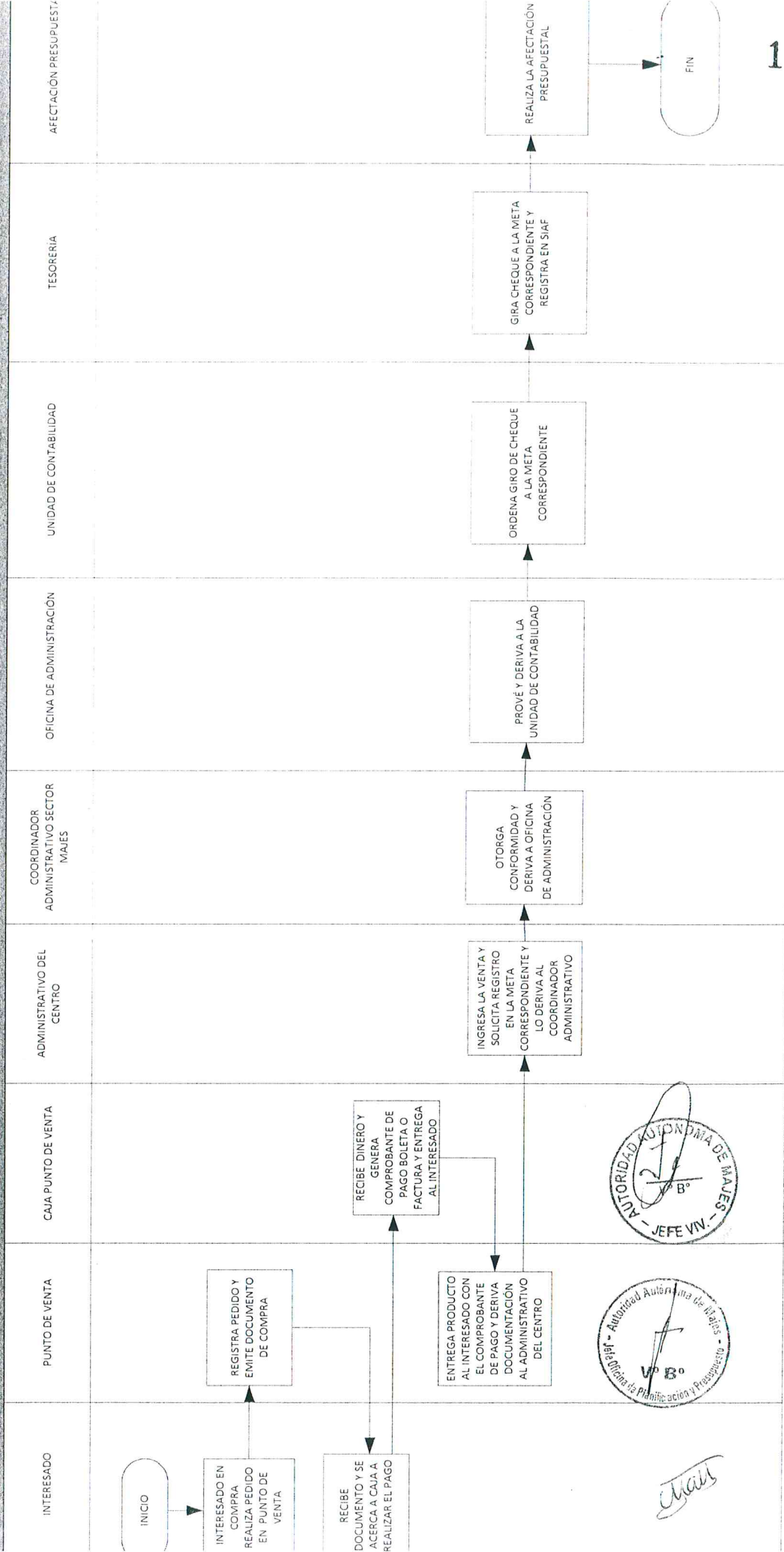
PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS AL CONTADO DE PISCOS, VINOS Y VINAGRE.			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	PEMS- Gerencia de Desarrollo y Gestión Territorial	Código Proceso	GD-004
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	ADMINISTRACIÓN	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	Días Horas
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.	Encargados de puntos de Venta	10 minutos
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.		
Interesado	3.- INTERESADO SE ACERCA A CAJA DE PUNTO DE VENTA PARA CANCELAR SU PEDIDO.	Encargado de Caja del punto de venta	10 minutos
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.		
Punto de Venta	5.-ENTREGA PRODUCTO AL INTERESADO SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO Y DERIVA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO.	Encargados de puntos de Venta	10 minutos
Administrativo 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	1 Hora
Coordinación Administrativa Sector Majes	7.- OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Coordinador Administrativo sector Majes	1 Hora
Oficina de Administración	8.-PROVÉ Y DERIVA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.	Jefe de Administración	1 Día
Unidad de Contabilidad	9.-ORDENA GIRO DE CHEQUE A LA META CORRESPONDIENTE	Jefe de Unidad Contabilidad	3 Horas
Tesorería	10.- GIRA CHEQUE y REGISTRA EN EL SIAF	Responsable de Tesorería	3 Horas
Afectación Presupuestal	11.-REALIZA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable de Afectación Ptal.	3 Horas



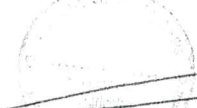
at

PROCESAMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS AL CONTADO DE PISCOS, VINOS Y VINAGRE

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siglas	PEMS-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL	Código Proceso	GD-004
	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	26-06-2015
		Página	1 de 1



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR SERVICIO DE LABORES AGRÍCOLAS			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	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		Cargo del Responsable
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		Responsable del centro y/o encargado de investigación y Administrativo correspondiente
Oficina de Planificación y Presupuesto.	2. EMITE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL AL SERVICIO SOLICITADO POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.		Oficina de Planificación y Presupuesto.
Oficina de Administración.	3. DERIVA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A LA OFICINA DE LOGÍSTICA.		Jefe de Administración
Unidad de Logística	4.-EMITE LA ORDEN DE SERVICIO		Jefe Unidad de Logística.
Área de Afectación Presupuestal	5. -REALIZA EL REGISTRO SIAF Y DEVUELVE A LOGÍSTICA		Responsable de Afectación
Unidad de Logística	6.- DERIVA LA ORDEN DE SERVICIO A LA GERENCIA DE DESARROLLO Y GESTIÓN TERRITORIAL		Jefe Unidad de Logística
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		Gerencia de Desarrollo Eco. Y G.T.



[Handwritten signature]

	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.-. REvisa 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 Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	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 Majes para el Pago	Encargado Caja Central	1 Hora
Sección Caja Majes	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 Majes	1 Día



atlas



Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Siglas

PEMS-OFCINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD CONTABILIDAD

SECCION
Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad
Empresarial

Código Proceso

Responsable Sección

Revisado

Aprobado

Fecha

Página

GD-005

Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial

Jefe de Contabilidad

Administrador

12-08-2015

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

INICIO

ELABORAN
REQUERIMIENTOS DE
PEDIDO DE SERVICIO
NEXANDO TÉRMINOS DE
REFERENCIA

VERIFICA
DISPONIBILIDAD DE
FONDOS Y OTORGA
CERTIFICACIÓN
PRESUPUESTAL

VERIFICA Y ENVÍA
CERTIFICACIÓN AL
ÁREA DE LOGÍSTICA

EMITE LA ORDEN
DE SERVICIO

REGISTRA EN SIAF

DENA LA EJECUCIÓN DEL
SERVICIO

DERIVA ORDEN DE
SERVICIO
REGISTRADA EN
SIAF

ERIFICA TÉRMINOS DE
REFERENCIA EN
VIPO: ELABORA CUADRO
RETENCIONES: ELABORA
INFORME DE
CONFORMIDAD

REVISY DERIVA
INFORME DE
CONFORMIDAD

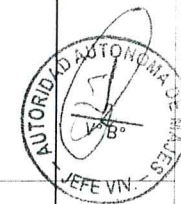
REALIZA LA
CONFORMACIÓN DEL
EXPEDIENTE DEL
SERVICIO

VERIFICA
AFECCIÓN A
CARGA IMPOSITIVA

EJECUTÁ REGISTRO EN
SIAF

EJECUTÁ
COMPROBANTE DE
AFECCIÓN

DÁ
CONFORMIDAD Y
GIRA CHEQUE



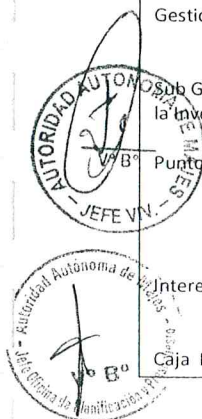
REGISTRA Y
DERIVA A CAJA
MAJES

REALIZA PAGO
EFECTIVO

FIN

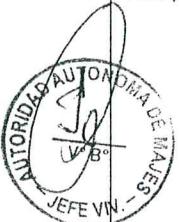
PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS POR CONSIGNACIÓN DE PISCOS, VINOS Y VINAGRE.

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguas	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	1 Día
Gerente de desarrollo Económico y G. Territorial	3.- SOLICITA INFORME AL SUB GERENTE DE POMOCIÓN DE3 LA INVERSIÓN PRIVADA	Gerente de desarrollo económico y Gestión Territorial	1 Día
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	1 Día
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	1 Día
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	1 Hora
Gerencia Ejecutiva	7.-APRUEBA CON RESOLUCIÓN Y ORDENA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE	Gerente Ejecutivo	1 Día
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	1 Día
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	1 Día
Sub Gerencia de Promoción de la Inversión privada	10.- COORDINA ACCIONES CON LOS PUNTOS DE VENTA	Sub Gerente de Promoción de Inversión Privada	3 Horas
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	3 Horas
Interesado	12.- REALIZA EL DEPOSITO DE FONDO DE GARANTÍA EN CUENTA DE AUTODEMA	Interesado	3 Horas
Caja Punto de venta	13.- GENERA COMPROBANTE DE PAGO DEL FONDO DE GARANTÍA (BOLETA O FACTURA).	Encargado de Caja del punto de venta	3 Horas



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS POR CONSIGNACIÓN DE PISCOS, VINOS Y VINAGRE.			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	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
Almacén del Punto de venta	15.- ENTREGA EL PRODUCTO AL INTERESADO Y DERIVA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO.		Encargado del almacén Punto de venta 4 Horas
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 1 Día
Coordinación Administrativa del Sector Majes	17.- OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Coordinador Adm.Majes 1 Día
Oficina de Administración	18.-CUSTODIA LA GARANTÍA Y ORDENA REGISTRO CONTABLE Y DERIVA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.		Jefe de Administración 1 Día
Unidad de Contabilidad	19.-ORDENA GIRO DE CHEQUE REGISTRO EN LA META CORRESPONDIENTE		Jefe Contabilidad 1 Día
Tesorería	20.- GIRA CHEQUE		Responsable Tesorería 4 Horas
Control y Afectación Presupuestal	21.-REALIZA REGISTRO SIAF Y LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		Responsable Afect.Ptal. 4 Horas



Handwritten signature



PEMS-GERENC GD-006

e Promoción de la Inversión Privada

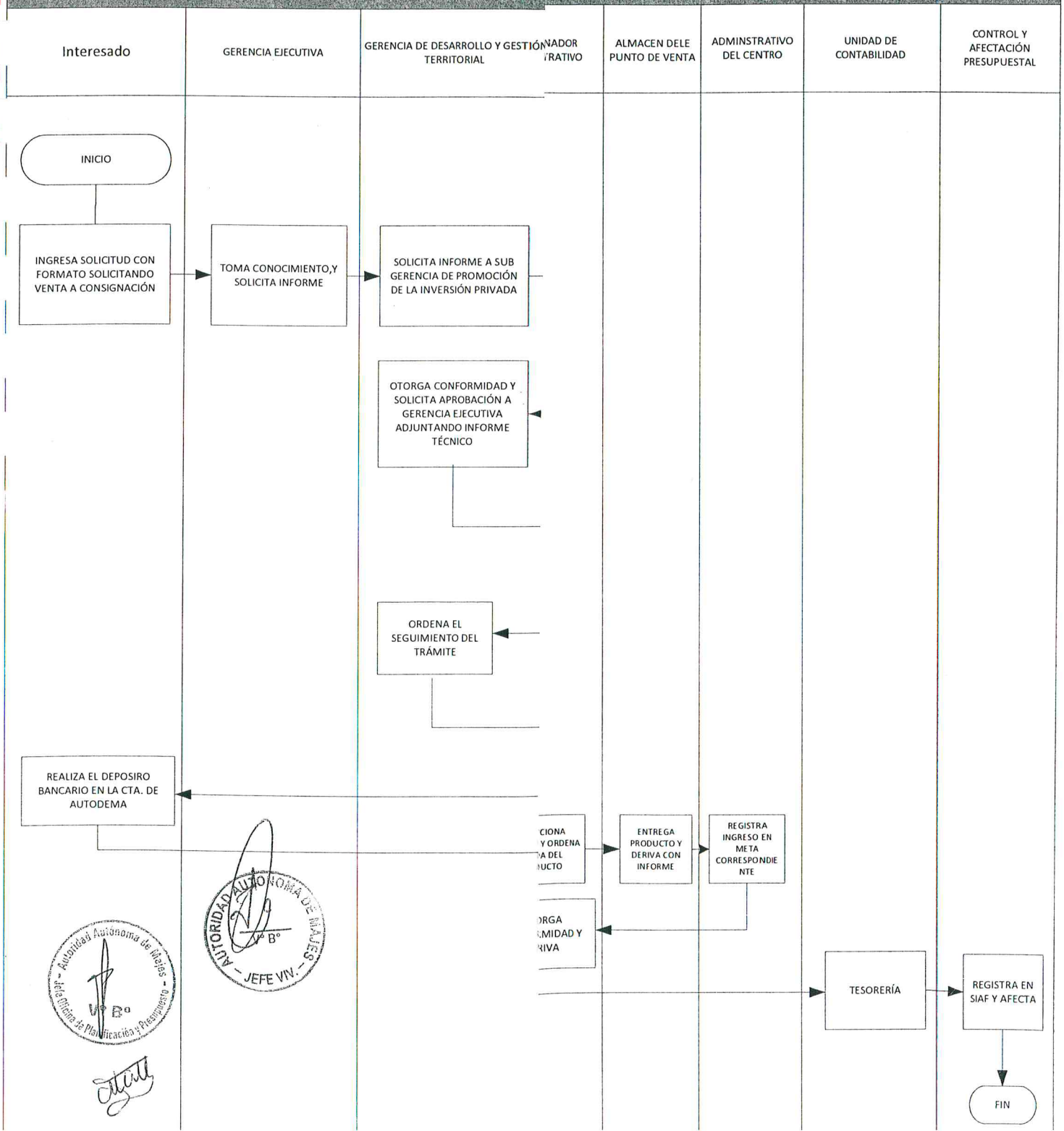
Jefe de Contabilidad

Administrador

15-07-2015

SECCION SUB

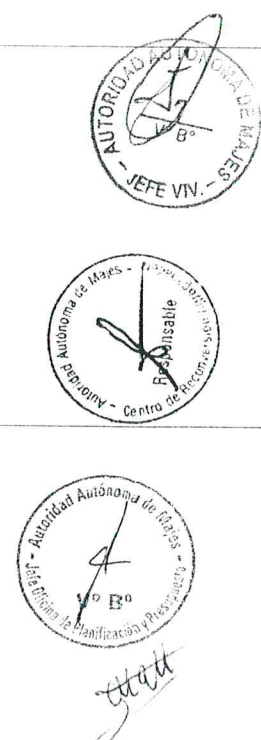
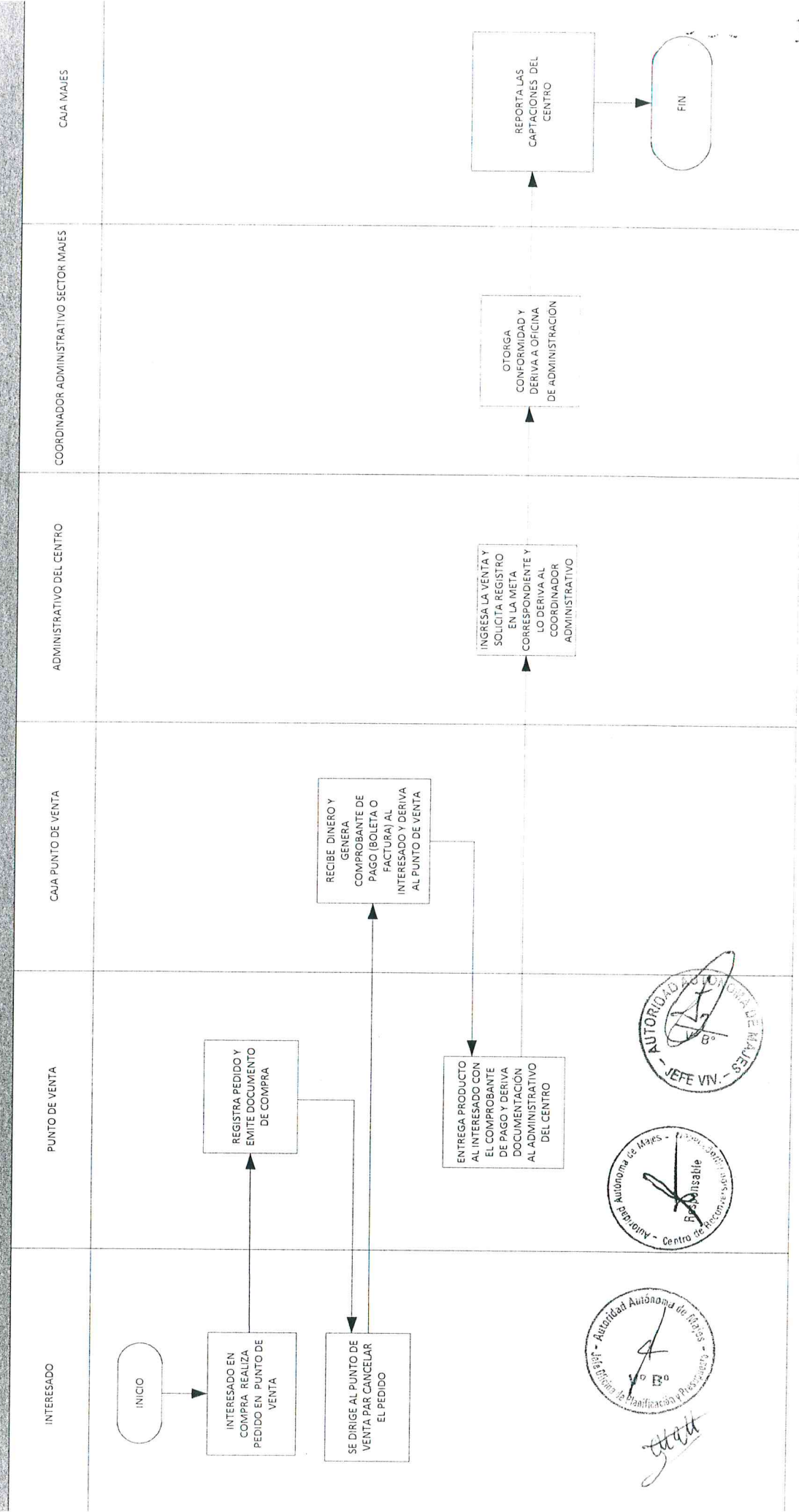
1 de 1



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE VENTAS AL CONTADO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS A TRABAJADORES DEL PEMS AUTODEMA			
 GOBIERNO REGIONAL Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	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.		1 Hora
Punto de Venta	5.-ENTREGA LA CANTIDAD DEL PRODUCTO SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO Y DERIVA AL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO.	Encargados de puntos de Venta	1 Hora
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.

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siglas	PEMS-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL	Código Proceso	GD-007
		Responsable Sección	Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCION SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL	Fecha	15-04-2015
Página		1 de 1	



PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SEMOVIENTES (SACA, EXCEDENTES Y/O EMERGENCIAS)			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	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	Días Horas
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. Éste 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	1 Día
Sub Gerente de Desarrollo y Competitividad	2.-REVISY 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	1 Hora
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	1 Día
Oficina de Administración	4.- OTORGA CONFORMIDAD Y DERIVA AL AREA DE PATRIMONIO.	Jefe de Oficina de Administración	1 Día
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	2 Días
Oficina de Administración	6.- DÁ CONFORMIDAD Y DERIVA A LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	Jefe de Administración	2 Días
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	1 Día
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	1 Día
Oficina de Trámite Documentario	9.-DISTRIBUYE LAS RESOLUCIONES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.	Responsable de Trámite Documentario	2 Días
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	15 Días



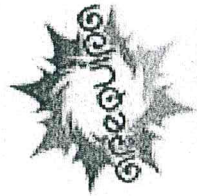
otter

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE SEMOVIENTES (SACA, EXCEDENTES Y/O EMERGENCIAS)			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	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 Majes
Administración Cayma	19.-PROVÉ Y DERIVA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.		Jefe de Admin.
Unidad de Contabilidad	20.-PROVÉ 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. Responsable Tesorería
Área de Tesorería	22.- TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA A CAJA CENTRAL.		1 Hora
Caja Central	23.- REGISTRA FASE RECAUDADO EN SIAF		Resp. 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.





Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Sigüas

PEMS GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
SECCION SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

Código Proceso
Responsable Sección
Revisado
Aprobado

GD-008

Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial

Jefe de Contabilidad

Administrador

15-04-2015

1 de 1

RESPONSABLE DEL CENTRO DE SERVICIOS DE RECONVERSION GROSANADERIA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL

OFICINA DE ADMINISTRACION

AREA DE PATRIMONIO

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GERENCIA EJECUTIVA

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

COMITE DE VENTAS Y RESPONSABLE DE PATRIMONIO

COORDINACION ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

CAJA MAJES

UNIDAD DE CONTABILIDAD

CAJA C

INICIO

RESPONSABLE DE CENTRO DE SERVICIOS DE RECONVERSION GROSANADERIA
EVA INFORME TECNICO

OTORGA CONFORMIDAD Y AUTORIZA LA VENTA Y SOLICITA LA BAJA DEL SEMOVIENTE Y DERIVA

DERIVA AL AREA DE PATRIMONIO
DERIVA A ASESORIA JURIDICA

CONTRATA PERITO TASADOR EL QUE EMITE INFORME TECNICO Y DEVUELVE A ADMINISTRACION

EMITE RESOLUCION DE BAJA Y RESOLUCION DE AUTORIZACION PARA LA VENTA Y DERIVA

FIRMA RESOLUCION DE BAJA Y RESOLUCION AUTORIZANDO LA VENTA DE SEMOVIENTES

DISTRIBUYE LAS RESOLUCIONES FIRMADAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES

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

VERIFICA EL GANADO IN SITU Y COORDINAN EL TRANSPORTE DEL MISMO

ELABORA NEA Y PECOSAV DERIVA

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

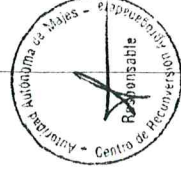
CERTIFICA DEPÓSITO BANCARIO RECIBE VOUCHER ORIGINAL Y AUTORIZA LA SALIDA DEL LOTE

CONFORMA EXPEDIENTE Y DERIVA A CAJA MAJES Y A OFICINA DE ADMINISTRACION

EMITE COMPROBA REGISTRA INGRESO Y DERIVA

DERIVA A CONTROL Y EJECUCION PRESUPUESTA PARA REGISTRO SIAPY DERIVA TESORERIA Y ESTA DERIVA

REG Ff RECA SI FI





"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 Reversión 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 Reversión 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 Sigüas, 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 Reversión 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 SIGÜAS

Ronald 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 período 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 Sigvas.
- 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, Leucocis 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

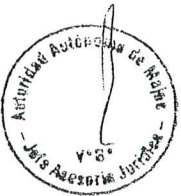
- 4) Reposición
- 5) Reproducción de semovientes
- 6) Cualquier otra causal, previo opinión favorable de la SBN.

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 período 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 lograra 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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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).



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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).

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



Atte:

- 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



chau

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:

- Días :
- 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:

- Días : 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

- Días : 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:

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



Handwritten signature

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



Siglas

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 ultimo 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 realizara 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.

Handwritten signature

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”

Nº	Clase	Nombre	Nº 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 litis.
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 martilleros 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 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.



Ata

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 .



Maj



Handwritten signature

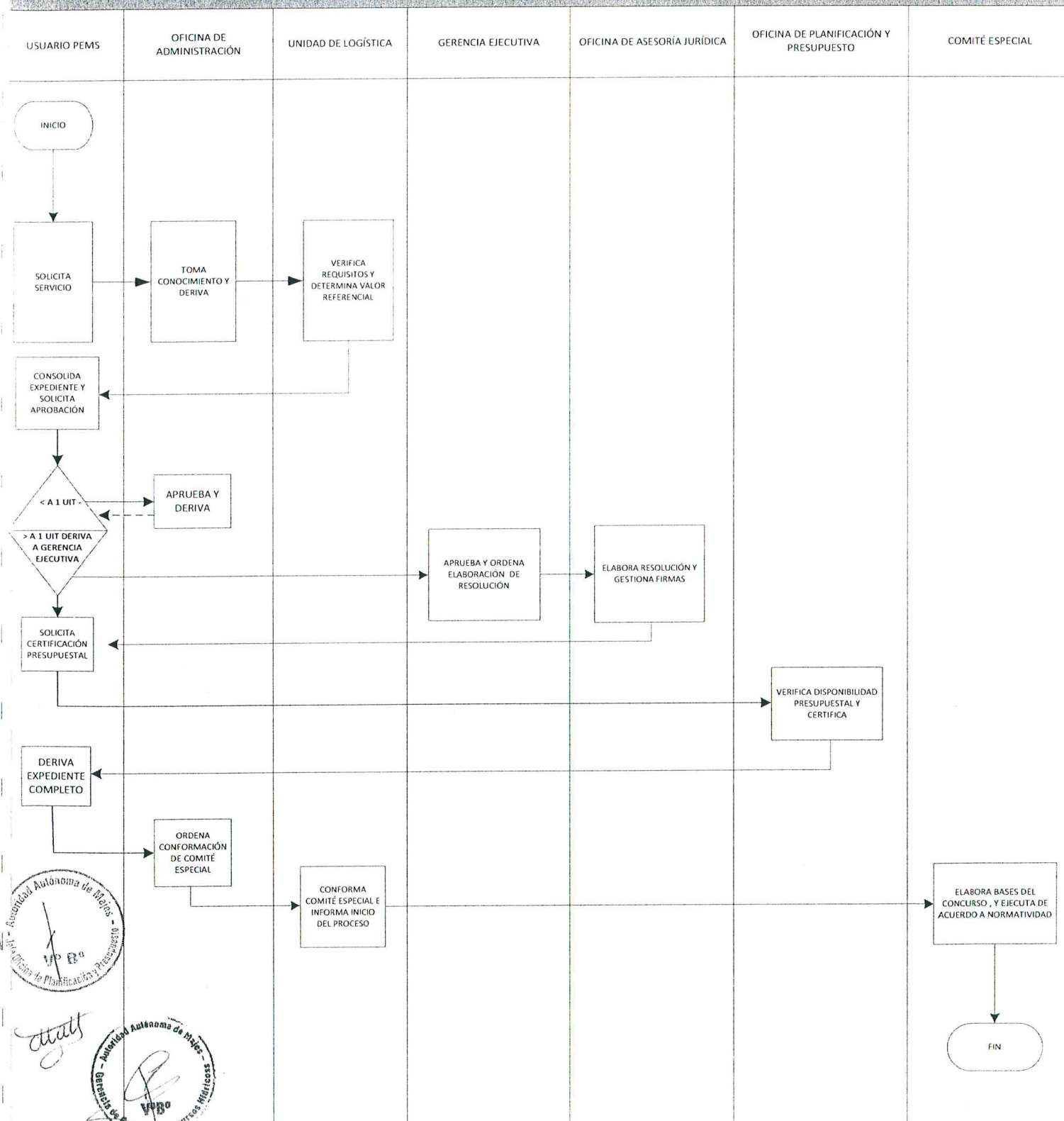
MODELO DEL SOBRE PARA OFERTA

SEMOVIENTE N°.....

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS POR CONTRATA			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	PEMS- ÁREA USUARIA	Código Proceso	E-001
		Responsable Sección	Área Usuaría
	Oficina de Administración	Revisado	Jefe de Unidad de Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN Responsable de Área Usuaría	Fecha	15-04-2015
		Página	1 de 1
Alcance	• Área Usuaría		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 Usuaría	1.-SOLICITA REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS POR CONTRATA.	Responsable área Usuaría	3 Días
Oficina de Administración	a) Adjunta Justificación Técnica y Términos de Referencia y lo eleva a la Oficina de Administración	Jefe de Administración	1 día
Unidad de Logística	2.-TOMA CONOCIMIENTO, Y DE SER PROCEDENTE, LO DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe Unidad de Logística	1 Día
Área Usuaría	3.-VERIFICA REQUISITOS Y DETERMINA EL VALOR REFERENCIAL Y DERIVA AL AREA USUARIA	Responsable área Usuaría	1 Día
Oficina de Administración	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	Jefe de Administración	1 Día
Gerencia Ejecutiva	5.- SI ES MENOR A 1 UIT APRUEBA Y DEVUELVE A ÁREA USUARIA PARA QUE CONTINÚE TRAMITE	Gerente Ejecutivo	1 Día
Asesoría Jurídica	6.-SI EL SERVICIO ES MAYOR A 1 UIT APRUEBA Y ORDENA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN	Jefe de Asesoría Jurídica	2 Día
Área Usuaría	7.-ELABORA LA RESOLUCIÓN Y GESTIONA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES Y LO DERIVA AL AREA USUARIA PARA SU SEGUIMIENTO.	Responsable área Usuaría	1 día
Oficina de Planificación y Presupuesto	8.- SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable de Presupuesto	1 Día
Área Usuaría	9.-VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO Y DE SER PROCEDENTE OTORGA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, Y LO DERIVA AL ÁREA USUARIA	Responsable área Usuaría	4 Horas
Oficina de Administración	10.-DERIVA EXPEDIENTE COMPLETO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE TRÁMITE	Jefe de Administración	4 Horas
Unidad de Logística	9.-ORDENA CONFORMACIÓN DE COMITÉ A UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe Unidad de Logística	1 Día
Oficina de Administración	10.- CONFORMA EL COMITÉ ENCARGADO DE EFECTUAR EL PROCESO DE SELECCIÓN, Y LE INFORMA SOBRE EL PROCESO DE SELECCION.	Oficina de Administración	1 Día
Unidad de Logística	11.-TOMA CONOCIMIENTO Y LO DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA PARA SU SEGUIMIENTO.	Jefe U. Logística	1 Día
Comité Especial	12.-INFORMA AL COMITÉ NOMBRADO PARA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	Comité Especial	1 Día
	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.		



 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	PEMS-AREA USUARIA	Código Proceso	E-001
		Responsable Sección	Responsable de Área Usuaria
	Oficina de Administración	Revisado	Jefe de Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCION Responsable de área usuaria	Fecha	15-04-2015
Página		1 de 1	



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA ,PARA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	PEMS- GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	Código Proceso	OB-001
		Responsable Sección	Área Usuaría
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN LOGÍSTICA	Fecha	15-04-2015
		Página	1 de 2
Alcance	• Área Usuaría		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 Usuaría	1.-GENERA PEDIDO ADJUNTANDO EXPEDIENTE TÉCNICO Y LO REMITE A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Responsable área Usuaría	1 día
Oficina de Administración	2.-TOMA CONOCIMIENTO, Y DE SER PROCEDENTE, LO DERIVA A LA UNIDAD DE LOGISTICA	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 Usuaría	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 Usuaría	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 Usuaría	8.- SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable área Usuaría	1 Día
Oficina de Planificación y Presupuesto	9.- VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICA Y DERIVA AL ÁREA USUARIA	Responsable de Presupuesto	1 Día
Área Usuaría	10.-DERIVA EXPEDIENTE COMPLETO A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE TRÁMITE	Responsable área Usuaría	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, DÁ 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



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA ,PARA EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	PEMS- GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	Código Proceso	OB-001
		Responsable Sección	Área Usuaría
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Logística
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN LOGÍSTICA	Fecha	15-04-2015
Página		2 de 2	
Alcance	• Área Usuaría		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





Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Siglas

PEMS-GERENCIA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HÍDRICOS

Código Proceso

OB-001

Responsable Sección

Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Revisado

Jefe de Logística

Aprobado

Jefe de Oficina de Administración

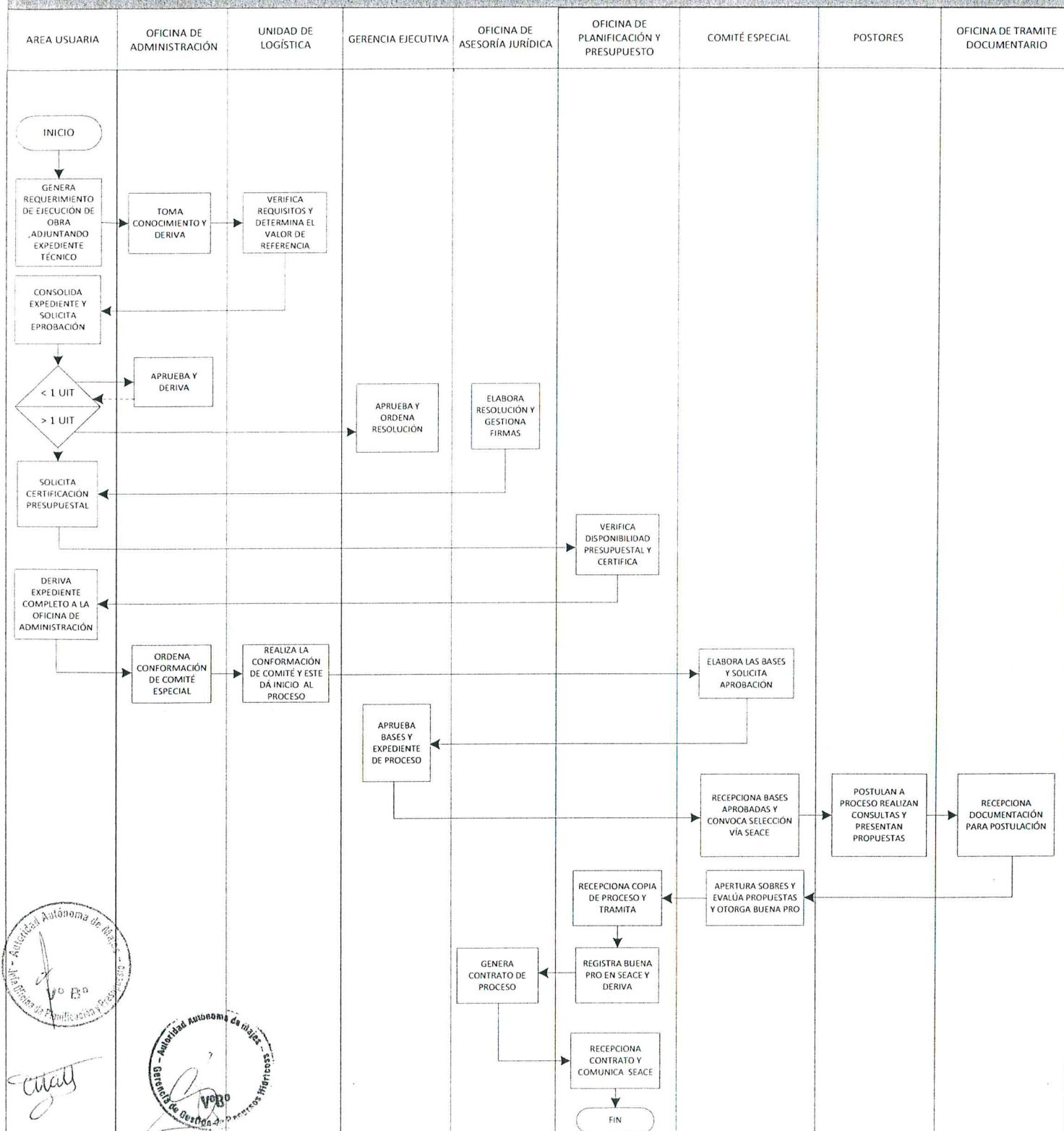
SECCION LOGÍSTICA

Fecha

15-04-2015

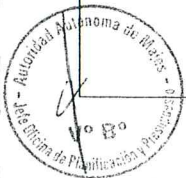
Página

1 de 1



PROCEDIMIENTO PARA LA VALORIZACIÓN MENSUAL DE LAS OBRAS POR CONTRATO

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	PEMS- ÁREA USUARIA	Código Proceso	V-001
		Responsable Sección	Área Usuaria
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Revisado	Jefe de Contabilidad
		Aprobado	Administrador
	SECCIÓN RESPONSABLE DE AREA 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	EFFECTÚA 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





Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Sigüas

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

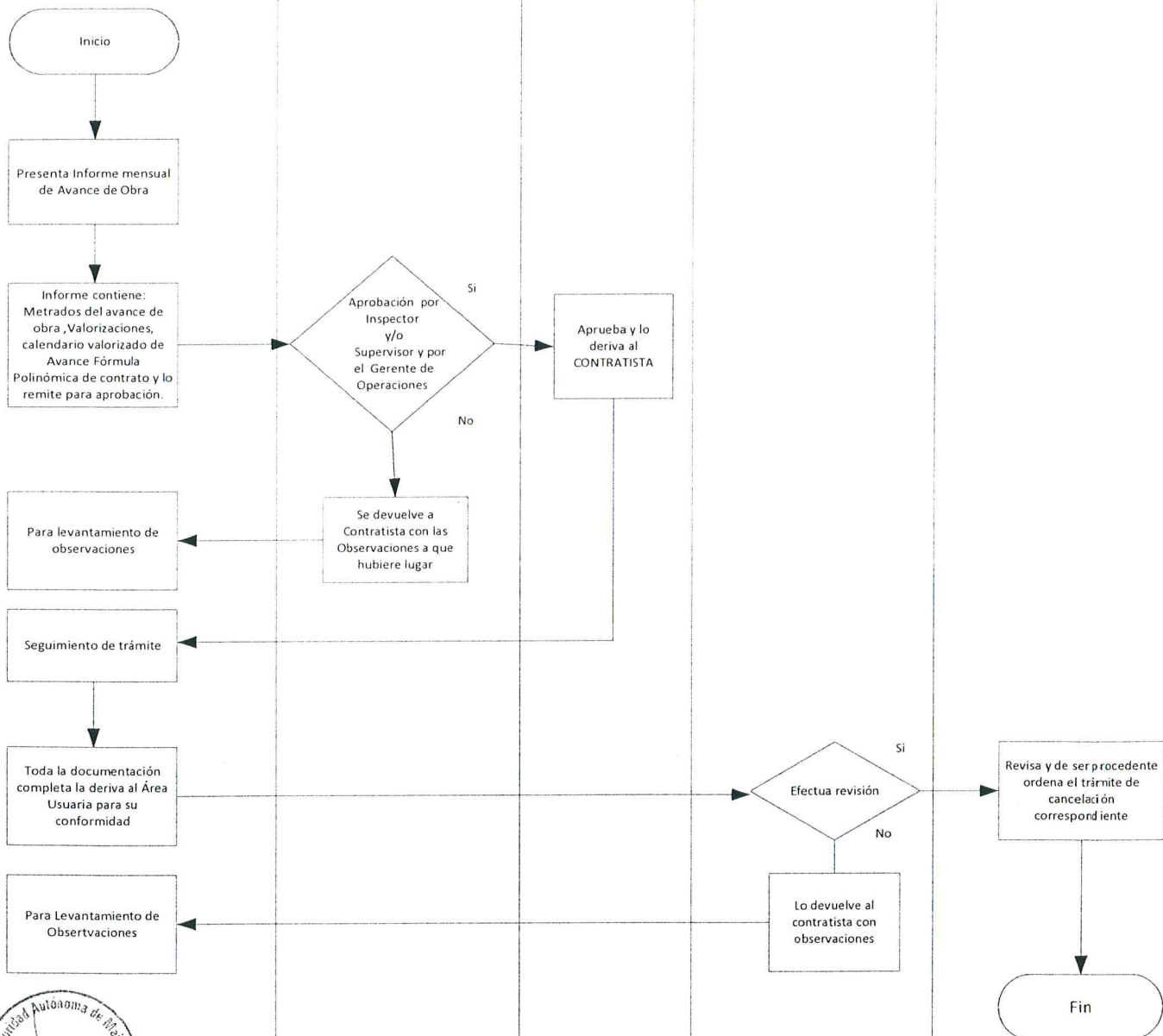
1 de 1

CONTRATISTA

INSPECTOR Y/O SUPERVISOR Y
GERENTE DE OPERACIONESGERENCIA
EJECUTIVA

AREA USUARIA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





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, Jefe 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.

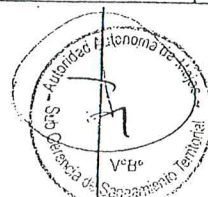
REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

Ing. Isaac Martínez Gonzales
Gerente Ejecutivo

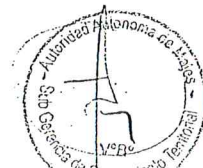
PROCEDIMIENTO VENTA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO ESTATAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguas	PEMS- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código Proceso	SGST-001
		Responsable Sección	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial
	UNIDAD Sub Gerencia de Saneamiento y Acondicionamiento 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.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
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.- PROVEE Y DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL	Gerente Ejecutivo	1 Día
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN 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 LEGISLACIÓN 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	1Día
		Responsable de Evaluación	1 Día
		Usuario	10 días Hábiles
		Responsable de Inspección Técnica	180 Días Hábiles
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	5.- REALIZA LA CALIFICACIÓN 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



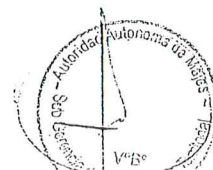
PROCEDIMIENTO VENTA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO ESTATAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD

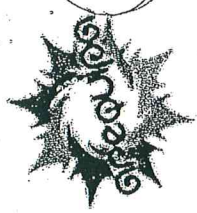
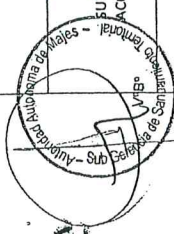
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	PEMS- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código Proceso	SGST-001
	UNIDAD Sub Gerencia de Saneamiento y Acondicionamiento Territorial	Responsable Sección	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial
	SECCIÓN Sub-Gerencia 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.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del Responsable
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
GERENCIA EJECUTIVA	7.- OTORGA CONFORMIDAD ,APRUEBA Y DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO		Gerente Ejecutivo
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
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 postor ,lo que comunica al usuario si hubiera un mejor postor 9.4. Emite informe Técnico y eleva a la Oficina de Asesoría Jurídica.		Sub gerente de Saneamiento
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	10.- EMITE INFORME TÉCNICO LEGAL Y REMITE A LA SBN PARA OPINIÓN.		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
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
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	12.-ELABORA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y DERIVA AL GRA PARA SU APROBACIÓN.		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA.	13.-FIRMA RESOLUCIÓN Y DEVUELVE A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		Presidente Gobierno Regional.

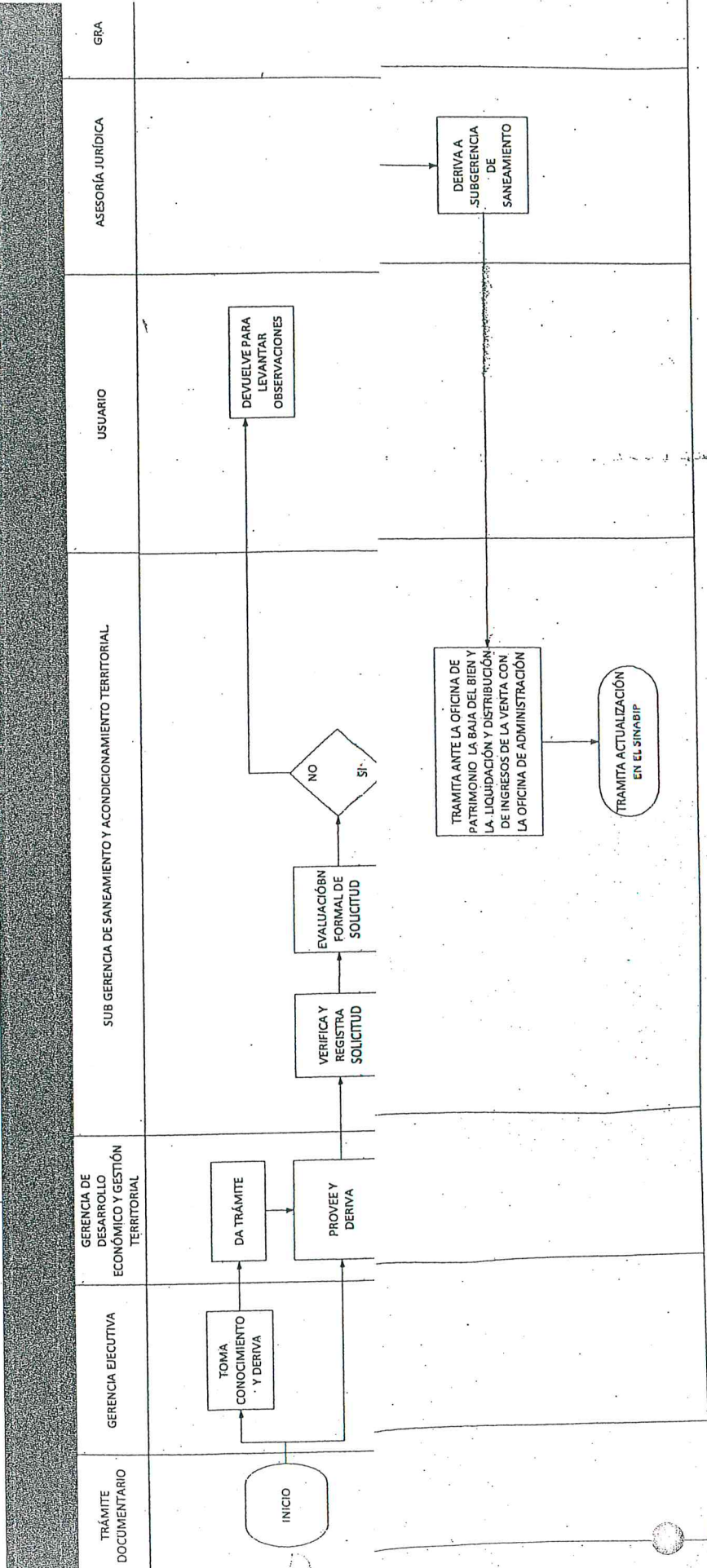


PROCEDIMIENTO: VENTA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO ESTATAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguas	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
	SECCIÓN 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 del Responsable	Días Horas
OFICINA DE ASESORÍA 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 ASESORÍA 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 ASESORÍA JURÍDICA ADJUNTANDO COPIA LEGALIZADA	Usuario solicitante	1 Día
OFICINA DE ASESORÍA 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 CODIGO SINABIP.	Jefe de Oficina de Administración	8 Días



 Municipalidad de San Juan de los Rios Proyecto Especial Majes Siguan	 Municipalidad de San Juan de los Rios - Proyecto Especial Majes Siguan	PEMS-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL	Código Proceso	SGST-001
		UNIDAD SUBGERENCIAS DE SANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Responsable Sección	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			



PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	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 Usuaría	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 Usuaría	2 Días
Oficina de Administración	2.-REVISA Y 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 Usuaría	4.-RECIBE COTIZACIONES, EMITE CONFORMIDAD Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	Responsable Área Usuaría	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]



Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Sigüas

PEMS-OFCINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD LOGISTICA

SECCION Procesos

Código Proceso

LM-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
TÉCNICO
ADMINISTRATIVO
DETALLADO DE LOS
BIENES O SERVICIOS
SOLICITADOS ;ADJUNTA
TÉRMINOS DE
REFERENCIA ;ADJUNTA
EXPEDIENTE TÉCNICO

REVISY DERIVA A LA
UNIDAD DE LOGÍSTICA

SOLICITA Y RECEPCIONA
COTIZACIONES

VERIFICA Y OTORGA
CONFORMIDAD

CALCULA VALOR
REFERENCIAL

VERIFICA
DISPONIBILIDAD Y
CERTIFICA

SOLICITA APROBACIÓN
OFICIAL

APRUEBA EXPEDIENTE
CON DOCUMENTO OFICIAL

REALIZA CONFORMACIÓN
DEL COMITÉ

REVISY EXPEDIENTE
ELABORA BASES Y
SOLICITA APROBACIÓN

APRUEBA CON
RESOLUCIÓN

INICIA EL PROCESO DE
CONVOCATORIA

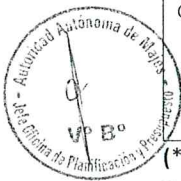
FIN



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 DE MAGDALENA Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	PEMS- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código Proceso	LM-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 31 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Hábiles
Área Usuaría	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 Usuaría	2 Días
Oficina de Administración	2.-REVIS Y 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 usuaría	Jefe Unidad de Logística	5 Días
Área Usuaría	4.-RECIBE COTIZACIONES, EMITE CONFORMIDAD Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	Responsable Área Usuaría	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 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.





Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Siguas

PEMS-OFCINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD LOGISTICA

SECCION Procesos

Código Proceso

LM-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 SERVICIOSELABORA UN INFORME
TÉCNICO
ADMINISTRATIVO
DETALLADO DE LOS
BIENES O SERVICIOS
SOLICITADOS ;ADJUNTA
TÉRMINOS DE
REFERENCIA ;ADJUNTA
EXPEDIENTE TÉCNICOREVISY Y DERIVA A LA
UNIDAD DE LOGÍSTICASOLICITA Y RECEPCIONA
COTIZACIONESVERIFICA Y OTORGA
CONFORMIDADCALCULA VALOR
REFERENCIALVERIFICA
DISPONIBILIDAD Y
CERTIFICASOLICITA APROBACIÓN
OFICIALAPRUEBA EXPEDIENTE
CON DOCUMENTO OFICIALREALIZA CONFORMACIÓN
DEL COMITÉREVISY EXPEDIENTE
ELABORA BASES Y
SOLICITA APROBACIÓNAPRUEBA CON
RESOLUCIÓNINICIA EL PROCESO DE
CONVOCATORIA

FIN



PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA OBRAS DE MENOR CUANTÍA			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	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 31 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Hábiles
Área Usuaría	1.-PLANTEA REQUERIMIENTO Y ADJUNTA DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS a) Adjunta términos de referencia. b) Adjunta expediente Técnico	Responsable Área Usuaría	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 Usuaría	4.-RECIBE COTIZACIONES, EMITE CONFORMIDAD Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	Responsable Área Usuaría	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 Majes
Proyecto Especial Majes - Siguan

PEMS-OFCINA DE ADMINISTRACIÓN

Código Proceso

LM-025

Responsable Sección

Procesos

UNIDAD LOGISTICA

Revisado

Jefe de Logística

Aprobado

Administrador

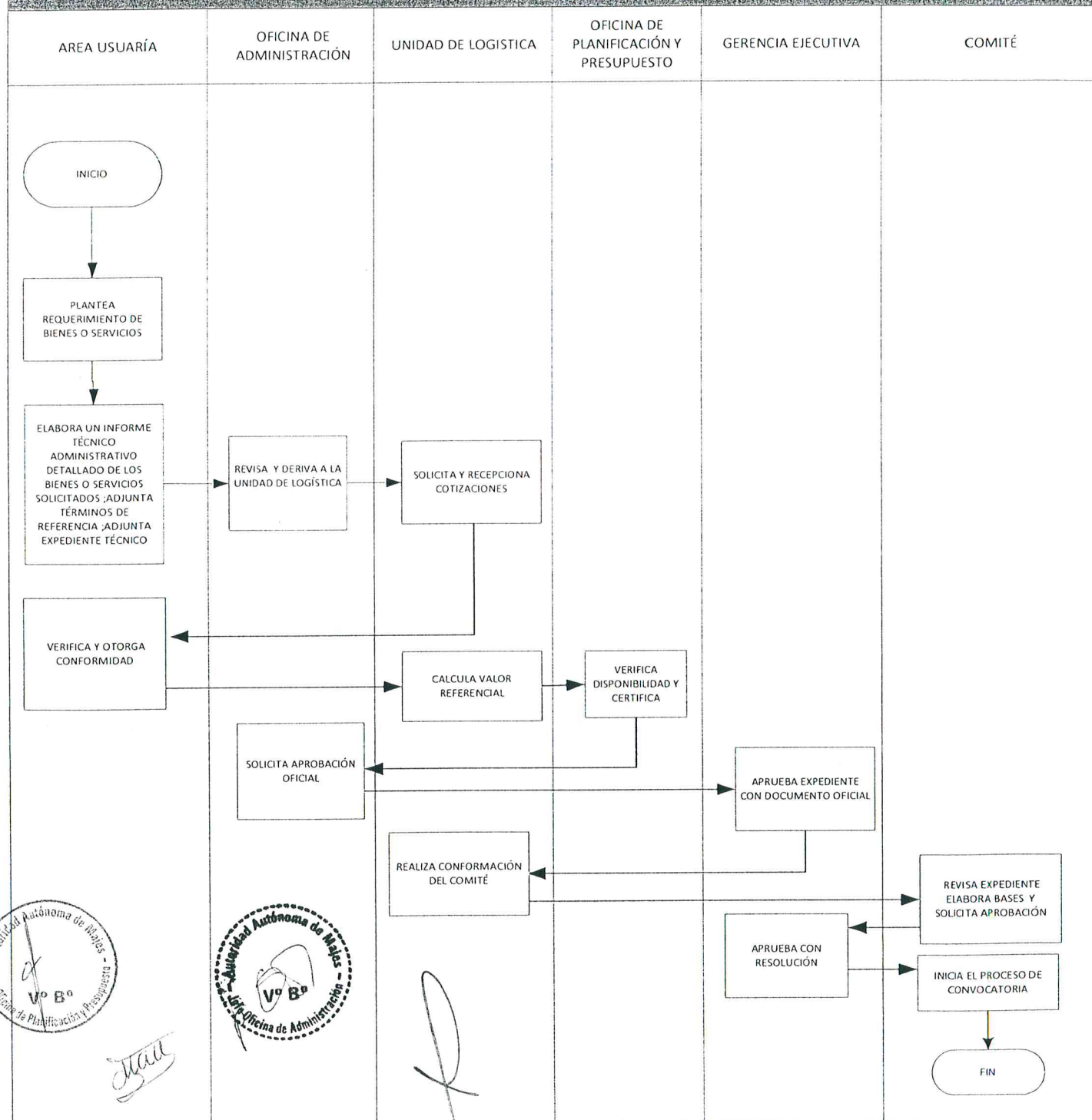
SECCION Procesos

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)(*)

 GREQUIPQ GOBIERNO REGIONAL Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	PEMS- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código Proceso	LM-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 Usuaría	1.-PLANTEA REQUERIMIENTO Y ADJUNTA DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS a) Adjunta términos de referencia. b) Adjunta expediente Técnico	Responsable Área Usuaría	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 Usuaría	4.-RECIBE COTIZACIONES, EMITE CONFORMIDAD Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	Responsable Área Usuaría	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 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.





Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Siguanay

PEMS-OFCINA DE ADMINISTRACIÓN

Código Proceso

LM-025

Responsable Sección

Procesos

UNIDAD LOGISTICA

Revisado

Jefe de Logística

Aprobado

Administrador

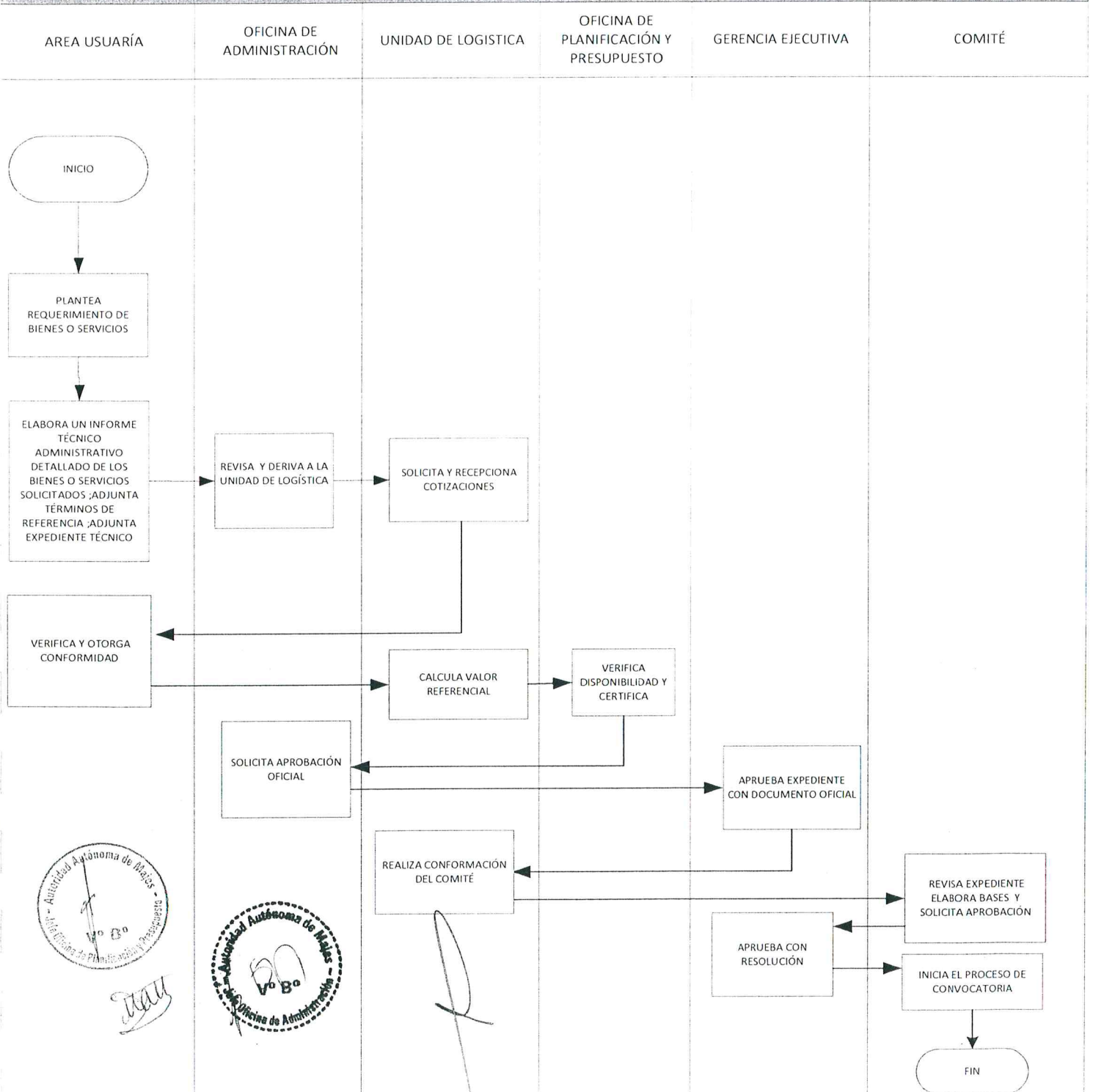
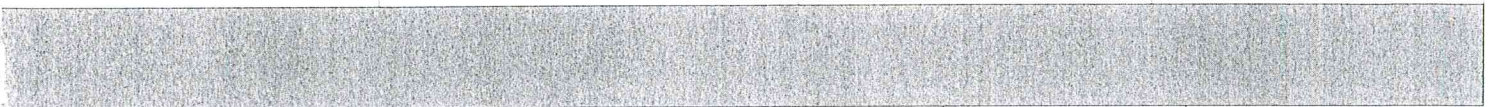
SECCION Procesos

Fecha

12-08-2015

Página

1 de 1



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas	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-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 Horas
Área Usuaría	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 Usuaría	1 Día
Oficina de Administración	2.-TOMA CONOCIMIENTO, Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe de Oficina de Administración	1 Día
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	1 Día
Área Usuaría	4.- CONSOLIDA EXPEDIENTE Y SOLICITA APROBACIÓN	Responsable del Área Usuaría	1 Día
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	1 Día
Gerencia Ejecutiva	6.- SI ES MAYOR A 1 UIT, DE SER PROCEDENTE APRUEBA Y DERIVA	Gerente Ejecutivo	1 Día
Área Usuaría	7.- SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable del Área Usuaría	1 Día
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.	1 Día
Área Usuaría	9.-REMITE EXPEDIENTE COMPLETO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Responsable del Área Usuaría	1 Día
Oficina de Administración	10.-RECEPCIONA EXPEDIENTE CON CERTIFICACIÓN Y DERIVA A UNIDAD DE LOGÍSTICA.	Jefe de Oficina de Administración	1 Día
Unidad de Logística	11.- DERIVA A COMPRAS PARA LA ADQUISICIÓN	Jefe de Logística	1 Día





SOLISTERO REGIONAL
Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Sigüas

PEMS-Oficina de Administración

Código Proceso

LM 019

Responsable Sección

Procesos

UNIDAD Logística

Revisado

Jefe de Logística

Aprobado

Administrador

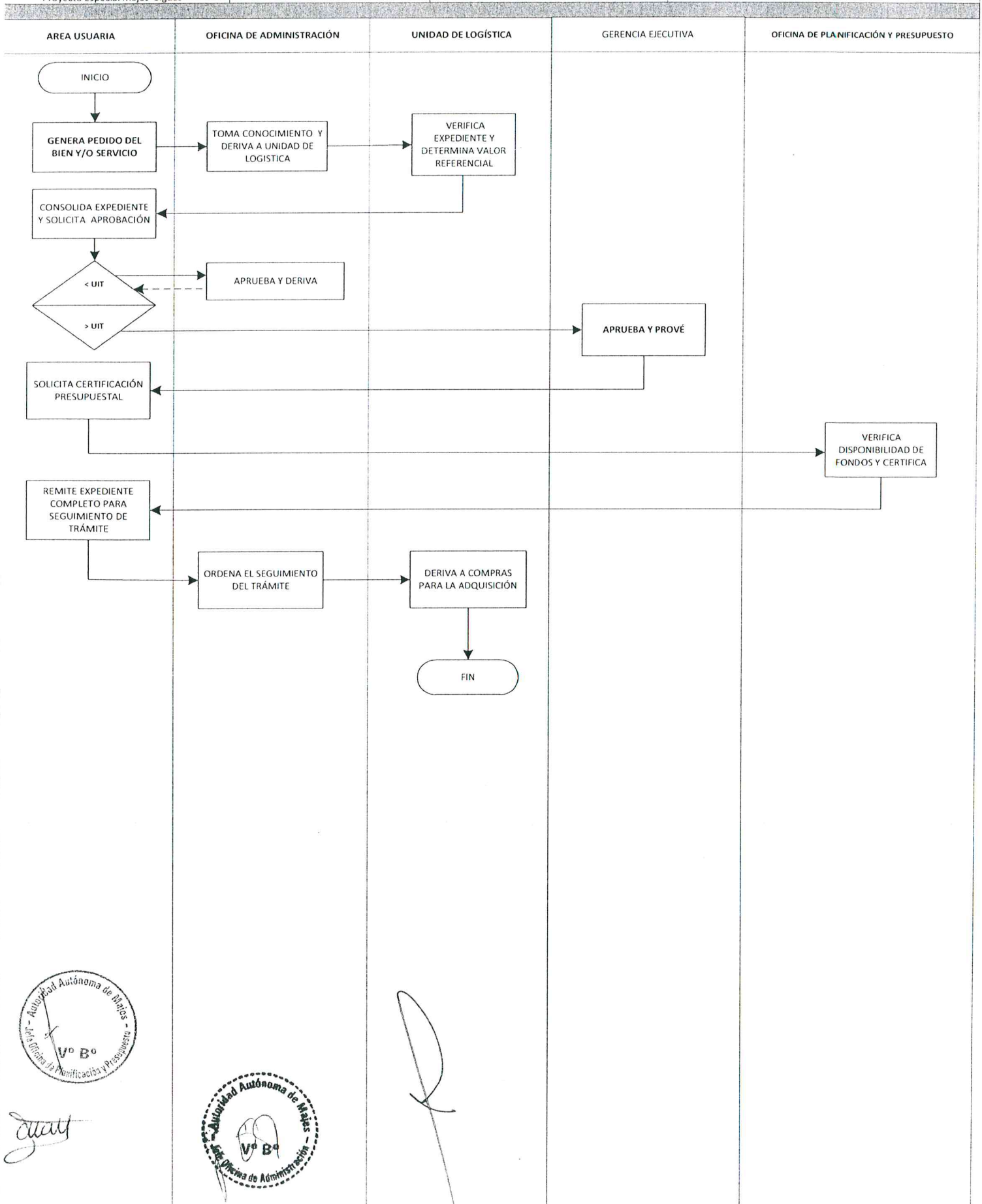
SECCION Procesos

Fecha

15-04-2015

Página

1 de 1



Handwritten signature



Handwritten signature

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES			
 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	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-AUTODEMA		Tiempo Aproximado 8 Días.
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del Responsable	Días Horas
Área Usaria	1.- SOLICITA REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS	Responsable del Área Usaria	1 Día
	• Adjuntando Justificación Técnica, Características, de ser el caso, términos de referencia o expediente Técnico a la Oficina de Administración, acompañando informe sustentatorio.		
Oficina de Administración	2.-TOMA CONOCIMIENTO Y DERIVA A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	Jefe de Oficina de Administración	1 Día
Unidad de Logística		Jefe de Unidad de Logística	1 Día
	3.-VERIFICA LOS REQUISITOS Y DETERMINA EL VALOR REFERENCIAL DE SER CONFORME DERIVA AL ÁREA USUARIA.		
Área Usaria	5.- CONSOLIDA EXPEDIENTE Y SOLICITA APROBACIÓN	Responsable del Área Usaria	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 Usaria	8.- SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Responsable del Área Usaria	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 Usaria	10.-COMPLETA EXPEDIENTE Y LO DERIVA PARA SEGUIMIENTO	Responsable del Área Usaria	4 Horas
Oficina de Administración	11.- ORDENA CONTINUAR CON EL TRÁMITE	Jefe de Oficina de Administración	1 Día

May

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES



Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Sigüas

PEMS-Oficina de Planificación y
Presupuesto

UNIDAD Presupuesto

SECCION

Código Proceso

Responsable Sección

Revisado

Aprobado

Fecha

Página

OPP-001

Presupuesto

Responsable de Presupuesto

Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto

15-04-2015

1 de 1

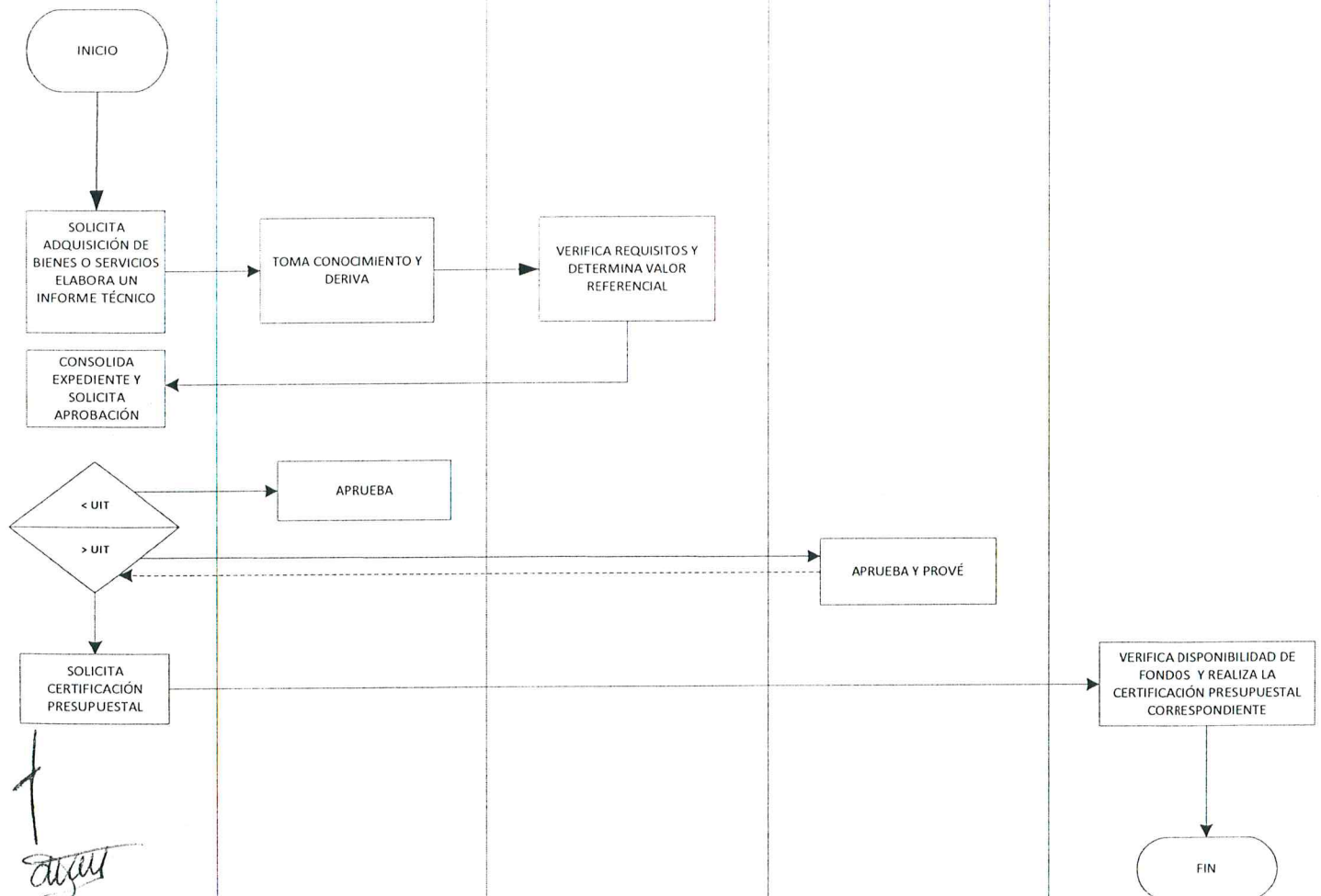
AREA USUARIA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA

GERENCIA EJECUTIVA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO



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

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.....

DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO ¹	PLAZO DE EJEC / ENTREGA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO / UNIDAD	IMPORTE TOTAL
¹ Detallar el objeto de la compra o contratación, indicando el periodo, plazo y otras descripciones que sean necesarias.				Total	0.00

Arag Usuarla Oficina de Procuraduría

Nº 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)
---------------------------------------	------	-------------------------------

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

CADENA FUNCIONAL - PROGRAMATICA						META	CADENA DE GASTO		MONTO
FTC	FUNC	PROG	SUB-PROG	ACTIV / PROY	COMPONENTE	PRESUP	ESP GASTO	DESCRIPCION	S/
2	03	018	0039	1.117096	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 Organoy/o Unidad Organica

(siglas del profesional)

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:

[illegible]

META ALCANZADA	CAJERA	P.M.	EJECUCIÓN	CERTIFICADO	SALDO DISPONIBLE
35					
35					

Opinion

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. 11º 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 esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los fondos públicos asignados.

Nota:

FUNCIONARIO QUE OTORGA:

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

(siglas del profesional)

