



RESOLUCION DE GERENCIA EJECUTIVA
Nº 249 -2019-GRA/PEMS-GE

VISTOS:

El Informe N° 858-2019-GRA-PEMS-OPP del 25 de setiembre del 2019 del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Oficio N° 317-2019-GRA-PEMS-GDEGT-SGDCE del 19 de setiembre del 2019 del Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial.

CONSIDERANDO

Que, mediante Oficio N° 317-2019-GRA-PEMS-GDEGT-SGDCE del 19 de setiembre del 2019 el Gerente de Desarrollo y Gestión Territorial, solicita la emisión de Resolución de Manual de Procedimientos para el trámite de Alquiler de Maquinaria Agrícola.

Que, con Informe N° 858-2019-GRA-PEMS-OPP del 25 de setiembre del 2019 el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el Procedimiento y el Diagrama para el Trámite de Alquiler de Maquinaria Agrícola.

Que, con la visación del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial y en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 016-2019-GRA/GR del 02 de enero del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Procedimiento y el Diagrama para el Trámite de Alquiler de Maquinaria Agrícola del Centro de Innovación de Maquinaria Agrícola (CIMA) del Proyecto Especial Majes Sigvas - AUTODEMA, el mismo que consta en 03 folios

ARTICULO 2.- Notificar, la presente Resolución a las diferentes Gerencias y/o Oficinas de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Sigvas.

ARTICULO 3°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Autoridad Autónoma de Majes - Proyecto Especial Majes Sigvas (<https://www.autodema.gob.pe/>).

Dada en la Sede del Proyecto Especial Majes Sigvas – AUTODEMA a los (16) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGVAS
AUTODEMA

.....
Ing. Marcelo Cordova Monroy
GERENTE EJECUTIVO

DOC	2525858
EXP	1468036

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA

 Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan	PEMS- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código del Proceso	GD-009
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	Oficina de Administración	Revisado	Jefe de Unidad de Contabilidad
		Aprobado	Jefe de Oficina de Administración
	Sub- Gerencia de Desarrollo Económico y Competitividad Empresarial.	Fecha	23-05-2019
Página		1 de 2	
Alcance	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Tiempo aproximado 3 Horas.	
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento		Cargo del responsable
Usuario	1.- SOLICITA, SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA <ul style="list-style-type: none"> Solicita servicio de alquiler de maquinaria agrícola en forma verbal en la Central de Pedidos (CP), del campamento central Majes, aceptadas las condiciones y la fecha para realización del trabajo. 		Usuario 05'
Central de Pedidos	2.- GENERA PEDIDO Y COMPROBANTE DE PAGO <ul style="list-style-type: none"> Se genera pedido previa verificación disponibilidad de maquinaria, se imprime y se hace firmar por usuario. Se genera comprobante de pago, Boleta y/o Factura en original y tres copias, de acuerdo al tipo de maquinaria e implementos requerido, establecidos en el tarifario de maquinaria agrícola por hora máquina. Entrega los cuatro juegos de comprobante de pago al Usuario. Se deriva a caja. 		Responsable CP 12'
Caja Sector Majes	3.- RECEPCIONA EL PAGO <ul style="list-style-type: none"> Recibe el comprobante de pago entregado por usuario. Solicita el monto (S/.), referido en el comprobante de pago. Recibe monto, sella y devuelve original y dos copias del comprobante al usuario. Se deriva a CP. 		Cajero Majes 05'
Central de Pedidos	4.- GENERA PROGRAMACION <ul style="list-style-type: none"> Recibe el comprobante cancelado, entrega copia correspondiente al usuario y queda original y dos copias para control y sustento de Recibo de Ingreso. Finalizando la jornada imprime la programación de trabajo para el día siguiente conteniendo: número parcela, número de pedido, fecha de pedido, nombre del cliente, fecha de ejecución, horas programadas, horas pedidas, cantidad de Pacas e importe del servicio y entrega a responsable del CIMA. 		Responsable CP 10'
Usuario	5.- SOLICITA REPROGRAMACIÓN DEL SERVICIO El usuario solicita reprogramación por:		Usuario 10'
Central de Pedidos	a) Reprogramación por fecha <ul style="list-style-type: none"> Se realiza nueva programación, y lo deriva a CIMA 		Responsable CP- Campamento Central 05'
Centro de Mecanización Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> Genera nueva autorización de salida de maquinaria. 		Responsable CIMA 05'
Central de Pedidos	b) Reprogramación por cambio de Implemento <ul style="list-style-type: none"> Se elabora el pedido con el nuevo implemento (de ser el equivalente, solo se cambiará nombre del implemento; de haber diferencia en mayor costo del anterior se deberá reembolsar). Si desea transferir el pago realizado por un implemento como parte de pago de otro, se le genera una nota de crédito para concretar el pago. Se realiza actividad punto 2, 3 y 4. 		Responsable CP 25'



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA			
 <p>Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas</p>	PEMS- Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Código del Proceso	GD-009
		Responsable Sección	Sub- Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial
	Oficina de Administración	Revisado	Jefe de Unidad de Contabilidad
		Aprobado	Jefe de Oficina de Administración.
	Sub- Gerencia de Desarrollo Económico y Competitividad Empresarial.	Fecha	23-05-2019
	Página	2 de 2	
Alcance	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial	Tiempo aproximado 3 Horas.	
Responsabilidad	*Gerencias/Oficinas *Jefe de Unidad/Sub Gerencia *Jefe de Sección.		
Área Responsabilidad	Actividades del Procedimiento	Cargo del responsable	
	c) Ampliaciones <ul style="list-style-type: none"> Durante el desarrollo del servicio, el usuario evalúa, con apoyo del operador, si es necesario ampliar el tiempo de trabajo. El Usuario se apersona a la Central de Pedidos y solicita ampliación. Se elabora el pedido complementando con los pasos 2 y 3. Con la documentación generada ,el cliente alcanza al operador El recibo y pedido para complementar el trabajo. Se Realiza actividad punto 2,3 y 4 	Usuario /Operador/y Central de Pedidos	25'
Centro de Mecanización Agrícola	6.- AUTORIZA SALIDA DE MAQUINARIA SEGÚN PROGRAMACION <ul style="list-style-type: none"> Distribución del Operario /Maquina y autorización de salida de Maquinaria de acuerdo a la Programación (también reprogramaciones) entregada por CP. 	Responsable CIMA	30'
Garita Vigilancia CIMA	7.- REGISTRAR SALIDA DE MAQUINARIA <ul style="list-style-type: none"> Registro de hora de salida en garita de CIMA, adjuntando copia de Autorización. 	Vigilante de turno	05'
Operador de Maquinaria	8.- REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS <ul style="list-style-type: none"> Registrar hora de inicio y fin del trabajo en parcela. Registra conformidad haciendo firmar al usuario el pedido de servicio. 	Operador	05'
Garita Vigilancia CIMA	9.- REGISTRAR INGRESO DE MAQUINARIA <ul style="list-style-type: none"> Registra en garita hora de ingreso de maquina. 	Vigilante de turno	05'
Central de Pedidos	10.- GENERA RECIBO DE INGRESOS Y RESUMEN CAPTACIONES. <ul style="list-style-type: none"> Genera tres juegos de R/I en sistema de control contable y adjunta comprobantes de pago, para este caso Elabora cuadro de resumen de captaciones del día Entrega a caja dos juegos para registro y control.se deriva a caja 	Responsable CP	10'
Caja Sector Majes	11.- GENERA INFORME CONSOLIDADO CAPTACIONES DIARIAS <ul style="list-style-type: none"> Encargado De caja genera informe consolidado de captaciones diarios centros de servicio y remite vía correo a la OF de Tesorería 	Encargado Caja Majes	10'
Of. Tesorería Oficina Cayma	12.- GENERA T-6 PARA DEPOSITO <ul style="list-style-type: none"> Se genera T-6 y se registra en SIAF, fase determinado, se espera aprobación y luego se remite vía correo a Caja Majes para que realice depósito en banco. 	Jefe de Tesorería Oficina Cayma	20'
Caja Sector Majes	13.- DEPOSITO CAPTACIONES EN BANCO <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Caja entrega a Cajero T-6 Cajero cuadra dinero efectivo de acuerdo a T-6 y entrega a encargado de Caja Majes Encargado de Caja Deposita ingreso en las Cta. de la AUTODEMA en el Banco de la Nación. Documento sustento de captaciones se remite con Informe a la Oficina de Tesorería. 	Encargado Caja Majes	1.30' Hora



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA



Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes Siguas

PEMS-GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL

Código Proceso

GD-006

Responsable Sección

Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Competitividad Empresarial

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Revisado

Jefe de Contabilidad

Aprobado

Jefe de Oficina de Administración

SUB GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
EMPRESARIAL

Fecha

23-05-2019

Página

1 de 1

